Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VADO LIGURE
Via Sabazia, 76 - 17047 VADO LIGURE (SV)
tel. 019 88 03 15 – fax 019 21 65 073 svic810009@istruzione.it codice fiscale: 92090220093
svic810009@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.
Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con DPR 249/98 e del DPR 235/2007.
È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), nonché del DPR 567/96.
Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **uguaglianza**: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **imparzialità, equità e regolarità operativa**: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- **accoglienza ed integrazione**: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il Regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante, accettando e firmando il Patto di Corresponsabilità previsto dal DPR 235/2007.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza, a seguito di comprovate necessità ambientali e logistiche.
Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online.
Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.
Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Art. 1 – **Convocazione dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe**
I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono convocati dal Dirigente scolastico; almeno 5 giorni prima della data di convocazione agli interessati viene data comunicazione in forma scritta, comprendente il relativo ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. I consigli di intersezione, di interclasse, di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico, oppure da un insegnante delegato dal Dirigente scolastico stesso.

Art. 2 - **Convocazione del Consiglio d'Istituto**
Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, da almeno un terzo dei suoi componenti o su proposta del Presidente della giunta esecutiva; almeno 5 giorni prima della data di convocazione agli interessati viene data comunicazione in forma scritta, comprendente il relativo ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
In caso di riunioni d'urgenza, la convocazione deve avere un anticipo minimo di 24 ore e può essere disposta con il mezzo più rapido.
Dovrà essere convocata anche la Giunta Esecutiva.
Contestualmente detta comunicazione viene affissa all'albo scolastico online presente sul sito, affinché chiunque interessato ed avente titolo ad assistere alla seduta del Consiglio d'Istituto, possa essere puntualmente informato.

Art. 3– **Validità della seduta**
La seduta di ogni organo collegiale si apre all'ora indicata dalla convocazione ed è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ogni votazione.
Il Presidente individua il segretario tra i membri dell'organo collegiale.

Art. 4 – **Discussione dell'ordine del giorno**
Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'atto di convocazione.
L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente l'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.
Su proposta di un componente possono essere aggiunti altri argomenti, previo voto favorevole di tutti i presenti, soltanto se tutti i componenti sono presenti.

Art. 5– **Mozione d'ordine**
Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine affinché non si svolga la discussione su tale argomento ("questione pregiudiziale") ovvero affinché la discussione sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche a discussione iniziata.
Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza, con votazione palese. L'accoglimento della mozione determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento al quale essa si riferisce.

Art. 6 – **Diritto d'intervento**
Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha facoltà di replicare quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 7 – **Dichiarazione di voto**
Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro ovvero i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può avere la parola, nemmeno per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 – **Votazioni**
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
Le sole votazioni riguardanti persone, determinate o determinabili, si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dalla votazione si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
In caso di parità, ma soltanto per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri, né può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero di voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procede infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 – **Risoluzioni**
I componenti gli organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

Art. 10 – **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, nominativo di chi presiede, di chi svolge funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi l'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

A richiesta di qualsiasi membro dell'organo collegiale, a verbale risulta la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto di deliberazione.

I membri dell'organo collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, da trascrivere sul verbale a cura del segretario.

I verbali degli OO.CC. possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti su modelli cartacei ovvero tramite programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal presidente;
- I verbali dei consigli di interclasse e intersezione vengono redatti su modelli cartacei e conservati agli atti in segreteria; i verbali dei consigli di classe vengono incollati su apposito quaderno con pagine numerate e vidimati dal segretario e dal presidente;
- I verbali se prodotti su modelli cartacei ovvero tramite programmi informatici, possono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal segretario e dal presidente.

All'atto della convocazione della seduta successiva, verrà inviato in allegato copia del processo verbale, via e-mail, ad ogni singolo membro dell'organo collegiale.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Se ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approva prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 11– **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione di membri venuti a cessare per qualunque causa, si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.lgs. 297/1994.

Le eventuali elezioni suppletive si svolgeranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre dell'anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Art. 12– **Programmazione**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare – nei limiti del possibile – un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 13– **Decadenza**

I membri dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 14– **Dimissioni**

I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualunque momento. Le dimissioni sono date in forma scritta. E' ammessa la forma orale soltanto quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale.

In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo intento. Una volta che l'organo collegiale ha preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo stesso e quindi va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

Art. 15– **Partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio d'istituto (art. 42 TU)**

Alle sedute possono assistere, senza diritto di parola, tranne nel caso in cui si trattino argomenti riguardanti persone, nel rispetto della legge sulla privacy, tutti gli elettori fino ad un massimo di 30 persone. In caso di un numero maggiore di richieste, esse verranno accolte in ordine di arrivo. Il segretario del consiglio d'istituto ha il compito di verificare che le persone che assistono alle sedute del consiglio ne abbiano titolo. Qualora il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 16 – **Funzionamento del consiglio d'istituto**

a) La prima convocazione del consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
b) Nella prima seduta il consiglio d'istituto è inizialmente presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono eleggibili tutti i genitori membri del consiglio d'istituto stesso. E' considerato eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, sempreché siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini la maggioranza relativa. Il Presidente assume immediatamente le sue funzioni.
c) Il consiglio d'istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o – in mancanza anche di questi – il consigliere più anziano di età.
d) Il consiglio d'istituto è convocato dal Presidente, secondo le modalità stabilite dal precedente art. 2.
e) Il Presidente del consiglio d'istituto è tenuto a disporre la convocazione del consiglio, su richiesta del Presidente della giunta esecutiva.
f) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del consiglio su proposta del Presidente della giunta esecutiva.
g) A conclusione di ogni seduta del consiglio d'istituto, i consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
h) Il consiglio d'istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni esperti, rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, con funzione consultiva.
i) Il consiglio d'istituto può deliberare al proprio interno la costituzione di commissioni di lavoro e/ o di studio, di cui possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono

la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal consiglio d'istituto, al quale sono tenute a riferire, per tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

j) La pubblicità degli atti del consiglio d'istituto avviene mediante affissione in apposito albo d'istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso, sottoscritta dal suo segretario. Tale affissione avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

k) I verbali e tutti gli atti preparatori alle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla data di presentazione. Tale domanda, rivolta al Dirigente scolastico, è ammessa in forma orale da parte di docenti, personale A.T.A. e genitori; è da presentare in forma scritta e motivata in ogni altro caso. l- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta da parte dell'interessato.

l) Ogni consigliere giustifica la sua eventuale assenza al Presidente del consiglio d'istituto, attraverso la segreteria della scuola. Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato dal Presidente a presentare in forma scritta la giustificazione delle assenze. Ove risultasse assente alla successiva seduta, è dichiarato decaduto dal consiglio d'istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate sono esaminate dal consiglio: qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art.17– **Funzionamento della giunta esecutiva del consiglio d'istituto**

a) Il consiglio d'istituto, nella prima seduta e dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo interno la giunta esecutiva, composta da un docente, un rappresentante A.T.A. e un genitore. L'elezione avviene a scrutinio segreto.

b) Della giunta esecutiva fanno parte di diritto anche il Dirigente scolastico, che la presiede e che ha la rappresentanza dell'istituto, e il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della giunta stessa.

c) La giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio d'istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, prima del consiglio.

Art. 18- **Funzionamento del Collegio dei docenti**

a) Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

b) Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico, in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Almeno 5 giorni prima della data di convocazione, agli interessati viene data comunicazione in forma scritta, comprendente il relativo ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. In caso di sopravvenuti
problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

c) Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto funzionamento. In particolare:
   - apre e chiude la seduta
   - dà la parola e modera la discussione
   - cura l'ordinato svolgersi dei lavori
   - stabilisce la sequenza delle votazioni;
   - predispone il programma per l'attuazione del PTOF
   - realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni
   - comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza.

d) Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.

e) Il segretario del collegio, designato di norma dal Dirigente scolastico tra i collaboratori, procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

f) Il segretario sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Ogni verbale del collegio dei docenti sarà messo a disposizione degli insegnanti prima della seduta successiva, ovvero ne sarà data lettura all'inizio della seduta successiva, perché sia possibile richiederne, in forma scritta, eventuali rettifiche ed approvarlo definitivamente.

g) I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'o.d.g.: la richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa. Sugli argomenti compresi all'o.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'o.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'o.d.g. per un tempo non superiore a due minuti. Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno redatti in forma scritta. Le comunicazioni del Dirigente scolastico in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del collegio in relazione al punto "Varie" conclusivo della seduta, non sono soggetti a votazione, né, di norma, a discussione.

h) Ogni componente il collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Le votazioni avvengono per voto palese ad eccezione delle votazioni riguardanti persone, determinate o determinabili, che si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede di votazione. Ogni componente il collegio può chiedere il voto per appello nominale. Una proposta di delibera è approvata se votata all'unanimità oppure se votata a maggioranza. La maggioranza assoluta (metà + uno dei votanti a favore) è richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti; la maggioranza relativa è richiesta per tutte le proposte e iniziative la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

i) Il collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio, di cui possono far parte i membri del collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal

collegio dei docenti, al quale sono tenute a riferire, per tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

j) Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti). Le competenze del Collegio docenti sono sancite dalla normativa vigente.

Art. 19 **- Assemblee dei genitori**

a) Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
b) I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
c) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
d) Nel caso previsto dal comma 3, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
e) Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
f) L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
g) In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
h) All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art.20 - **Criteri per la determinazione della graduatoria di ammissione alla frequenza della Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado**

Scuola dell'infanzia

La graduatoria relativa agli alunni iscritti, entro la data definita dalla normativa dell'anno scolastico di riferimento verrà pubblicata entro il 30 marzo. I bambini anticipatari ammessi alla frequenza (bambini che compiono 3 anni nell'anno successivo a quello di inizio frequenza) frequenteranno con orario ridotto fino al giorno successivo a quello del compimento del terzo anno di età.

In particolare

- Scuola dell'infanzia di Vado Ligure: i bambini anticipatari usciranno prima della mensa
- Scuola dell'infanzia di Bergeggi: i bambini anticipatari potranno uscire dopo la mensa alle ore 14

Si precisa che saranno ammessi alla frequenza 20 alunni non aventi diritto, per eventuali esuberi sarà stilata una graduatoria.

Eventuali richieste pervenute in data successiva alla chiusura delle iscrizioni saranno accettate solo in caso di disponibilità di posti.

Chi ha già frequentato il plesso di scuola dell'infanzia ha la precedenza rispetto a tutte le nuove iscrizioni.

Sono iscritti con precedenza solo se residenti nel comune di Vado Ligure o Bergeggi.

1. Alunni con disabilità, con certificazione ASL
2. Alunni segnalati dai servizi sociali (casi particolarmente gravi, con attestazione scritta)

CRITERI per la formazione delle graduatorie di plesso (Vado Ligure e Bergeggi)

	Criterio	**Punteggio**
1	Residente nel territorio comunale di appartenenza del plesso	30
2	Alunni di 5 anni di età	12
3	Alunni di 4 anni di età	5
4	Alunni di 3 anni di età	1
5	Alunni provenienti dal Nido Comunale	4
6	Alunni che hanno fratelli frequentanti lo stesso plesso	4
7	Alunni che hanno fratelli frequentanti una scuola dell'I.C. di Vado Ligure	1
8	Alunni con genitori entrambi lavoratori, alunni orfani o conviventi con il solo genitore lavoratore (previa opportuna documentazione	2
9	Alunni con almeno un genitore che lavori nel territorio del Comune di Vado Ligure o Bergeggi	1

I titoli valutabili saranno quelli posseduti entro il termine dell'iscrizione e debitamente documentati nella richiesta.

Scuola Primaria

Le richieste di informazioni sono finalizzate esclusivamente all'accoglimento delle domande di iscrizione o all'attribuzione di eventuali precedenze o punteggi nelle graduatorie/liste di attesa definite con delibera del Consiglio di Istituto 02 del 05/12/2024.

Sono iscritti con precedenza:

1. Alunni provenienti da scuole di questo stesso Istituto Comprensivo
2. Alunni con disabilità (con certificazione rilasciata dalla ASL di competenza)
3. Alunni segnalati dai servizi sociali (con attestazione scritta)

CRITERI per la formazione delle graduatorie di plesso (Vado Ligure e Bergeggi)

	Criterio	**Punteggio**
1	Residente nel territorio comunale di appartenenza del plesso (frazione/centro) – solo per le scuole del Comune di Vado Ligure	14

2	Residente nel Comune di appartenenza del plesso (Vado o Bergeggi)	12
3	Alunni frequentanti Scuole dell'infanzia dei Comuni di Vado Ligure o Bergeggi	6
4	Fratelli di alunni che frequentano classi nello stesso plesso	5
5	Fratelli di alunni che frequentano classi nelle scuole dell'IC di Vado Ligure	4
6	Alunni con genitori entrambi lavoratori, alunni orfani o conviventi con il solo genitore lavoratore (previa opportuna documentazione	3
7	Alunni con almeno un genitore che lavori nel territorio del Comune di Vado Ligure o Bergeggi	2
8	Alunni non residenti nel bacino di utenza dell'Istituto con familiari residenti nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo di Vado Ligure	1

Scuola Secondaria

Le richieste di informazioni sono finalizzate esclusivamente all'accoglimento delle domande di iscrizione o all'attribuzione di eventuali precedenze o punteggi nelle graduatorie/liste di attesa definite con delibera del Consiglio di Istituto 02 del 05/12/2024

Sono iscritti con precedenza:

4. Alunni provenienti da scuole di questo stesso Istituto Comprensivo
5. Alunni con disabilità (con certificazione rilasciata dalla ASL di competenza)
6. Alunni segnalati dai servizi sociali (con attestazione scritta)

CRITERI per la formazione delle graduatorie di plesso (Vado Ligure e Bergeggi)

	Criterio	**Punteggio**
1	Residente nei Comuni di Vado Ligure e Bergeggi	12
2	Alunni frequentanti Scuole primarie dei Comuni di Vado Ligure o Bergeggi	20
3	Fratelli di alunni che frequentano classi nello stesso plesso	5
4	Fratelli di alunni che frequentano classi nelle scuole dell'IC di Vado Ligure	4
5	Alunni con genitori entrambi lavoratori, alunni orfani o conviventi con il solo genitore lavoratore (previa opportuna documentazione	3
6	Alunni con almeno un genitore che lavori nel territorio del Comune di Vado Ligure o Bergeggi	2

7	Alunni non residenti nel bacino di utenza dell'Istituto con familiari residenti nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo di Vado Ligure	1

A parità di punteggio si procederà per sorteggio in presenza di una Commissione designata dal Dirigente Scolastico

Art.21 - **Criteri di formazione delle sezioni di Scuola d'infanzia.**

Scuola dell'infanzia

La formazione delle sezioni è effettuata entro il 30 giugno, la composizione della classe non potrà essere modificata.
Le sezioni sono formate secondo i seguenti criteri:

1) Compensazione fra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti.
2) Preferenza espressa dalla famiglia, nel rispetto del numero legale e nel rispetto di criteri di eterogeneità
3) Inserimento nella stessa sezione di fratelli o sorelle se richiesto dalla famiglia
4) Inserimento di non più 4 alunni anticipatari per sezione.

Art.22 – **Criteri generali di formazione delle classi di scuola primaria** Le classi di scuola primaria sono formate secondo i seguenti criteri:

1. equilibrio del numero totale di alunni
2. equilibrio del numero di maschi/femmine
3. equilibrio del numero di alunni stranieri
4. equilibrio del numero di alunni non avvalentesi dell'IRC (tranne che non sia necessario concentrarli per garantire loro le attività alternative)
5. equilibrio del numero di alunni che usufruiscono dell'anticipo scolastico
6. rispetto delle indicazioni fornite dagli insegnanti del segmento scolastico di provenienza
7. eventuali comunicazioni provenienti dalle famiglie relative a problematiche di natura straordinaria, all'atto dell'iscrizione

Art. 23– **Criteri generali di formazione dalle classi di scuola secondaria di primo grado** Le classi di scuola secondaria di primo grado sono formate secondo i seguenti criteri:

1. equilibrio del numero totale di alunni
2. equilibrio del numero di maschi/femmine
3. rispetto delle indicazioni fornite dagli insegnanti del segmento scolastico di provenienza

Art.24 – **Alunni iscritti in corso d'anno**
Gli alunni iscritti in corso d'anno sono inseriti, di norma, nelle classi col minor numero di iscritti. Casi particolari vengono valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal referente di plesso.
Dopo il 30 aprile saranno accettate nuove iscrizioni, per l'anno in corso, solo se la richiesta è dovuta a motivi di trasferimento da altro Comune.

Art. 25– **Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi** Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri stabiliti dalla Contrattazione d'Istituto, assegna gli insegnanti alle classi:

il Dirigente Scolastico tiene conto, nell'assegnazione dei docenti alle classi, delle eventuali richieste di spostamento di plesso o di permanenza nel plesso presentate dagli insegnanti, nel rispetto della graduatoria di Istituto e della normativa vigente.
Il Dirigente Scolastico, esclusivo competente nell'assegnazione degli insegnanti alle classi, motiva agli interessati ogni assegnazione difforme rispetto ai criteri previsti.

Art.26 – **Orario di funzionamento dei plessi scolastici**
I plessi scolastici dell'Istituto funzionano secondo il seguente monte-ore settimanale:

1. Scuola dell'infanzia 40 ore; nelle prime due settimane di scuola verrà attuato il Progetto Accoglienza
2. Scuola primaria 27 ore + 2 ore di Motoria per le classi quarte e quinte; tempo integrato garantito dalla Ludoteca comunale di Vado Ligure (per i plessi di competenza) e tempo integrato garantito dal Comune di Bergeggi.
3. Scuola secondaria di primo grado 30 ore.

Art. 27– **Funzionamento delle biblioteche scolastiche**
Le Biblioteche scolastiche dei singoli plessi, ove presenti, funzionano in orario scolastico.
Gli alunni sono accompagnati in biblioteca da un docente, che sorveglia ed agevola le operazioni di prestito.
Per le prime classi di scuola primaria, gli insegnanti possono costituire una provvisoria e temporanea biblioteca distaccata in aula, in modo tale da facilitare gli alunni nell'accesso ai libri. Gli alunni sono tenuti alla cura del libro preso in prestito, che deve essere restituito integro e in buone condizioni. Eventuali libri smarriti o danneggiati dovranno essere sostituiti a carico dell'alunno responsabile, con lo stesso titolo o comunque con volume di pari valore ed adeguato all'età dei lettori.
Ove non esiste una Biblioteca alunni vi sono libri a disposizione nelle singole classi.

Art. 28– **Funzionamento delle palestre e delle attrezzature sportive**
L'orario in cui le singole classi di scuola primaria utilizzano la palestra è concordato dagli insegnanti di ciascun plesso all'inizio di ogni anno scolastico.
L'utilizzo della palestra di un plesso scolastico è consentito anche alle classi di altro plesso che ne sia sprovvisto (o temporaneamente sprovvisto), nei tempi in cui essa non è utilizzata dalle classi di pertinenza e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
Gli alunni accedono alla palestra dotati di scarpe ad uso esclusivo, al fine di garantire la massima igiene.
Durante la lezione di motoria il docente, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, potrà essere affiancato da esperti esterni specializzati nelle varie discipline sportive.
Il consiglio d'istituto valuta di volta in volta le richieste di utilizzo delle palestre scolastiche al di fuori dell'orario scolastico, avanzate dalle società sportive a patto che queste ultime si impegnino a non danneggiarne né la struttura, né la dotazione e a provvedere alla regolare e scrupolosa pulizia delle stesse dopo l'uso.

Art. 29 – **Vigilanza sugli alunni in ingresso a scuola**
Al momento dell'ingresso in scuola degli alunni di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado, i collaboratori scolastici vigilano le entrate, gli atrii e i corridoi (secondo le disposizioni impartite loro dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.) affinché gli alunni stessi possano raggiungere senza rischio le aule o i punti in cui gli insegnanti li aspettano per raggiungere le aule sotto la loro vigilanza.
Al momento dell'ingresso gli alunni di scuola dell'infanzia devono essere affidati personalmente alle insegnanti; se un alunno ritarda deve essere consegnato dai genitori ad un Collaboratore scolastico che provvederà a portarlo in Sezione.
Per motivi di sicurezza, i genitori sono invitati a non sostare nelle aree di pertinenza scolastica (aule,

corridoi, atrio, giardino) quando accompagnano a scuola il proprio figlio, né quando lo ritirano.
Nessun alunno può essere lasciato entrare in scuola prima dell'orario di ingresso, né prima dell'orario di inizio del pre-scuola, qualora sia autorizzato ad usufruirne.

Art.30 – **Servizio di pre-scuola e post-scuola**
Il servizio di pre-scuola è attivato per 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni, in tutti i plessi, tranne la Scuola secondaria di primo grado.
Il servizio di post-scuola è attivato fino a 15 minuti dopo la fine delle lezioni, in tutti i plessi, tranne la Scuola secondaria di primo grado.
I genitori che presentano i requisiti necessari per avvalersi del servizio (indicati nella circolare apposita, pubblicata ad ogni inizio anno scolastico) devono presentare, entro la tempistica indicata nella sopracitata circolare, domanda al Dirigente scolastico, che rilascia una relativa autorizzazione di validità annuale. La fruizione di tale servizio prevede un contributo economico da parte dei Genitori, stabilito ogni anno dal Consiglio di Istituto.
Requisiti necessari per la presentazione della domanda:
1. Genitori impossibilitati a presenziare all'entrata a scuola e/o all'uscita da scuola del proprio figlio
2. Genitori entrambi lavoratori

Art.31 – **Vigilanza sugli alunni durante l'orario scolastico**
Durante l'orario scolastico gli alunni sono vigilati in aula, in palestra e in cortile dagli insegnanti e negli spazi comuni (servizi igienici, corridoi, scale, atrii) dai collaboratori scolastici che coadiuvano gli insegnanti.
I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni in caso di eventuale temporanea breve assenza degli insegnanti.
Durante l'intervallo gli alunni sono vigilati dagli insegnanti presenti in classe nel periodo di lezione precedente l'intervallo stesso.

Art.32 – **Vigilanza sugli alunni in uscita da scuola**
Al termine delle lezioni gli insegnanti o i collaboratori consegnano gli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria ai genitori ovvero a persone maggiorenni, allo scopo delegate per iscritto dai genitori stessi e identificate attraverso documento di riconoscimento.
Dal momento in cui l'alunno viene consegnato al genitore o ad altro adulto, la scuola non è più responsabile.
I genitori hanno la responsabilità di comunicare tempestivamente alla scuola ogni modifica alle modalità di ritiro dei figli.
Gli alunni che si avvalgono del post-scuola o del servizio di scuolabus vengono affidati dagli insegnanti ai collaboratori scolastici. Gli alunni che si avvalgono del servizio di tempo integrato vengono affidati dagli insegnanti agli educatori della ludoteca.
Qualora nessuno si presenti a prelevare l'alunno al termine delle lezioni, l'insegnante lo comunica al collaboratore scolastico, che provvede ad avvertire telefonicamente la famiglia perché provveda al ritiro. Se nonostante ciò nessuno provvede al ritiro dell'alunno verrà informato il locale Comando di Polizia Municipale.
Gli alunni di scuola secondaria di primo grado, al termine delle lezioni, possono essere autorizzati ad uscire da soli in autonomia previa indicazione, da parte dei genitori, dell'opzione "acconsento all'uscita autonoma", presente nel modulo di iscrizione.

Art.33 – **Assenze**

Le assenze devono essere giustificate a voce (scuola dell'infanzia), sul diario (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) dai genitori o da chi ne fa le veci. Nel corso dell'assenza l'alunno è tenuto ad informarsi circa l'attività svolta a scuola, le eventuali comunicazioni, le lezioni e i compiti assegnati. In caso di assenze numerose, ingiustificate, ricorrenti gli insegnanti provvederanno a darne comunicazione al Dirigente scolastico, che prenderà i relativi provvedimenti.

Il D. Lgs. 62/2017, art. 5, comma 1 stabilisce la frequenza obbligatoria di almeno i tre quarti del monte ore annuale, limitando così al 25% il totale delle assenze permesse; pertanto in mancanza di motivate deroghe, previste dal comma 2 , la scuola non procederà alla valutazione finale e non ammetterà l'alunno alla classe successiva/esame finale del primo ciclo di istruzione, ai sensi del comma 3.

Art.34 - **Ritardi**

I genitori o chi ne fa le veci devono motivare ogni eventuale ritardo, a voce (per la scuola dell'infanzia) o per iscritto (per gli altri ordini di scuola).

Ritardi reiterati devono essere segnalati dagli insegnanti al Dirigente scolastico, che prenderà i relativi provvedimenti.

Art. 35– **Uscita anticipata**

Ogni eventuale uscita anticipata dell'alunno deve essere comunicata preventivamente agli insegnanti dai genitori, che firmeranno il modello di avvenuto ritiro anticipato dell'alunno fornito loro dal collaboratore scolastico al momento del prelievo del proprio figlio. L'alunno sarà prelevato in classe dal collaboratore scolastico, che lo consegnerà al genitore.

Art.36 - **Assicurazione alunni**

Copre tutti i rischi durante l'orario scolastico e, in itinere, durante i 30 minuti precedenti l'ingresso e i 30 minuti successivi all'uscita dall'edificio scolastico.

Art.37 – **Reperibilità dei genitori**

I genitori hanno la responsabilità di comunicare uno o più recapiti telefonici cui siano reperibili e di avvertire tempestivamente la scuola di ogni modifica degli stessi.

Art.38- **Somministrazione di farmaci agli alunni**

Qualora un alunno, in via temporanea o permanente, necessiti di assumere farmaci, i genitori devono darne comunicazione al Dirigente scolastico che provvederà ad autorizzare il genitore ad accedere ai locali scolastici per somministrare il farmaco al figlio, ovvero attiverà il protocollo concordato con la ASL.

Art.39 – **Criteri per la scelta e l'utilizzo di esperti esterni**

Gli esperti esterni possono intervenire nella scuola a svolgere le attività per le quali si sono resi disponibili se nell'ambito di un progetto didattico, autorizzati dal Dirigente scolastico e a titolo gratuito. Qualora occorra l'intervento di esperti retribuiti essi saranno individuati con le modalità previste dalle norme vigenti.

Art.40 – **Contributi in denaro per attività didattiche**

Ogni tipo di contributo per lo svolgimento di attività didattiche programmate (visite guidate, viaggi d'istruzione, spettacoli, mostre) deve essere gestito nell'ambito del bilancio scolastico, secondo le norme vigenti utilizzando la piattaforma Pago in Rete. Non è ammessa alcuna operazione fuori bilancio.

Art.41 – **Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Il consiglio di classe, interclasse, intersezione, in attuazione delle finalità del PTOF, sulla base degli orientamenti programmatici del collegio dei docenti, degli obiettivi cognitivi ed educativi fissati per ciascuna classe:

1. programma gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi di istruzione che si intende effettuare
2. indica, sulla base della loro disponibilità, i docenti accompagnatori, che devono essere uno ogni quindici alunni con eventuale elevazione di una unità in presenza di alunni con disabilità.
3. decide, in via orientativa, il periodo di effettuazione delle visite e dei viaggi.

Il coordinatore di classe (per la secondaria di primo grado) ovvero gli insegnanti di classe (per gli altri segmenti):

1. verifica che almeno i 2/3 della classe partecipino alla visita o al viaggio (per il calcolo dei 2/3 non verranno conteggiati gli alunni esclusi per motivi disciplinari)
2. richiede e raccoglie le autorizzazioni dei genitori che una volta firmate diventano vincolanti per quanto riguarda l'adesione e il pagamento della quota del viaggio
3. consegna l'elenco nominativo degli alunni e degli accompagnatori (compreso l'eventuale sostituto) alla segreteria dell'Istituto, curando che non vi siano compresi quegli alunni che durante l'anno scolastico abbiano subito provvedimenti di sospensione.
4. consegna alle famiglie il programma analitico del viaggio e il modulo di adesione e autorizzazione da parte di chi esercita la patria potestà.

Gli insegnanti accompagnatori (individuati, di norma, tra i docenti delle classi dei partecipanti al viaggio):

1. impartiscono agli alunni una preliminare preparazione alla visita o al viaggio, attraverso la predisposizione di materiale didattico ed il richiamo delle regole di comportamento
2. vigilano, non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, degli arredi, del mezzo di trasporto, ecc.
3. a viaggio concluso, informano il D. S. di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, anche con riferimento al servizio fornito dall'agenzia.

Gli alunni:

1. si devono presentare puntuali alla partenza
2. sono tenuti a rispettare durante tutta la durata del viaggio le norme di comportamento previste dal regolamento scolastico, pena provvedimenti disciplinari al rientro.

I genitori:

1. sono tenuti a prendere visione del programma analitico del viaggio consegnato ai propri figli e a firmare l'autorizzazione di partecipazione che una volta firmata diventa vincolante ai fini del numero dei ragazzi partecipanti e del versamento della quota spettante
2. sono tenuti ad informare i docenti accompagnatori delle eventuali allergie, intolleranze o altri problemi di salute dei propri figli allo scopo di permettere un adeguato trattamento in caso di necessità
3. sono tenuti a versare la quota di partecipazione all'uscita didattica entro il termine prefissato utilizzando l'applicativo Nuvola pagamenti o la piattaforma Pago in Rete.

L'ufficio di segreteria:

1. provvede alla richiesta dei preventivi di spesa.
2. Richiede alle ditte la dichiarazione di conformità alle prescrizioni delle circolari ministeriali n.

291/1992 e n. 623/1996 e n. 674 del 3 febbraio 2016, nonché del possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Art.42 – **Servizio di mensa scolastica**

Il servizio di mensa scolastica è gestito dalla locale Amministrazione comunale.
Gli insegnanti, i collaboratori scolastici e gli assistenti di mensa scolastica nominati dall'Amministrazione comunale vigilano sugli alunni durante il pasto, con la finalità di rendere il pranzo in scuola un momento sereno con valore educativo.
Il menu settimanale è disponibile presso la scuola. Sono possibili variazioni al menu in caso di intolleranze alimentari o di motivi etico-religiosi, previo accordo con il Consultorio di Vado Ligure.

Art.43 – **Mensa scolastica**

L'Istituto non è dotato di un Comitato di mensa scolastico, quindi per ogni questione relativa alla mensa ci si rivolgerà ai Comitati mensa istituiti dai Comuni di Vado Ligure e Bergeggi.

Art.44– **Modalità di ingresso di persone esterne negli edifici scolastici**

Al di fuori della fascia oraria di entrata e di uscita degli alunni, le porte degli edifici scolastici devono essere chiuse. I collaboratori scolastici provvedono a garantire il rispetto di questa disposizione.
L'accesso del pubblico agli uffici di segreteria è regolamentato da apposito orario.
I collaboratori scolastici vigilano affinché soltanto le persone autorizzate abbiano accesso ai locali scolastici.
Sia all'ingresso sia all'uscita degli alunni, i genitori non possono entrare all'interno dei localiscolastici (ad eccezione della scuola d'infanzia). I collaboratori scolastici vigilano affinché questo divieto sia rispettato.
In caso in cui persone non autorizzate e/o visibilmente alterate entrino in scuola, mettendo a rischio la sicurezza e l'incolumità degli alunni e del personale scolastico, il personale docente ed ATA è tenuto a chiamare tempestivamente il Comando dei Carabinieri competente o la Polizia Municipale e ad informare dell'accaduto la Dirigenza.
I genitori non sono autorizzati a portare a scuola, durante l'orario di lezione, ciò che i figli hanno dimenticato a casa.

Art.45 – **Modalità di diffusione di materiale informativo esterno**

Qualunque tipo di materiale informativo e/o pubblicitario può essere distribuito all'interno dei locali scolastici soltanto se preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico.

Art.46 - **Criteri di funzionamento dei servizi amministrativi**

I servizi amministrativi sono svolti con la finalità di assicurare:

- celerità delle procedure
- riduzione dei tempi di attesa del pubblico
- informatizzazione dei servizi
- flessibilità degli orari e copertura il più possibile ampia dell'orario di attività scolastica
- trasparenza
- cortesia
- La procedura di iscrizione per tutte le classi iniziali dei corsi di studio, tranne che per la Scuola dell'Infanzia, è effettuata esclusivamente on-line, sul sito del MIM e pubblicizzata in modo efficace (manifesti informativi a carico dei Comuni). Per le classi successive l'iscrizione avviene d'ufficio.
- In occasione delle iscrizioni, l'Istituto offre un servizio di supporto alle famiglie prive di

strumentazione informatica, mettendo a disposizione delle stesse una postazione internet allo scopo dedicata, presso la Segreteria amministrativa dell'istituto.

- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro 5 giorni per quelli con votazione e giudizi.
  I certificati di servizio e simili vanno chiesti dai docenti interessati almeno 15 giorni prima della scadenza prevista; entro tale scadenza l'ufficio si impegna alla redazione e consegna degli stessi.
- I documenti di valutazione sono caricati sul registro elettronico.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, stabilito su proposta del D.S.G.A., nel Piano annuale delle attività del personale ATA e pubblicato sul sito dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

Sul sito dell'Istituto sono presenti collegamenti a:

- albo online
- amministrazione trasparente
- albo sindacale
- bacheca delle circolari

Art.47 - **Concessione in uso dei locali scolastici**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile a meno che esse non servano per attività dedicate al PTOF.

Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'istituto. L'autorizzazione viene trasmessa, di volta in volta, per iscritto agli interessati che hanno prodotto formale istanza e deve stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio e ogni liberatoria delle responsabilità per l'uso, da parte dell'ente richiedente.

Nel caso in cui il PTOF dell'Istituto preveda l'uso dei locali e/o delle palestre in orario extracurricolare per attività debitamente programmate, calendarizzate e deliberate dagli OO.CC., il Consiglio d'istituto ha facoltà di negare la concessione d'uso degli stessi locali/palestre al richiedente nonché all'ente locale.

La richiesta di uso da parte di Enti e Associazioni, in orari al di fuori di quelli scolastici, implica una finalizzazione compatibile con gli scopi formativi e culturali della scuola e con la destinazione prioritaria agli alunni stessi.

Art.48 - **Gestione dei sussidi per le attività educativo-didattiche**

La scuola è fornita di sussidi per le attività educativo-didattiche. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.49 **– Gestione delle aule speciali**

Le aule speciali sono assegnate dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità dei docenti che le utilizzano e hanno il compito di mantenere una lista dei materiali presenti (attrezzature, manuali, licenze d'uso,…) predisposta dal D.S.G.A.. I docenti devono sorvegliare e assistere gli alunni nelle attività didattiche nelle aule speciali. In caso di danni, manomissioni, furti i docenti sono tenuti a interrompere le attività avvertendo immediatamente il D.S.G.A. I docenti alla fine delle lezioni devono assicurarsi che le attrezzature e i materiali siano lasciate in ordine.

Gli alunni non possono accedere alle aule speciali se non in presenza di un docente.
Nelle aule speciali è vietato consumare cibi o bevande, lasciare qualsiasi oggetto che possa sporcare o danneggiare gli strumenti presenti.
Gli alunni sono direttamente responsabili di eventuali danni o manomissioni delle apparecchiature o di qualsiasi altro oggetto in dotazione alle aule speciali e devono lasciarle in ordine alla fine della lezione.

NORME DI SICUREZZA E DIVIETI

Art.50 – **Comportamento e abbigliamento degli alunni e del personale scolastico**
Gli alunni e il personale che opera nell'Istituto hanno l'obbligo di mantenere un comportamento educato e rispettoso verso le persone e le cose.
Il loro abbigliamento deve essere consono al ruolo e all'ambiente, con particolare riguardo alla tutela della sicurezza.
Ai genitori degli alunni di scuola d'infanzia si consiglia di vestire i figli in modo funzionale alle attività che si svolgono a scuola, per favorire l'autonomia del bambino. In palestra gli alunni devono indossare la tuta e le apposite scarpe da ginnastica ad uso esclusivo.
Gli alunni della scuola dell'infanzia indossano il grembiulino.
Gli alunni della scuola primaria devono indossare il grembiule nero.
Gli alunni non devono portare a scuola oggetti o materiali pericolosi di alcun tipo.
In ogni momento della giornata scolastica, gli alunni sono tenuti a favorire il proficuo svolgimento delle lezioni, a non allontanarsi dall'aula senza autorizzazione, a rispettare il lavoro degli insegnanti e del personale A.T.A., ad utilizzare correttamente strutture e sussidi, anche al fine di non danneggiarli.
Sempre, ma in particolar modo nel corso dell'intervallo, gli alunni devono limitarsi a comportamenti che non costituiscano pericolo per sé né per altri e che non arrechino disturbo alle altre classi.
Per motivi di sicurezza, di riservatezza e di opportunità, i genitori che partecipano a riunioni scolastiche e colloqui con gli insegnanti sono tenuti a non condurre con sé i propri figli.

Art.51 – **Divieto di fumo**
Nel rispetto della normativa vigente, a chiunque è fatto divieto di fumo nei locali scolastici.

Art.52 – **Procedure in caso di pediculosi**
In caso di pediculosi, il rientro in classe dell'alunno interessato è subordinato alla presentazione di autocertificazione dei genitori che dichiarino sotto la propria personale responsabilità l'avvenuto trattamento antipediculosi. E' cura della scuola informare tutte le famiglie della classe interessata, perché si attivino nel controllo del proprio figlio e nella prevenzione. In caso di recidiva, la scuola è tenuta a informarne la ASL.
I genitori sono comunque invitati a controllare periodicamente il capo dei loro figli, al fine di prevenire e/o contenere casi di pediculosi.

Art.53 – **Utilizzo del telefono cellulare e/o di altri strumenti di ripresa**
Durante l'orario delle lezioni è vietato l'uso del telefono cellulare al personale scolastico e agli alunni. Gli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria non possono portare a scuola telefoni cellulari. Gli alunni di scuola secondaria di primo grado possono portarli, ma devono tenerli spenti. Durante le attività didattiche che si svolgono all'esterno (visita guidata, viaggio d' istruzione, visita a mostra/museo) l'eventuale utilizzo dei telefoni cellulari viene direttamente autorizzato dagli insegnanti responsabili delle attività, nei tempi e nei modi da loro stessi stabiliti.

Gli alunni possono essere fotografati e/o ripresi durante lo svolgimento delle attività scolastiche previa autorizzazione scritta dei Genitori.
In nessun caso il personale scolastico e i compagni di classe potranno essere fotografati o ripresi durante lo svolgimento del loro lavoro. Saranno comminate severe sanzioni a quegli alunni che, infrangendo tale divieto, violeranno la legge sulla privacy.

Art.54 - **Smarrimento/furto di oggetti personali e/o di valore**
Gli alunni devono portare a scuola soltanto il materiale scolastico, avendo cura di non dimenticare nulla. Si consiglia ai genitori di contrassegnare con il nome gli oggetti del corredo scolastico del proprio figlio.
Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore. La scuola non risponde in alcun modo dello smarrimento o del furto di oggetti personali.
Gli alunni che utilizzano occhiali e/o apparecchi ortodontici devono aver cura di riporli nell'apposito astuccio quando non li indossano.

Art.55 – **Consumo esclusivo di cibi personali o forniti dalla mensa scolastica**
Allo scopo di tutelare la salute degli alunni e di evitare rischi connessi ad eventuali allergie, gli alunni possono consumare in scuola soltanto la propria merenda (scuola Primaria e Secondaria) e il pasto fornito dalla mensa scolastica, fermo restando i progetti alimentari cui aderisce l'Istituto. Nella Scuola dell'Infanzia lo spuntino di metà mattina, fornito dai genitori, sarà distribuito dagli insegnanti.

COMPORTAMENTO E NORME DISCIPLINARI

Art.56 - **Contratto formativo**
Dirigente scolastico, D.S.G.A., docenti, personale A.T.A., alunni, genitori hanno diritto al rispetto del proprio ruolo, delle proprie competenze e delle proprie funzioni e ad essere trattati con educazione e con cortesia.
Di conseguenza, a tutti si chiede di rispettare ruolo, competenze e funzioni altrui e di trattare tutti con educazione, cortesia e disponibilità.
I docenti, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, hanno diritto:

1. alla libertà di insegnamento e ad un aggiornamento periodico ed efficace
2. alla tutela ed alla valorizzazione del proprio ruolo educativo e didattico. Ai docenti si chiede:
1. di svolgere il proprio lavoro con serietà ed impegno, nel rispetto della normativa vigente (unilaterale e pattizia)
2. di motivare il proprio intervento didattico
3. di esplicitare le strategie, gli indicatori e gli strumenti della verifica dell'apprendimento, i criteri di valutazione.

Gli alunni hanno diritto:

1. ad una scuola organizzata e gestita conformemente alle esigenze formative proprie dell'età
2. alla tutela della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa
3. ad un'educazione fondata sul rispetto dei diritti fondamentali delle persone per una convivenza civile, solidale e rispettosa della diversità
4. ad un servizio scolastico finalizzato al raggiungimento dell'autonomia personale e della consapevolezza dei propri diritti e doveri di cittadini
5. ad essere informati in modo trasparente sui criteri e sulle forme di verifica e valutazione.

Agli alunni si chiede:

1. di trattare con cura e rispetto le aule, le palestre, i bagni, gli ambienti tutti dell'Istituto come se fossero

propri, impegnandosi alla riparazione degli eventuali danni arrecati
2. di rispettare e valorizzare la propria ed altrui personalità
3. di rendersi disponibili e collaborare all'azione formativa loro rivolta mediante l'assidua frequenza e l'impegno alle attività di studio
4. di sottoporsi alle verifiche ed alle valutazioni del processo formativo
5. di partecipare attivamente alla vita della scuola, aderendo alle proposte didattiche in modo collaborativo;
6. di praticare un atteggiamento volto all'accoglienza, per facilitare l'inclusione ed evitare ogni forma di emarginazione
7. di rispettare il Regolamento interno, approvato dagli organi competenti.

Il personale A.T.A. ed il D.S.G.A., oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, hanno diritto:

1. alla tutela ed alla valorizzazione del proprio ruolo.

Agli assistenti amministrativi ed al D.S.G.A. si chiede:

1. di garantire la funzionalità, cioè l'efficienza e l'efficacia del proprio servizio
2. l'esplicitazione e la trasparenza delle attività relative alle proprie funzioni.

Ai collaboratori scolastici si chiede**:**

1. di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio, avendo cura scrupolosa dell'igiene e dell'ordine degli ambienti dell'istituto
2. di provvedere ad un'attenta vigilanza sugli alunni, nei momenti e nei casi in cui compete loro.

I genitori hanno diritto:

1. di conoscere l'offerta formativa espressa dal P.T.O.F. e dagli altri atti della scuola di esprimere pareri e proposte in ambito culturale
2. di partecipare attivamente alla vita dell'Istituto nell'ambito degli organi collegiali e delle forme assembleari previste.

Ai genitori si chiede:

1. di condividere l'ispirazione e le linee del progetto educativo di Istituto
2. di condividere le responsabilità educative riguardanti il/la figlio/a ed il gruppo classe di inserimento
3. di contribuire alla vita degli organi di rappresentanza democratica e delle associazioni rappresentative.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.57 – **Comunicazioni scuola/famiglia e uso del diario scolastico**

La comunicazione e la collaborazione regolare e puntuale tra la scuola e la famiglia sono presupposti irrinunciabili per il successo dell'azione educativa, pertanto si individuano modalità diverse nei vari segmenti scolastici per favorirle ed attuarle.

Per quanto concerne la scuola dell'infanzia, al momento dell'arrivo del bambino a scuola i genitori, se necessario, comunicano all'insegnante o al collaboratore che riferisce all'insegnante le informazioni utili all'andamento della giornata scolastica: presenza/assenza in mensa scolastica, eventuali temporanee problematiche che implichino necessità di dieta alimentare o di esenzione dalle attività in giardino,

eventuale modifica temporanea delle modalità di uscita (tramite scuolabus o persone delegate al ritiro del bambino); al momento della consegna del bambino ai genitori, l'insegnante, se necessario, comunica ai genitori l'andamento della giornata scolastica ed eventuali problematiche sorte. I genitori sono tenuti a leggere gli avvisi e le comunicazioni affissi all'ingresso della scuola e consultare il Registro elettronico. Le comunicazioni sono fornite per iscritto ai genitori i cui figli usufruiscono del servizio di scuolabus.

Per quanto concerne la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, il Registro elettronico unitamente al diario scolastico costituisce lo strumento attraverso il quale gli insegnanti e i genitori sono in contatto quotidiano. I genitori lo utilizzano per comunicare agli insegnanti le informazioni relative al figlio: giustificazione assenze e ritardi, presenza/assenza in mensa scolastica, eventuali temporanee problematiche che implichino necessità di dieta alimentare o di esenzione dalle attività in palestra, eventuale uscita anticipata, eventuale frequenza in ludoteca al termine delle lezioni, eventuale modifica temporanea delle modalità di uscita (tramite scuolabus o persone delegate al ritiro del bambino); giornalmente lo controllano.

Gli insegnanti lo controllano regolarmente; lo utilizzano per comunicare lezioni e compiti assegnati, eventuali avvisi rivolti ai genitori, eventuali comunicazioni riguardanti l'alunno, risultati di interrogazioni orali e/o scritte.

Il diario è ad esclusivo uso scolastico e non deve contenere scritte o immagini inadeguate.

Sono previsti alcuni ulteriori momenti di comunicazione e di collaborazione tra scuola e famiglia:

- riunioni degli organi collegiali della scuola, con le finalità previste per legge
- incontri preparatori alle iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, finalizzati alla conoscenza dell'istituto scolastico e del suo P.T.O.F.
- incontri individuali per la scuola secondaria di primo grado, secondo l'orario personale di ricevimento degli insegnanti, finalizzati all'informazione sull'andamento scolastico e disciplinare degli alunni
- incontri individuali periodici (uno tra novembre e dicembre ed uno ad aprile) per tutti gli ordini di scuola, finalizzati all'informazione sull'andamento scolastico e disciplinare degli alunni
- incontri finalizzati all'orientamento scolastico e alla scelta della scuola secondaria di secondo grado.

Art.58 – **Criteri di assegnazione di compiti e di lezioni**

Le lezioni e i compiti assegnati costituiscono un momento di riflessione e di consolidamento di quanto gli alunni hanno imparato a scuola. Di conseguenza, riguardano il lavoro già svolto a scuola, sono assegnati con adeguato anticipo e in modo da essere bilanciati nell'arco della settimana, devono essere svolti da parte degli alunni con puntualità, ordine ed impegno.

Art.59 – **Collaborazione da parte dei genitori che partecipano/assistono ad iniziative in orario scolastico**

I genitori che partecipano o assistono ad attività in orario scolastico (visite guidate, manifestazioni, premiazioni,...) rispettano le indicazioni dei docenti circa lo svolgimento delle stesse, ricordando che gli alunni, poiché in orario di lezione, sono soggetti alle regole scolastiche e sono sotto la diretta responsabilità dei docenti cui sono stati assegnati.

Art. 60 – **Patto Educativo di Corresponsabilità**

In ottemperanza al D.P.R. n. 235 art. 3 del 21/11/2007 e preso atto che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono cooperazione tra l'alunno, scuola, famiglia e comunità scolastica è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità (presente nel PTOF di Istituto).

Il Patto, elaborato da una commissione di docenti e genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto ed approvato dal Consiglio d'Istituto, è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituzione

scolastica.
L'obiettivo del patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali viene illustrato entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

Art. 61 – **Individuazione di comportamenti che configurano mancanze disciplinari**
La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza.
Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e il Regolamento approvato dall'Istituzione scolastica ne contribuiscono i riferimenti essenziali (D.Lgs. 62 del 13/4/17; art.1 c.3).
I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'art.3 del D.P.R. 24/06/98, n.249), sono individuati come di seguito riportato:

a) mancanza ai doveri scolastici: negligenza abituale,
b) mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di coloro che collaborano con la scuola (addetti alla refezione, esperti esterni, ecc.);
c) inosservanza di disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento recante pericolo e/o danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica.

Art. 62 – **I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento nel senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.** L'inosservanza da parte degli studenti dei doveri scolastici previsti dal art.3 del D.P.R. 24/06/98
n.249 e degli articoli del presente Regolamento determina l'attivazione di un procedimento disciplinare.
Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento al Patto di corresponsabilità e, per gli alunni della scuola secondaria, allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24/06/98, n.249 e successive modifiche ed integrazioni nel DPR 235/2007)

Le sanzioni disciplinari previste per gli alunni di scuola primaria commisurate alla gravità della mancanza, sono le seguenti:

1. ammonizione verbale
2. ammonizione scritta sul diario personale che deve essere controfirmata dal genitore o di chi ne fa le veci
3. ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario con eventuale contestuale obbligo al risarcimento del danno prodotto.
   È altresì possibile l'allontanamento dell'alunno dalla classe con attribuzione della vigilanza ad altro docente o ad un collaboratore scolastico. In presenza di alunni che manifestino comportamenti inadeguati, oppositivi e pericolosi nei confronti di se stessi o della comunità, nonostante le strategie usate dai docenti, la Scuola si riserva di contattare la famiglia invitandola a sospendere la frequenza dell'alunno per la giornata in corso.
4. Esclusione, su delibera a maggioranza assoluta del team docente, dalle attività didattiche extracurricolari (uscite didattiche, visite d'istruzione, gare sportive, progetti con esperti, …)
5. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di tre giorni deliberato all'unanimità dal Consiglio di Interclasse soli docenti e convalidato dalla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto per mancanze gravi o reiterate già sanzionate con ammonizioni scritte.

Le sanzioni disciplinari previste per gli alunni di scuola secondaria, commisurate alla gravità della mancanza, sono le seguenti:

1. ammonizione verbale;
2. ammonizione scritta sul Registro di Classe e contestuale annotazione sul diario;
3. ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario con contestuale obbligo al risarcimento del danno prodotto alla scuola. In caso di comportamento doloso è altresì possibile l'allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica;
4. esclusione, su delibera del Consiglio di Classe, dalle attività didattiche extracurricolari (uscite didattiche, visite d'istruzione, gare sportive, ecc, …)
5. allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di quindici giorni deliberato dal Consiglio di Classe per mancanze gravi o reiterate mancanze già sanzionate con ammonizioni verbali o scritte
6. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni deliberato dal Consiglio di Istituto per reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure quando vi sia una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone
7. sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico deliberate dal Consiglio d'Istituto nei soli casi previsti dai DPR n.235 del 21 novembre 2007 e DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

Nei periodi di allontanamento l'Istituto provvederà, per quanto possibile a curare il rapporto con lo studente e con i genitori per preparare il suo rientro nella comunità scolastica.
Competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari previste ai punti 1), 2), 3) sono i singoli docenti; competenti ad irrogare le sanzioni di cui ai punti 4), 5) è il Consiglio di Classe; competenti ad irrogare le sanzioni di cui ai punti 6) 7) è il Consiglio d'Istituto
L'organo di garanzia interno è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato ed è composto da due genitori e un docente, individuati da ciascuna componente in Consiglio d'istituto.
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso dello studente all'organo di garanzia interno ai sensi dell'art.5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Il ricorso deve essere presentato in forma scritta, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione disciplinare.
In accordo con la famiglia e se la situazione concreta lo consente i provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica possono essere convertiti in prestazioni a favore della scuola e della comunità.