

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(BOZZA RIVISITATA)

## ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1

#### Organi Collegiali dell'Istituto

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Statale Comprensivo "Ceretolo" sono i seguenti:

1. **Consiglio d'Istituto**
2. **Giunta Esecutiva del Consiglio d'istituto - Collegio dei docenti congiunto:**
3. **Collegio dei docenti della Scuola dell'Infanzia**
4. **Collegio dei docenti della Scuola Primaria**
5. **Collegio dei docenti della Scuola Secondaria di primo grado**
6. **Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria**
7. **Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia**
8. **Consigli di Classe della Scuola Secondaria di primo grado**

### Art. 2

#### Consiglio d'Istituto : norme generali

1. Il Consiglio d'Istituto ha competenze generali, con poteri deliberanti, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività delle Scuole ad esso associate, nei limiti delle competenze previste dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
2. Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta, elegge, a scrutinio segreto, fra i genitori il proprio Presidente: a maggioranza assoluta in prima votazione e a maggioranza semplice nelle votazioni successive.
3. Il Presidente affida le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio.
4. Il Consiglio d'Istituto, con voto palese, delibera se eleggere un Vice – Presidente; le modalità sono le stesse adottate per l'elezione del Presidente
5. Il Consiglio d'Istituto, nella prima riunione ed in unica votazione a scrutinio segreto, elegge a maggioranza semplice i quattro membri elettivi della Giunta Esecutiva.
6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente in seduta ordinaria di norma una volta al mese. Il Presidente, inoltre, è tenuto a convocare il Consiglio in seduta straordinaria su richiesta scritta della G.E., di almeno un terzo dei componenti del Consiglio, della maggioranza del Collegio dei docenti e/o dei rispettivi Consigli di classe, Interclasse, intersezione ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.
7. La convocazione deve essere effettuata, di norma, con un preavviso non inferiore a 5 giorni per le sedute ordinarie e non inferiore a 2 giorni per quelle straordinarie, per le quali la convocazione può essere anche telefonica.  
La convocazione ordinaria deve essere effettuata con nota diretta ai singoli membri del Consiglio e, contestualmente, mediante affissione all'Albo.
8. Le sedute del Consiglio d'Istituto devono essere possibilmente effettuate in orario compatibile con le esigenze di lavoro dei Consiglieri. L'avviso di convocazione deve sempre riportare la sede, la data, l'ora d'inizio e l'elenco degli argomenti che costituiscono l'ordine del giorno.
9. Le sedute del Consiglio d'Istituto, per ragioni di ordine tecnico - pratico si svolgono di norma nei locali della Scuola ove ha sede l'Ufficio di Presidenza. Ove se ne ravvisi l'opportunità il Consiglio potrà riunirsi anche in altro Plesso dell'Istituto.
10. Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno una durata massima di ca. 3 ore, recuperando in coda eventuali ritardi dovuti alla mancanza del numero minimo dei Consiglieri. Nel caso in cui non si riesca a completare la trattazione dei punti all' O.d.G., il Consiglio d'Istituto è automaticamente riconvocato per la settimana successiva.
11. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo quanto previsto dalla lett. a) del presente articolo.

### Art . 3

#### Consiglio d'Istituto: ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente tenendo conto delle proposte della Giunta Esecutiva. Esso deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche. In apertura o chiusura di seduta è consentito al Presidente e al Dirigente Scolastico effettuare brevi comunicazioni al Consiglio.

2. In caso di assenza del Presidente, il consiglio è presieduto dal vice-presidente. In caso di assenza in contemporanea di Presidente e Vicepresidente il Consiglio è presieduto dal consigliere designato al momento a maggioranza
3. Il Consiglio tratterà gli argomenti nell'ordine in cui sono elencati nell'ordine del giorno; eventuali richieste di inversioni poste da un Consigliere verranno accolte se accettate dalla maggioranza dei presenti. Eventuali aggiunte o modifiche fatte in apertura di seduta da un Consigliere devono essere approvate dai due terzi dei membri presenti alla seduta.
4. La documentazione riguardante gli argomenti posti all'ordine del giorno deve essere a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria dell'Istituto a partire dal giorno successivo a quello dell'invio dell'avviso di convocazione; tale documentazione deve essere consultata nell'Ufficio stesso. Per gli argomenti di particolare rilevanza o su richiesta di singoli consiglieri, la relativa documentazione sarà inviata al domicilio dei componenti del Consiglio d'Istituto, anche mediante l'utilizzo degli strumenti di posta elettronica.
5. Gli argomenti all'ordine del giorno che riguardano le persone vengono inseriti all'inizio o alla fine della riunione.

#### **Art . 4**

##### **Consiglio d'Istituto: pubblicità degli atti**

1. Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, il Segretario redige un verbale che sarà firmato da lui e dal Presidente. Il verbale (completo di eventuali richieste di verbalizzazioni ) può essere redatto seduta stante o comunque entro la seduta successiva. Il verbale dovrà essere approvato in apertura della seduta successiva del Consiglio ed eventualmente rettificato a richiesta dei Consiglieri, qualora si riscontrino non identità con opinioni espresse e decisioni assunte.
2. Copia del testo integrale delle deliberazioni adottate viene sottoscritta congiuntamente dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Segretario. Le delibere sono immediatamente affisse all'Albo della Scuola.
3. I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e sono esibiti a chi ne faccia motivata richiesta scritta tra gli aventi diritto; non possono essere portati al di fuori dei locali dell'Istituto. I testi delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto, che vengono affisse all'Albo, sono esibiti a chi ne faccia richiesta tra gli aventi diritto e possono essere fotocopiate dai Consiglieri.

#### **Art . 5**

##### **Consiglio d'Istituto: pubblicità delle sedute**

- 1 Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti in esso rappresentate. La data di convocazione e, ove possibile, l'ordine del giorno della riunione, sono notificati con affissione all'Albo della scuola.
- 2 Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola, il Consiglio può invitare, se il presidente o la maggioranza dei suoi membri lo ritiene opportuno, esperti rappresentanti delle istituzioni, tecnici esterni purchè in relazione al caso trattato. Gli invitati hanno diritto di parola solo sugli argomenti dell'ordine del giorno per i quali siano stati chiamati.
- 3 L'accertata presenza alle sedute di persone che non hanno diritto e/o non consentano l'ordinato svolgimento dei lavori comporta l'obbligo, per il Presidente, di sospendere la seduta e di proseguirla in forma non pubblica se le persone di cui sopra rifiutino di allontanarsi.
- 4 Qualora il Consiglio d'Istituto, con la maggioranza dei presenti, accerti l'insufficienza o l'inidoneità del locale nel quale si svolge la seduta, l'ulteriore ingresso del pubblico viene sospeso dal Presidente.
- 5 Il pubblico assiste alla seduta in qualità di uditore e ne viene allontanato quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone.

#### **Art . 6**

##### **Consiglio d'Istituto: funzionamento**

- 1 Il Consiglio d'Istituto può istituire, su materie specifiche, apposite Commissioni, sia al proprio interno sia miste tra eletti e non eletti. Il Consiglio può in qualsiasi momento integrare, modificare o sciogliere le Commissioni. Sugli argomenti loro affidati le Commissioni faranno una relazione che la Giunta inserirà nell'ordine del giorno perché il Consiglio ne tragga le opportune indicazioni.
- 2 Le sedute del Consiglio d'Istituto sono valide se è presente la metà più uno dei suoi membri in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio d'Istituto. I Consiglieri che si astengono dal votare sono computati nel numero dei votanti necessari a rendere legale la seduta e il numero dei votanti. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta stessa.
- 3 La votazione è normalmente fatta in forma palese e per alzata di mano, salvo quanto previsto dall'art. 37 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, che afferma in proposito: "La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone".

4 Tutti i Consiglieri hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno; la richiesta di parlare è fatta al Presidente, il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle domande. Il Consiglio, a maggioranza, può di volta in volta stabilire la durata degli interventi secondo l'importanza ed il numero delle questioni da trattare. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame. Non è consentito interrompere chi parla, salvo l'autorizzazione di chi ha la parola; eventualmente può farlo il Presidente per un richiamo al Regolamento.

#### **Art . 7 Giunta Esecutiva**

1. Sono membri elettivi della Giunta Esecutiva, eletti all'interno del Consiglio d'Istituto)

- un rappresentante dei docenti
- un rappresentante del personale Amministrativo -Tecnico- Ausiliario
- due rappresentanti dei genitori.

Sono membri di diritto della Giunta

- il Dirigente Scolastico, che la presiede
- il Dirigente Amministrativo che svolge anche funzioni di segretario.

2. La Giunta Esecutiva, in accordo con il Presidente del Consiglio, predispone l'ordine del giorno, anche sulla base sia delle proposte presentate per iscritto dai Consiglieri e/o dal Comitato dei Genitori sia di quanto emerso nell'ultima riunione del Consiglio stesso.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. Fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio, in caso di necessità o urgenza, la Giunta può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio, alla prima riunione.

4. La Giunta è convocata dal Dirigente. Può riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.
5. Si riunisce, di norma, almeno una settimana prima del successivo consiglio. Su proposta del dirigente scolastico può riunirsi anche in data più ravvicinata, salvo accordo tra questi e il Presidente del Consiglio

#### **Art . 8 Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli Insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia, elementare e media; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico; è l'organo tecnico della programmazione didattica.

2. Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti può tener conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe, Interclasse o d'Intersezione, del Comitato dei Genitori, nonché dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

3. Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

4. Il Collegio dei Docenti

-cura la programmazione dell'azione educativa. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

-formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;

-delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

-provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici;

-programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

-esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o d'irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e d'orientamento;

#### **Art . 9 Consigli di classe, interclasse e intersezione**

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione:

1. Sono convocati dal Dirigente Scolastico almeno una volta al trimestre in seduta ordinaria e se possibile quattro volte l'anno; possono essere convocati in seduta straordinaria su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti di ciascun Organo o su invito del Consiglio d'Istituto o qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità;
2. La convocazione deve essere effettuata a cura della Segreteria con nota diretta ai singoli membri dei Consigli e, contestualmente, mediante l'affissione di copia della convocazione all'Albo dei Plessi interessati; l'avviso di convocazione deve contenere: la sede, data, ora e ordine del giorno da discutere e deve essere diffusa con un preavviso non inferiore a 5 gg. per le sedute ordinarie e 2 gg. per quelle straordinarie.
3. Le sedute dei Consigli dovranno essere possibilmente effettuate in orario compatibile con le esigenze di lavoro dei consiglieri e con una durata non superiore alle tre ore;
4. In caso di motivata indisponibilità, il rappresentante dei genitori può, previo appuntamento con il coordinatore di classe, chiedere di essere messo al corrente delle eventuali problematiche emerse nel corso della seduta.
5. L'ordine del giorno e la data sono fissati dal Dirigente Scolastico che ne è il Presidente. E' facoltà dei consiglieri proporre, all'inizio delle sedute, argomenti nuovi di carattere urgente: il Consiglio deciderà a maggioranza se discuterli;
6. I Consigli si riuniscono anche per verificare l'andamento dell'attività didattica nelle classi di loro competenza e proporre al Collegio dei docenti gli opportuni adeguamenti del lavoro didattico; essi possono svolgersi:
  - alla presenza dei soli docenti;
  - alla presenza di docenti e genitori.

#### **Art . 10 Comitato dei genitori**

I genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo "Ceretolo" hanno costituito, ai sensi dell'art. 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 un Comitato dei Genitori, regolamentato da uno Statuto, copia del quale è regolarmente depositata in Segreteria .

#### **TITOLO II PROCEDURE E CRITERI DI ISCRIZIONE**

##### **Art .11 Norme generali**

1. Le vengono presentate secondo il calendario annualmente stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione presso la Segreteria dell'Istituto che, al riguardo, predispone l'apposita modulistica. A richiesta, inoltre, potrà essere fornita alle famiglie copia del presente Regolamento d'Istituto, copia del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.
2. Insieme con i modelli di domanda verranno consegnati:
  - gli allegati del Comune di Casalecchio per la richiesta del servizio di Trasporto Scolastico Comunale;
  - le note informative predisposte dal gestore del servizio di pre-post-inter scuola;
  - l'informativa sulla privacy ;
  - i criteri per la formazione delle liste d'attesa e per la scelta dei plessi (da controfirmare per presa visione);
  - gli appositi Regolamenti sui servizi gestiti dal comune (Mensa e Trasporto);L'ufficio scuola del Comune fornirà l'importo delle rette e darà informazioni necessarie sulle modalità di pagamento.
3. Entro 30 giorni dal termine della presentazione delle domande d'iscrizione, la Direzione Scolastica provvederà a pubblicare, mediante esposizione all'Albo della Scuola, la graduatoria generale degli iscritti all'Istituto, suddivisa per ordini di Scuola.
4. Il diritto d'accesso è subordinato ai posti disponibili e in caso di esubero delle domande, si formerà una graduatoria in base ai criteri stabiliti dal presente regolamento, criteri che potranno essere rivisitati per un opportuno aggiornamento in una delle sedute del Consiglio d'Istituto.
5. Trascorsi 7 giorni lavorativi dalla data di affissione della graduatoria provvisoria, senza che siano pervenuti ricorsi, la graduatoria deve intendersi definitiva.
6. Eventuali ricorsi alla graduatoria provvisoria, indirizzati al Dirigente Scolastico e pervenuti in tempo utile, vengono esaminati dal Dirigente Scolastico stesso e/o dal Consiglio d'Istituto, che provvederà a trasmettere risposta scritta ai diretti interessati, entro 15/30 giorni dalla data del ricevimento del ricorso.
7. Tenuto conto dell'esito dei ricorsi, verrà esposta la graduatoria definitiva.

##### **Art 12 CRITERI ( Aggiornati ed approvati dal Consiglio di Istituto dell'11 dicembre 2008).**

## SCUOLA DELL'INFANZIA

In caso di eccedenza di iscrizioni si procederà alla compilazione delle graduatorie seguendo i seguenti criteri di precedenza:

<b>A</b>	<b>Bambini residenti (*) nel bacino d'utenza di Istituto: per residenza s'intende la residenza anagrafica riferita al bambino e ad uno o entrambi i genitori che con lui convivono.</b> Con precedenza a: 1) Bambini diversamente abili certificati dalla competente Autorità sanitaria purché non iscritti tardivamente. 2) Bambini segnalati dall'assistente sociale purché non iscritti tardivamente. 3) Bambini più grandi di età (ordinati per anno di nascita). 4) Solo per i bambini che compiono tre anni: bambini provenienti da nidi pubblici autorizzati.
<b>B</b>	<b>Bambini residenti (*) nel Comune di Casalecchio.</b> Con precedenza a: 1) Bambini diversamente abili certificati dalla competente Autorità sanitaria purché non iscritti tardivamente. 2) Bambini segnalati dall'assistente sociale purché non iscritti tardivamente. 3) Bambini più grandi di età (ordinati per anno di nascita). 4) Solo per i bambini che compiono tre anni: bambini provenienti da nidi pubblici autorizzati.
<b>C</b>	<b>Bambini residenti in altri Comuni. Fra questi avranno priorità i bambini con almeno un genitore con sede di lavoro a Casalecchio di Reno.</b> Con precedenza a: 1) Bambini diversamente abili certificati dalla competente Autorità sanitaria purché non iscritti tardivamente. 2) Bambini segnalati dall'assistente sociale purché non iscritti tardivamente. 3) Bambini più grandi di età (ordinati per anno di nascita). 4) Solo per i bambini che compiono tre anni: bambini provenienti da nidi pubblici autorizzati.
(*) Gli alunni non residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto o nel Comune Casalecchio di Reno, ma che dichiarino all'atto dell'iscrizione il futuro cambiamento di residenza, sono inseriti in graduatoria come residenti rispettivamente nel bacino d'utenza o nel Comune, con riserva di verifica del possesso del requisito prima dell'inizio della frequenza scolastica. Qualora tale requisito non sia stato ancora ottenuto, le domande saranno trasferite nella lista dei non residenti, nelle posizioni determinate dai requisiti effettivamente posseduti, indipendentemente dall'acquisizione del requisito in data successiva e come tali saranno considerati ai fini dell'accoglimento della domanda a suo tempo prodotta.	

### Per ordinare ulteriormente le domande, si seguiranno i seguenti criteri, in sequenza di priorità:

<b>1</b>	Bambini in carico a un solo genitore (*).
<b>2</b>	Bambini con entrambi i genitori lavoratori.
<b>3</b>	Bambini con un solo genitore lavoratore.
Nella necessità di ulteriori specificazioni, all'interno dei raggruppamenti precedenti avranno priorità i bambini:	
<b>a</b>	Con fratelli frequentanti l'Istituto nell'anno scolastico seguente (cui è riferita l'iscrizione).
<b>b</b>	Data di nascita con precedenza per il bambino più grande.
<b>c</b>	In caso di parità assoluta di condizioni si procederà a sorteggio.
*per bambino in carico a un solo genitore s'intende il caso in cui il bambino convive con uno solo dei genitori a seguito di una situazione documentata di separazione, divorzio, vedovanza, non riconoscimento del bambino da parte di uno dei genitori, impossibilità da parte di uno dei genitori di convivere alla stessa residenza del bambino: ad es. un genitore detenuto in carcere, documentati casi sociali.	

### Assegnazione del plesso

Terminate le operazioni di conferma degli alunni già frequentanti e di trasferimenti interni degli alunni residenti nel bacino d'utenza si assegnano i posti restanti tenendo conto delle seguenti priorità:

<b>1</b>	Bambini diversamente abili certificati dalla competente autorità sanitaria purché non iscritti tardivamente -il Dirigente Scolastico valuterà i singoli casi.
<b>2</b>	Bambini segnalati dell'assistente sociale purché non iscritti tardivamente -il Dirigente Scolastico valuterà i singoli casi.
<b>3</b>	Bambini con fratelli/sorelle che nell'anno scolastico 2009/2010 frequenteranno i plessi limitrofi alle scuole dell'infanzia:

	Plessi di scuola dell'infanzia →	DOZZA	ARCOBALENO	RUBINI
	Plessi limitrofi →	Asilo nido D.Fornasini Primaria Viganò Sec.primo g .Moruzzi.	Asilo nido Meridiana Asilo nido Balenido Primaria Tovoli.	Nessun plesso limitrofo

### Iscrizioni Tardive

Le iscrizioni pervenute oltre il 28 febbraio 2009 saranno esaminate alla fine del mese di agosto 2009 e saranno graduate in apposita graduatoria tardiva posta in coda alla graduatoria costituita dalle domande pervenute nei termini.

### SCUOLA PRIMARIA

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili si procede alla ammissione dei bambini secondo i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

A. bambini provenienti dalle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo Ceretolo, con precedenza a:

- 1) Bambini diversamente abili purché non iscritti tardivamente.
- 2) Bambini segnalati dall'assistente sociale purché non iscritti tardivamente.

B. bambini residenti (\*) nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo Ceretolo, con precedenza a:

- 1) Bambini diversamente abili purché non iscritti tardivamente.
- 2) Bambini segnalati dall'assistente sociale purché non iscritti tardivamente.

**C. bambini residenti (\*) nel Comune di Casalecchio di Reno con precedenza a:**

- 1) Bambini diversamente abili purché non iscritti tardivamente con precedenza nell'ordine:
  - con fratelli frequentanti una scuola dell'I.C. nell'anno scolastico cui è riferita l'iscrizione
  - con genitori entrambi lavoratori.
- 2) Bambini segnalati dall'assistente sociale purché non iscritti tardivamente con precedenza nell'ordine:
  - con fratelli frequentanti una scuola dell'I.C. nell'anno scolastico cui è riferita l'iscrizione
  - con genitori entrambi lavoratori.
- 3) Bambini con fratelli frequentanti una scuola dell'I.C. nell'anno scolastico cui è riferita l'iscrizione.
- 4) Bambini con genitori entrambi lavoratori.

**D. bambini residenti (\*) in altri Comuni, con precedenza a:**

- 1) Bambini diversamente abili purché non iscritti tardivamente con precedenza nell'ordine:
  - con fratelli frequentanti una scuola dell'I.C. nell'anno scolastico cui è riferita l'iscrizione
  - con genitori entrambi lavoratori.
- 2) Bambini segnalati dall'assistente sociale purché non iscritti tardivamente con precedenza nell'ordine:
  - con fratelli frequentanti una scuola dell'I.C. nell'anno scolastico cui è riferita l'iscrizione
  - con genitori entrambi lavoratori.
- 3) Bambini con fratelli frequentanti una scuola nell'anno scolastico cui è riferita l'iscrizione
- 4) Bambini con genitori entrambi lavoratori.
- 5) Bambini che abbiano un genitore con sede di lavoro nel Comune di Casalecchio di Reno.

Infine a parità di condizione si procederà al sorteggio con modalità deliberate dal Consiglio di Istituto.

(\*) Per residenza si intende la residenza anagrafica riferita al bambino ed a uno o a entrambi i genitori che con lui convivono.

### **MODULO ORARIO A TEMPO PIENO O 40 ORE**

Qualora le richieste di frequenza in classi a tempo prolungato di 40 ore fossero eccedenti rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formulazione di una lista di priorità in base ai seguenti criteri:

1. bambini diversamente abili (purchè non iscritti tardivamente da documentare in via riservata al Dirigente Scolastico);
2. segnalazione dell'assistente sociale (purchè non iscritti tardivamente da documentare in via riservata al Dirigente Scolastico);
3. bambini in carico ad un solo genitore convivente\*;
4. bambini con genitori entrambi lavoratori;
5. Infine, a parità di condizioni, si procederà a sorteggio con modalità deliberate dal Consiglio di Istituto.

\*per bambino in carico a un solo genitore s'intende il caso in cui il bambino convive con uno solo dei genitori a seguito di una situazione documentata di separazione,divorzio,vedovanza,non riconoscimento del bambino da parte di uno dei genitori ,impossibilità da parte di uno dei genitori di convivere alla stessa residenza del bambino-ad es.un genitore detenuto in carcere ,documentati casi sociali.

### **ASSEGNAZIONE DEL PLESSO**

Fra tutti i bambini che risultano accolti nell'Istituto sulla base dei criteri così definiti, la precedenza nell'assegnazione del plesso è data nel seguente ordine:

1. bambini diversamente abili (purchè non iscritti tardivamente e da segnalare in via riservata al Dirigente Scolastico)-il Dirigente Scolastico valuterà i singoli casi;
2. segnalazioni dell'assistente sociale (purchè non iscritti tardivamente e da segnalare in via riservata al Dirigente Scolastico)- il Dirigente Scolastico valuterà i singoli casi;
3. bambini che hanno fratelli/sorelle frequentanti, nell'anno scolastico 2009-2010, lo stesso plesso o plessi limitrofi. ( n.d.r. per facilitare l'accompagnamento dei bambini a scuola).

Per i plessi limitrofi si precisa che

la scuola primaria **Viganò** ha come plessi limitrofi la sc. media Moruzzi, la scuola dell'infanzia Dozza e il nido Don Fornasini;

la scuola primaria **Tovoli** ha come plessi limitrofi la Scuola dell'infanzia Arcobaleno e i nidi comunali Meridiana e Balenido.

4. Vicinanza al plesso riferita alla residenza anagrafica così definita dal Consiglio di Istituto dell'11/12/2008:  
-per la scuola Tovoli: zona A del Comune di Casalecchio posta all'interno dello spazio delimitato da Autostrada del Sole, Bazzanese, raccordo autostrada-tangenziale, asse attrezzato, autostrada A14.  
-per la scuola Viganò: le altre zone del bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo Ceretolo.

Infine, a parità di condizioni, si procederà a sorteggio con modalità deliberate dal Consiglio di Istituto.

### **Richieste di trasferimento di plesso/classe di alunni già frequentanti**

eventuali richieste di plesso/classe per l'anno scolastico successivo saranno valutate nei limiti della disponibilità di posti, ordinandole secondo i criteri precedentemente descritti per l'assegnazione del Plesso

### **Iscrizioni Tardive**

Le iscrizioni pervenute oltre il 28 febbraio 2009 saranno esaminate alla fine del mese di agosto 2009 e saranno graduate in apposita graduatoria tardiva posta in coda alla graduatoria costituita dalle domande pervenute nei termini.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili si procede alla ammissione dei bambini secondo i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto :

**A. Alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo.**

**B. Alunni con residenza\* del nucleo familiare nel bacino d'utenza dell'Istituto**  
con criterio di precedenza a :

1. Alunni con fratelli frequentanti la Scuola Media di Ceretolo nell'anno scolastico cui è riferita l'iscrizione;
2. Alunni con fratelli frequentanti una scuola dell'Istituto nell'anno scolastico cui è riferita l'iscrizione;

**C. alunni con residenza\* del nucleo familiare nel Comune di Casalecchio di Reno** con criterio di precedenza a :

1. Alunni con fratelli frequentanti la Scuola Media di Ceretolo nell'anno scolastico cui è riferita l'iscrizione.
2. Alunni con fratelli frequentanti una scuola dell'Istituto nell'anno scolastico cui è riferita l'iscrizione.

**D. alunni con residenza\* del nucleo familiare in altri Comuni.**

1. Alunni con fratelli frequentanti la Scuola Media di Ceretolo nell'anno scolastico cui è riferita l'iscrizione.
2. Alunni con fratelli frequentanti una scuola dell'Istituto nell'anno scolastico cui è riferita l'iscrizione.
3. Alunni non residenti con almeno un genitore che lavora nel Comune di Casalecchio di Reno.

4. Infine, a parità di condizioni, si procederà a sorteggio con modalità deliberate dal Consiglio di Istituto.

\*Per residenza si intende la residenza anagrafica riferita al bambino e ad uno o entrambi i genitori che con lui convivono.

### **Iscrizioni Tardive**

Le iscrizioni pervenute oltre il 28 febbraio 2009 saranno esaminate alla fine del mese di agosto 2009 e saranno graduate in apposita graduatoria tardiva posta in coda alla graduatoria costituita dalle domande pervenute nei termini.

## **TITOLO III FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **Art . 13**

#### **Inserimento dei bambini iscritti**

- 1) L'orario di permanenza a scuola per i bambini nuovi inseriti nei plessi durante i primi quindici giorni di scuola deve essere compreso tra le ore 8 e le ore 14. Nel primo giorno di apertura della scuola frequenteranno solo i bambini già iscritti nella scuola di appartenenza nell'anno scolastico precedente.
- 2) L'inserimento dei bambini iscritti per la prima volta verrà concordato fra la Scuola e la famiglia, tenendo conto delle esigenze del singolo bambino e dei bisogni della famiglia. Utilizzando il metodo dello scaglionamento le cui modalità saranno fissate nel corso dell'assemblea che si terrà nella prima settimana di settembre, verrà accolto un massimo di 6 bambini ogni tre giorni fino a raggiungere il completamento delle sezioni entro settembre.

### **Art .14**

#### **Tempo scuola**

- 1) L'orario è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì per un totale di 40 ore settimanali, ferma restando l'autonomia didattico -organizzativa così come prevista dal DPR 8 marzo 1999, n°275 che consente di estendere tale orario fino a 50 ore settimanali tenendo conto delle richieste dei genitori.
- 2) Tale flessibilità oraria sarà decisa annualmente e descritta in modo dettagliato del POF.
- 3) Per quanto riguarda l'inizio e la fine delle attività didattiche si seguiranno le indicazioni stabilite annualmente dal calendario scolastico regionale.
- 4) Il C.d'I., sulla base delle accertate esigenze delle famiglie, delibera per ciascun plesso l'anticipo dell'ingresso dei bambini. La decisione viene assunta e mantenuta se nel corso dell'anno c'è la presenza costante di un numero cospicuo di bambini che non sia non inferiore a.....
- 5) In tutte le scuole dell'infanzia dell'I. C. l'ingresso dei bambini è previsto entro e non oltre le ore 9. I genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola e li consegnano all'insegnante di turno. Al fine di garantire il buon funzionamento delle scuole stesse le famiglie sono invitate al rispetto dell'orario.
- 6) Solo per seri motivi (visite mediche, ... ) e solo se preventivamente avvertito il personale della scuola consentirà ai genitori di accompagnare o di prelevare i figli al di fuori dei sotto indicati orari .
  - La frequenza al pre-scuola 7.30-8.30 è usufruita dai bambini di cui entrambi i genitori presentino la documentazione lavorativa. In caso di autocertificazione i genitori dovranno compilare l'apposito modulo. E' facoltà del Dirigente verificare la veridicità delle dichiarazioni fatte
  - L'uscita è prevista dalle ore 16,00 alle ore 16,30. Dopo tale orario nessun bambino deve essere presente all'interno dei locali scolastici ed è vietato l'accesso agli stessi.



- Dove sussistono esigenze familiari, sono le stesse famiglie che intendono usufruire del prolungamento di orario a far ricorso ai servizi integrativi, regolamentati da apposita convenzione, oppure organizzandosi in cooperativa.
- Qualora i genitori non siano in grado di ritirare personalmente i figli, sono tenuti ad indicare, con nota scritta, quali persone siano da loro delegati: gli insegnanti hanno l'obbligo di verificare l'identità della persona delegata attraverso la richiesta di un documento di riconoscimento. I bambini non possono essere consegnati a minorenni.
- I ritardi occasionali saranno annotati su apposito registro con la motivazione dichiarata dal genitore. I ritardi abituali saranno segnalati al Capo d'Istituto che ha facoltà di invitare la famiglia al rispetto dell'orario.
- Per motivi di sicurezza, non è consentito ai genitori sostare nella scuola e nel giardino dopo aver ritirato il proprio bambino. E' obbligatorio per tutti coloro che entrano o escono dalla scuola richiudere porte e cancelli.
- Eventuali variazioni di orario scolastico devono essere rese pubbliche all'Albo della scuola. I genitori dovranno essere preventivamente informati e dovrà essere riscontrata la firma per presa visione degli stessi.

#### **Art.15**

##### **Formazione delle sezioni**

1. Il numero degli alunni delle sezioni e delle classi che accolgono bambini in situazione di handicap deve tendenzialmente non superare le 20 unità; in ogni caso, in presenza di situazioni di handicap o di disagio, opportunamente documentato, è consigliabile tenere il numero degli alunni più basso possibile.
2. gli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia, entro il mese di giugno, formulano proposte al Dirigente Scolastico in merito alla formazione delle sezioni, valutando le esigenze di ogni scuola e tenendo conto dei seguenti criteri, per i quali non c'è una priorità assoluta ad eccezione del primo:
  - a) collocare alunni diversamente abili con precedenza e seguendo le indicazioni del gruppo operativo;
  - b) raggiungere, se possibile, un equilibrio fra le diverse età dei bambini all'interno della sezione; evitare, cioè, se possibile, la presenza di pochi bambini di una determinata fascia d'età;
  - c) mantenere in piccoli gruppi di bambini provenienti dallo stesso nido;
  - d) raggiungere un equilibrio nella presenza di maschi e femmine, se possibile;
  - e) valutare le indicazioni delle educatrici degli Asili Nido di provenienza
  - f) per rispettare i criteri precedenti si prevede la possibilità di spostare gli alunni, possibilmente per gruppi, dopo un anno da una sezione all'altra dello stesso plesso. Non si dà quindi la garanzia della continuità nella stessa sezione. Gli spostamenti verranno in ogni caso comunicati, discussi e possibilmente concordati con la famiglia.
  - g) evitare la presenza di fratelli e sorelle nella stessa sezione; nel caso di fratelli gemelli la collocazione nelle sezioni va concordata con i genitori;
  - h) accogliere le richieste dei genitori, comprese eventuali richieste motivate e reciprocamente incrociate, purchè non risultino in contrasto con l'applicazione degli altri criteri.
 Eventuali altre richieste che attengono a situazioni particolari, segnalate dalle famiglie non oltre 5 gg.dalla data di pubblicazione delle classi, che non siano in palese contrasto con le indicazioni contenute nei punti precedenti,saranno esaminate da una commissione all'uopo preposta. Su questi casi si esprimerà in via definitiva il Dirigente Scolastico.
  - La comunicazione alle famiglie della formazione delle sezioni verrà fatta a giugno.

#### **Art. 16**

##### **Rapporti tra famiglia e scuola**

Nel corso dell'anno sono fissati alcuni incontri assembleari ed individuali con le famiglie durante i quali, a causa degli argomenti trattati e per la sicurezza e l'incolumità dei bambini non è permesso far entrare i bambini a scuola

I genitori hanno facoltà di richiedere un eventuale colloquio con i docenti concordando con essi la data e l'orario più opportuno.

Gli insegnanti potranno richiedere ulteriori incontri con la famiglia..

### **TITOLO III°**

#### **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

#### **Art. 17**

##### **Iscrizione alla Prima Classe**

1) INFORMATIVA: nel mese antecedente le iscrizioni, la Direzione Scolastica, predispone idonee modalità di comunicazione alle famiglie per illustrare finalità, funzionamento e organizzazione della Scuola.

Le famiglie interessate saranno informate dall'Ufficio Scuola del Comune che provvederà a spedire copia del calendario degli incontri di tutte le Scuole Primarie del Comune.

Nella circostanza verranno consegnati:

- gli allegati del Comune di Casalecchio per la richiesta del servizio di Trasporto Scolastico Comunale;
- le note informative predisposte dal gestore del servizio di pre-post-inter scuola;
- l'informativa sulla privacy;
- i criteri per la formazione delle liste d'attesa e per la scelta dei plessi.

2) PRESENTAZIONE delle DOMANDE: avverrà consegnando la domanda effettuata su apposita modulistica predisposta dalla scuola secondo il calendario stabilito annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Su esplicita richiesta delle famiglie si può richiedere la fruizione della Mensa Scolastica Comunale e/o del servizio di Trasporto Scolastico Comunale. La documentazione integrativa, verrà trasmessa all'Ufficio Scuola del Comune che provvederà a comunicare alle famiglie le rispettive rette e le modalità di pagamento, nonché i Regolamenti relativi ai servizi gestiti dall'amministrazione comunale.

3) Entro 30 giorni dal termine della presentazione delle Domande d'Iscrizione, la Direzione Scolastica, provvederà a rendere noto l'esito delle iscrizioni, tramite esposizione, all'Albo della Scuola, della Graduatoria Provvisoria.

In caso di esubero delle domande, si formerà una graduatoria in base ai criteri stabiliti dal presente regolamento ( Art. 12 ).

Trascorsi 5 giorni dalla data d'affissione della Graduatoria Provvisoria, senza che siano pervenuti Ricorsi, la Graduatoria deve intendersi Definitiva.

Eventuali Ricorsi alla Graduatoria Provvisoria, indirizzati al Dirigente Scolastico e pervenuti in tempo utile, verranno esaminati dal Dirigente Scolastico stesso e/o dal Consiglio d'Istituto, che provvederà a trasmettere risposta scritta ai diretti interessati, entro 30 giorni dalla data di ricevimento dei Ricorsi.

Tenuto conto dell'esito dei Ricorsi, verrà esposta la Graduatoria Definitiva.

- DOMANDE TARDIVE e TRASFERIMENTI da altre SCUOLE: (vedasi art. 12 – criteri)

#### **Art. 18**

##### **FORMAZIONE DELLE CLASSI - CRITERI**

Prima della formazione delle classi, gli insegnanti delle future prime classi raccoglieranno informazioni dalle insegnanti delle Scuole dell'Infanzia di provenienza degli alunni. Successivamente il Dirigente Scolastico procederà alla formazione delle classi, eventualmente coadiuvato da un apposito gruppo di lavoro, tenendo comunque presente, in ordine di priorità, i sottoelencati criteri:

- a) collocazione degli alunni diversamente abili con precedenza e seguendo le indicazioni del gruppo operativo;
- b) le indicazioni fornite dalle insegnanti di Scuola dell'infanzia;
- c) l'esigenza di non mantenere uniti i gruppi di alunni provenienti dalle varie Scuole dell'infanzia, salvaguardando la possibilità di mantenere uniti piccoli gruppi per particolari regioni di inserimento ed apprendimento;
- d) l'esigenza di costituire classi omogenee per numero complessivo degli alunni, equilibrate ed eterogenee relativamente al comportamento e al rendimento, alla presenza di situazioni di difficoltà e al numero di maschi e femmine;
- e) eventuali richieste specifiche e motivate dei genitori, comprese eventuali richieste reciprocamente incrociate, non in contrasto con le indicazioni contenute nei punti precedenti;
- f) nel caso di fratelli gemelli la collocazione nelle classi va concordata con i genitori.

La comunicazione della formazione delle classi verrà fatta alle famiglie entro il mese di giugno.

Eventuali richieste che attengono a situazioni particolari, segnalate dalle famiglie non oltre 5 gg. dalla classe, che non siano in palese contrasto con le indicazioni contenute nei punti precedenti, saranno esaminate da una commissione all'uopo preposta. Su questi casi si esprimerà in via definitiva il Dirigente Scolastico.

Eventuali situazioni particolari potranno essere in ogni momento valutate dal Dirigente Scolastico.

Entro il 30 settembre di ogni anno nelle classi parallele a funzionamento omogeneo saranno possibili spostamenti per riequilibrare eventuali situazioni di disfunzione segnalate dagli insegnanti.

L'esito delle decisioni relative alla formazione delle classi di Scuola elementare e della costituzione di liste di attesa saranno notificate alle famiglie degli alunni mediante affissione all'Albo dell'Istituto.

#### **Art. 19**

##### **Ingresso ed uscita**

L'ingresso degli alunni nella scuola è previsto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

I genitori o il personale preposto accompagnano gli alunni fino alla porta della scuola.

Alle ore 8,30 hanno inizio le lezioni in aula.

La porta d'ingresso della scuola viene chiusa 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni

I genitori non possono per alcun motivo accedere ai locali scolastici senza l'autorizzazione da parte della scuola.

L'uscita degli alunni dalla scuola avviene immediatamente dopo la fine delle lezioni sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante.

Qualora i genitori non siano in grado di ritirare personalmente i figli, sono tenuti ad indicare, con nota scritta, quali persone siano da loro delegati: gli insegnanti hanno l'obbligo di verificare l'identità della persona delegata attraverso la richiesta di un documento di riconoscimento. I bambini non possono essere consegnati a minorenni.

Per particolari esigenze familiari, sono le stesse famiglie che intendono usufruire del prolungamento di orario a far ricorso ai servizi integrativi, regolamentati da apposita convenzione.

Nel caso di alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, sono accompagnati allo Scuolabus dai collaboratori scolastici o da altro personale incaricato a tale scopo.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di post-scuola, sono accompagnati dall'insegnante negli spazi destinati dalla scuola al servizio di pre-post scuola, dove vengono intrattenuti dagli educatori.

Eventuali variazioni dell'orario scolastico devono essere rese pubbliche tramite l'Albo della scuola. I genitori dovranno essere preventivamente informati per iscritto e dovrà essere riscontrata la firma di presa visione degli stessi.

## **Art. 20**

### **Assenze, ritardi, uscite anticipate**

#### **1. Assenze**

Se il bambino si assenta per motivi di famiglia, può essere riammesso con giustificazione dei genitori. Nel caso in cui l'assenza è prevedibile perché programmata nell'ambito familiare è opportuno che i genitori preavvisino gli insegnanti con comunicazione scritta. In assenza di tale comunicazione dopo cinque giorni, è necessario esibire certificato medico per essere riammesso in classe.

Se il bambino si ammala e supera i 5 giorni di assenza (i giorni festivi sono da computare nel totale delle assenze), per la riammissione è necessario il certificato del Medico Curante o del medico Scolastico che attesti l'avvenuta guarigione.

Se il bambino si ammala ma riprende la frequenza entro il quinto giorno, è indispensabile la giustificazione scritta del genitore, senza la quale non può essere riammesso a scuola.

#### **2. Ritardi**

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe: se il ritardo non è giustificato dai genitori, l'insegnante ne darà comunicazione agli stessi.

Qualora i ritardi si ripetessero, senza valida motivazione, l'insegnante dovrà informare il Dirigente Scolastico, che ha facoltà di inviare alle famiglie interessate un avviso scritto.

#### **3. Uscite anticipate**

Qualora gli alunni debbano lasciare occasionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, il genitore o chi ne fa le veci dovrà informare l'insegnante, compilare il modulo predisposto dalla scuola e presentarsi per il ritiro dell'alunno, dopo aver ottenuto la necessaria autorizzazione del Dirigente Scolastico oppure dal docente responsabile di plesso.

I bambini non possono essere consegnati a minorenni.

## **Art. 21**

### **Rapporti con i genitori**

Nei primi giorni dell'anno scolastico gli insegnanti convocano i genitori delle prime classi per avviare una prima conoscenza scuola-famiglia e per presentare il funzionamento e l'organizzazione della classe.

Durante l'anno scolastico, le relazioni tra insegnanti e genitori si attuano attraverso

- Assemblee di Classe per confrontarsi sugli aspetti organizzativi, pedagogici e didattici comuni;
- Colloqui individuali per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni;
- Consegna della Scheda di Valutazione attraverso la quale gli insegnanti presentano ai genitori la loro valutazione globale sul comportamento e sul livello di apprendimento e di maturazione raggiunto dall'alunno.

A causa degli argomenti trattati e a garanzia dell'incolumità dei bambini stessi, non è permesso far entrare i bambini nei locali scolastici in tali occasioni.

I genitori possono concordare in qualsiasi momento, per l'insorgere di problematiche nuove o urgenti, un colloquio con gli insegnanti.

## **Art. 22**

### **Disciplina – Sanzioni**

- 1) Provvedimenti Disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento delle responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica;

- 2) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a Sanzioni Disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 3) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesive dell'altrui personalità.
- 4) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- 5) I danni derivanti da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno che li ha provocati. Sarà il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, nei casi di gravità, che, di volta in volta, determinerà la natura e l'ammontare del danno dopo avere espletato le necessarie indagini.

## **TITOLO IV° FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

### **Art. 23 FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI**

La formazione delle classi prime si articola in due momenti:

a) entro il mese di maggio un'apposita commissione della scuola media, designata dal Collegio dei docenti, incontra gli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria per il passaggio di tutte le informazioni sugli alunni iscritti, necessarie per la formazione delle prime classi.

Entro lo stesso mese, le famiglie possono presentare eventuali indicazioni, relative ai propri figli, intervenute successivamente all'atto dell'iscrizione, che ritengono utili per il lavoro della commissione.

b) entro il mese di giugno, la commissione procede alla formazione delle classi attenendosi, in ordine di priorità, ai seguenti criteri:

1. collocazione degli alunni diversamente abili secondo le indicazioni del gruppo operativo della classe di provenienza;
2. considerazione di eventuali segnalazioni scritte provenienti dall'USL per bambini in carico al servizio;
3. determinazione del numero massimo degli alunni per classe;
4. analisi delle indicazioni fornite dagli insegnanti di Scuola Primaria con possibilità di mantenere uniti solo piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe per particolari ragioni di inserimento e di apprendimento rilevate dagli insegnanti;
5. formazione di classi omogenee per numero di alunni, equilibrate ed eterogenee relativamente a:  
a) comportamento, b) rendimento, c) presenza di situazioni di difficoltà d) numero di alunni maschi e femmine;
6. su esplicita richiesta delle famiglie, assegnazione di alunni allo stesso corso frequentato da fratelli qualora sussiste la possibilità, se in adozione, di utilizzare gli stessi testi (si ricorda che i libri di testo possono essere cambiati dopo tre anni dalla loro adozione);
7. assegnazione allo stesso corso già frequentato di alunni non promossi salvo esplicithe richieste di cambio di corso da parte delle famiglie;
9. eventuali richieste specifiche motivate (abbinamento reciproco ad un compagno, allontanamento da un compagno) dei genitori non in contrasto con le indicazioni contenute nei punti precedenti saranno valutate dalla commissione;

Eventuali richieste che attengono a situazioni particolari, segnalate dalle famiglie non oltre 5 gg. dalla data di pubblicazione delle classi, saranno esaminate da una commissione all'uopo preposta. Su questi casi si esprimerà in via definitiva il Dirigente Scolastico.

### **Art. 24 Orario d'ingresso e delle lezioni**

Il tempo scuola si articola su 32 ore sett.li da lunedì a sabato.

-Entrata: gli alunni e i docenti entrano in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. (ore 7,55) per essere pronti ad iniziare le attività alle ore 8.

-Cambio della lezione: la campanella indica la fine dell'unità oraria della lezione.

I ragazzi riordinano il materiale utilizzato e, aspettando l'insegnante della materia successiva, si preparano per la nuova attività.

-Uscita: al suono della campanella dell'ultima ora terminano normalmente le lezioni. Gli alunni preparano lo zaino e raggiungono insieme l'uscita accompagnati dall'insegnante.

### **Art. 25 Vigilanza sugli alunni**

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e, se minori di 12 anni, di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato.

In ogni caso, i minori, se non riconsegnati ai genitori, vanno lasciati in luogo dove non sussistano situazioni di pericolo o in condizioni tali da non porre a repentaglio la loro incolumità.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti per assicurare il miglior svolgimento organizzativo della giornata scolastica.

La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa è effettuata dai docenti in servizio sulla classe.

Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i turni di sorveglianza già assegnati al docente sostituito.

I docenti sono altresì tenuti a vigilare sugli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici, a riportare in aula la scolaresca, al termine dell'attività, affidandola all'insegnante dell'ora successiva.

Spetta ai docenti di educazione fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa.

La vigilanza degli alunni diversamente abili deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'insegnante di classe, coadiuvato ove fosse necessari dall'assistente assegnato dal Comune oppure dal collaboratore scolastico.

## **Art. 26 Codice disciplinare**

I criteri e le modalità di comportamento, nonché le relative sanzioni disciplinari per il personale ATA sono puntualmente individuati e descritti nel relativo codice disciplinare (ccnl 29.11.2007);

Per i docenti la disciplina continuerà a far riferimento alle vecchie norme del Testo unico del 1994 (d.lgs 297/94), non essendo state introdotte novità con il ccnl 29.11.2007).

Gli alunni devono uniformare il loro comportamento al rispetto delle comuni norme di buona educazione e di quanto previsto dalle sottoelencate norme. In particolare devono ottemperare alle disposizioni date dagli insegnanti, anche se non della loro classe, e dai collaboratori scolastici. In caso contrario il personale, docente e non docente, sarà autorizzato a richiedere l'intervento del Dirigente scolastico.

1. durante il cambio dell'ora e in caso di ritardo dell'insegnante, gli alunni restano nella propria aula senza disturbare le classi vicine.
2. non è consentito soffermarsi nei corridoi, nei servizi, nei cortili e nell'ingresso se non durante gli intervalli.
3. gli alunni non possono allontanarsi dall'aula e dalla scuola senza specifica autorizzazione rispettivamente dell'insegnante e del Dirigente scolastico.
4. gli studenti non possono uscire dall'aula durante le lezioni. Solo in caso d'effettiva necessità possono essere autorizzati dall'insegnante ad uscire uno per volta e per un tempo adeguato.
5. gli studenti allontanati dalle aule, durante le ore di lezione per motivi disciplinari, dovranno essere accompagnati dal collaboratore scolastico del piano dal Dirigente scolastico che assumerà eventuali provvedimenti

## **Art. 27 Comportamento disciplinare - Sanzioni**

I comportamenti che configurano:

- mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell' Art 3 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" di cui al punto precedente

- al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche delle singole scuole

le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, sono indicati nell'allegato "**Regolamento di disciplina degli alunni**".

Copia dello stesso (**ALLEGATO A**) è consultabile presso la segreteria dell'Istituto ed è affissa in posizione accessibile dagli studenti all'interno della scuola secondaria di I° grado.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa comunque riferimento allo "Statuto degli Studenti" di cui all'art. 40 (n.d.r documento europeo) ed in particolare al Regolamento di Disciplina degli alunni.

## **Art. 28 Norme di buon comportamento (alunni Scuola secondaria I grado)**

1. Le lezioni iniziano alle ore 8,00. Per ogni ritardo occorre la giustificazione sull'apposito libretto che deve contenere la/le firma/e di chi compilerà le richieste di entrata posticipata, di uscita anticipata, di giustificazione dell'assenza.

2. Per le assenze che superano i 5gg. consecutivi, festivi inclusi, si è riammessi con giustificazione accompagnata da certificato medico se tali giorni di assenza sono stati causati da malattia. In caso di assenza prolungata per motivi di famiglia è quindi opportuno preavvisare i docenti.

3. Per uscire da scuola in anticipo occorre che il genitore (o persona da esso delegata per iscritto) compili l'apposito modello presente nel libretto delle giustificazioni.
4. Qualora ci si dimentichi a casa materiale scolastico, compiti, merende, non è consentito telefonare per farselo portare. Per le sole prime classi si sarà tolleranti, limitatamente al 1° mese di scuola.
5. Per accedere a qualsiasi laboratorio o alla palestra occorre attendere il docente accompagnatore e aver provveduto a riporre nel proprio zaino tutto il materiale scolastico presente sui banchi, poiché è possibile che i medesimi vengano occupati da altri alunni per altre attività.
6. Chi si trova nelle condizioni di non poter partecipare alle lezioni di Educazione motoria dovrà presentare, a firma del genitore o chi per esso, motivata richiesta scritta temporanea di esonero. La richiesta deve essere accompagnata da un certificato medico qualora essa si dovesse protrarre per un lungo periodo.
7. Durante le lezioni non si può usare il cellulare – che deve rimanere rigorosamente spento – né mangiare caramelle o masticar chewing-gum.
8. L'intervallo si svolgerà dalle ore 10,45 alle ore 11,00. Si effettuerà all'interno delle proprie classi oppure all'aperto qualora le condizioni meteorologiche lo consentano. E' consentito muoversi con la dovuta calma o giocare, evitando di utilizzare materiali che possano costituire pericolo per sé e per gli altri; è consentito accedere ai bagni, consumare la colazione, badando di collocare i rifiuti negli appositi contenitori.
9. E' possibile accedere ai bagni anche all'inizio di ogni lezione. Di norma non è consentito alla 1^ ora, a quella successiva all'intervallo e nell'ultima mezz'ora di lezione, salvo casi urgenti o certificati.
10. L'abbigliamento con cui si viene a scuola dovrà essere decoroso, improntato al rispetto altrui, senza inutili ostentazioni o eccessi estrosi.

### **Art. 29 Rapporti con le famiglie**

Le famiglie degli alunni sono sollecitate a mantenere frequenti contatti con la scuola e a collaborare per il rispetto delle norme e le disposizioni che disciplinano la vita della scuola.

Durante l'anno, abitualmente, le relazioni tra insegnanti e genitori si attuano attraverso:

- Assemblee di classe, per confrontarsi sugli aspetti organizzativi e didattici comuni;
- Colloqui individuali, per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni;
- Consegna della scheda di valutazione, attraverso la quale, gli insegnanti presentano ai genitori la loro valutazione complessiva sull'alunno.
- Rispetto del patto di corresponsabilità (ALLEGATO B )

## **TITOLO V° NORME COMUNI A TUTTO L'ISTITUTO**

### **Art. 30 Allontanamento alunni**

Gli insegnanti hanno facoltà di allontanare i bambini, informando tempestivamente i genitori e compilando il modulo predisposto se presentano:

- Temperatura ascellare febbrile uguale o superiore ai 37,5°;
- Diarrea (3 o più scariche con feci liquide);
- Vomito (2 o più episodi);
- Congiuntivite (occhi arrossati, lacrimazione, secrezione giallastra);
- Manifestazioni cutanee e/o mucose;
- Sospetta pediculosi o altra affezione del cuoio capelluto a rischio di contagiosità;
- Tosse persistente con difficoltà respiratoria;

La riammissione potrà avvenire solo con la presentazione del certificato del medico curante o del pediatra di comunità attestante l'avvenuta guarigione e la non infettività del bambino, qualunque sia la durata dell'assenza.

### **Art. 31 Somministrazione di farmaci**

La somministrazione di farmaci a scuola deve essere limitata ai casi di assoluta necessità, fermo restando la disponibilità del personale scolastico e comunque osservando sempre il protocollo predisposto dal Ministero P.I. con C.S.A Bo, Comune e Provincia di Bologna, A.S.L della provincia di Bologna e Associazione delle famiglie.

L'autorizzazione alla somministrazione spetta al Pediatra di comunità al quale i genitori dovranno rivolgersi, presentando un certificato del medico curante, attestante la patologia, la modalità e la durata della terapia. Non è ammessa la somministrazione di vitamine, "ricostituenti". antibiotici in fase acuta di malattia, farmaci omeopatici.

Sarà cura del Pediatra di comunità istruire il personale scolastico sulla modalità di somministrazione del farmaco.

#### **Art. 31**

##### **Utilizzazione degli edifici scolastici e delle attrezzature**

La concessione temporanea dell'uso degli edifici scolastici e delle attrezzature è regolata dall'art. 12 della legge n. 517/'77 e dal D.P.R. 616/'77 e secondo quanto previsto dal Regolamento del Consiglio Scolastico Provinciale. In particolare si ricorda che la concessione di locali e di attrezzature ginnico-sportive e di altra natura può essere data mediante stipula di Convenzione tra l'Istituto e i richiedenti, sentito il parere del Consiglio d'Istituto, limitatamente ai periodi durante i quali non vengono utilizzati dalla scuola stessa o purché non intralci la normale attività scolastica. L'assenso per le attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile, anche per iniziativa di vari Enti e Associazioni culturali e sportive operanti nel territorio, sarà dato di volta in volta dal Consiglio d'Istituto stesso, tenute presenti le più recenti innovazioni normative in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, che consentono l'instaurazione, fra la Scuola e gli Enti e le Associazioni di cui sopra, di rapporti contrattuali per l'utilizzo dei locali scolastici e delle dotazioni di natura tecnologico - didattiche nelle più svariate forme di attività contrattuale.

In tutti i casi in cui si proceda alla stipula di Convenzioni o di Contratti, la pulizia, la custodia, il riordino e la conservazione dei beni mobili e immobili dati in uso sono a carico e sotto la responsabilità delle controparti richiedenti.

Il Consiglio d'Istituto potrà in ogni momento revocare le autorizzazioni date in caso di inosservanza anche parziale delle clausole sottoscritte ovvero in caso di cessazione delle condizioni e motivazioni di partenza.

#### **Art. 32**

##### **Conservazione delle strutture e delle attrezzature scolastiche**

La conservazione delle strutture e delle attrezzature è affidata dal Direttore Amministrativo (Art 27 D.L. n°44/2001 su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico) mediante sub-consegna al personale di custodia (collaboratori scolastici), ai docenti per le classi e laboratori di rispettiva competenza, al restante personale A.T.A. ed a quanti in ogni modo ne sono fruitori ai sensi della vigente normativa.

Ciascuno, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, deve rendersi responsabile della custodia, conservazione e del corretto utilizzo delle strutture e delle attrezzature scolastiche. Devono essere richiesti, secondo prassi, ai competenti organismi, tutti gli utili interventi atti a scongiurare la possibilità di incursioni, furti, danneggiamenti dei beni della Scuola, che - in quanto tali - costituiscono beni comuni per tutta la collettività.

#### **Art. 33**

##### **Biblioteche di plesso**

Tutti i libri delle biblioteche di plesso sono a disposizione degli alunni e degli insegnanti. Qualora sia possibile garantire il patrimonio librario, anche utilizzando personale scolastico, il Dirigente potrà affidare in prestito i libri anche a domicilio, secondo modalità da stabilire opportunamente.

Modalità di prestito: l'insegnante o l'alunno interessato alla lettura dei libri delle biblioteche di plesso ne fa richiesta al personale incaricato. Chi prende in prestito un libro s'impegna a restituirlo alla Scuola entro il tempo massimo di 30 giorni. Questo verrà annotato sull'apposito registro e la persona che prende il prestito dovrà apporre la propria firma per ricevuta. All'atto della restituzione si apporrà la data in cui questa avviene.

#### **Art. 34**

##### **Attività para-inter-extrascolastiche**

Il Consiglio d'Istituto favorisce tali attività. Le proposte che possono essere inviate al Consiglio d'Istituto dai Consigli di classe, interclasse, se richiedono un finanziamento dovranno pervenire prima della stesura del Bilancio di previsione; se, invece richiedono solo il benessere dovranno pervenire in tempo utile per la loro approvazione ai sensi della vigente normativa.

Tali attività, configurandosi come aggiuntive a quelle previste dalla vigente normativa, potranno svolgersi in orario extra-scolastico.

#### **Art. 35**

##### **Visite guidate - viaggi di istruzione**

Il Consiglio d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, indica i criteri per l'adozione di un piano programmatico di attività (visite guidate, viaggi d'istruzione, attività connesse con iniziative di carattere ginnico - sportivo...) da realizzarsi nel corso dell'anno, armonizzandolo con le iniziative didattiche in tal senso deliberate dal Collegio dei docenti, nei limiti delle disponibilità di Bilancio.

A nessun alunno dovrà essere preclusa la partecipazione per motivi economici: pertanto le iniziative proposte, con oneri a carico delle famiglie, dovranno avere costi contenuti ed accessibili a tutti.

La partecipazione alle suddette iniziative, anche se promosse da Enti, Associazioni, ecc..., deve essere proposta dal Collegio dei docenti o dai Consigli di classe, interclasse e intersezione ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

La partecipazione dei singoli alunni a ciascuna iniziativa deve essere richiesta ai genitori, i quali rilasceranno autorizzazione scritta di volta in volta, specialmente per quelle iniziative la cui durata si protragga oltre l'orario scolastico e che comportino l'uso di mezzi di trasporto.

Durante lo svolgimento di iniziative didattiche al di fuori della Scuola tutti gli alunni dovranno essere in possesso di tessera individuale di riconoscimento, all'uopo rilasciata dall'Istituto.

Gli accompagnatori dovranno sempre essere in possesso dell'elenco nominativo dei partecipanti.

#### **1 tipologia viaggi visite uscite**

- viaggio d'istruzione prevede almeno un pernottamento fuori sede
- viaggio connesso ad attività sportive
- visita guidata ha la durata di un'intera giornata
- uscita didattica si conclude entro l'orario di lezione

#### **2 numero viaggi visite uscite**

- non più di 4 giorni tra viaggi e visite guidate
- non più di un'uscita didattica al mese per classe comprese quelle legate all'attività sportiva se prevede la partecipazione di intere classi, escluse quelle legate all'attività sportiva se prevede la partecipazione di gruppi di alunni e all'orientamento / continuità (orientamento / continuità 2 per le seconde, 4 per le terze)
- non più di due classi nello stesso giorno (con esclusione dei viaggi e delle visite guidate, ma in via eccezionale e solo dopo averne verificata la compatibilità con le esigenze di servizio)

**3 numero docenti accompagnatori:** un docente ogni 15 alunni, più un docente per ogni alunno diversamente abile

**4. organizzazione:** i docenti organizzatori devono scegliere come accompagnatori gli insegnanti la cui assenza incide meno sull'orario scolastico al fine di evitare il più possibile la divisione ( al massimo per 2 ore e non in contemporaneità) delle classi che rimangono senza docente perché impegnato con la classe che esce.

I docenti organizzatori devono evitare viaggi visite e uscite in giorni in cui sia già preventivata l'assenza di qualche docente.

I docenti organizzatori se, nel realizzare gite, uscite., sottraggono ore di lezione ad altri docenti, devono chiedere la loro preventiva autorizzazione.

**5. annullamento:** l'uscita didattica potrà essere annullata anche all'ultimo momento qualora la divisione delle classi, resasi necessaria per l'assenza di insegnanti non sostituibili, anche non impegnati nell'uscita, comporti il superamento del limite di alunni per classe previsto dalle norme di sicurezza.

### **Art. 36**

#### **Richiesta di materiali didattici**

Per acquistare materiali e sussidi didattici, gli insegnanti, per singola classe (o a livello di plesso ove si tratti di proporre l'acquisto di materiali di uso comune nel plesso medesimo), presentano richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico: nella richiesta devono essere elencati, in ordine di priorità, i beni occorrenti e i relativi quantitativi.

Le richieste sono vagliate dal Dirigente Scolastico e gli acquisti vengono disposti dal Dirigente medesimo nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio.

L'attività negoziale, finalizzata alle operazioni di acquisizione di beni e servizi, è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, fino all'ordinazione di spesa. Per gli aspetti squisitamente amministrativi egli si avvale della collaborazione del Dsga.

Non si esclude che il docente richiedente possa allegare alla richiesta informazioni utili per una più sollecita evasione della richiesta medesima: ad es., nominativi di possibili fornitori, prezzi dei beni, cataloghi di riferimento e quant'altro.

### **Art. 37**

#### **Attività Negoziale e trasparenza**

Per quanto non è specificatamente qui regolamentato si riferisce alla normativa vigente ed in particolare al D.l. n.44/2001 Titolo IV, dove per forniture eccedenti Euro 2000 è necessario comparare le offerte di 3 (tre) ditte fornitrici direttamente interpellate.

Copia dei contratti stipulati dovranno essere messe a disposizione alla prima riunione utile del Consiglio d'Istituto ed affissa all'Albo della scuola.

### **Art. 38**

#### **Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa**

Ai sensi dell'art.40 del D.l.n.44/2001 si disciplina l'argomento come segue:



La richiesta da presentarsi nell'ambito di "progetto" deve risultare coerente con il P.O.F. vigente e approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto;

Chi presenta la richiesta deve possedere competenze professionali riferite agli obiettivi prefissati nel "progetto";

il compenso massimo professionale: se trattasi di attività para-didattiche deve rientrare nei limiti dei compensi previsti per i docenti; se trattasi di supporto tecnico deve rientrare nei limiti delle tariffe di mercato trasparenza. Per l'affidamento dell'incarico saranno sempre esaminate almeno 3 (tre) offerte chiare e facilmente confrontabili.

#### **Art. 39**

##### **Assemblee delle componenti scolastiche**

In rispetto dell'art. 12 D.L. 297/94, la scuola tutela il diritto di genitori e insegnanti di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le richieste di assemblea devono essere presentate al Dirigente Scolastico con un preavviso minimo di 48 ore, riportando la data di convocazione, l'orario, i destinatari della stessa e l'ordine del giorno. I temi trattati non possono esulare dalle tematiche riguardanti il mondo della scuola.

Possono richiedere la convocazione di assemblee:

- il presidente del Consiglio di Istituto e/o il presidente del comitato genitori, per assemblee di ogni ordine e grado;
- gruppi di docenti per assemblee di ogni ordine e grado;
- un rappresentante di classe per la propria classe;
- un rappresentante per classe di almeno un quinto delle classi di un singolo plesso, per assemblee del plesso stesso;
- l'Ente Locale.

Qualora in un plesso sia presente una forma di rappresentanza elettiva degli studenti, gli stessi possono richiedere la convocazione di assemblee ad essi riservate seguendo le modalità di cui sopra e indicando un referente adulto responsabile dell'iniziativa che dovrà garantire la sorveglianza della stessa.

L'autorizzazione è concessa, in forma gratuita, dal dirigente scolastico o da un proprio sostituto entro 24 ore dalla ricezione della domanda. Qualora la richiesta venga rifiutata, il dirigente scolastico fornirà al richiedente le relative motivazioni in forma scritta. Qualora questi volesse presentare ricorso motivato, lo stesso andrà indirizzato al Consiglio di Istituto che, ferme restando le prerogative del Dirigente, si dovrà esprimere in merito al ricorso.

All'assemblea possono essere invitate anche persone estranee all'istituto purchè in relazione ai temi trattati nell'odg.

La scuola fornirà locali idonei al taglio dell'assemblea, indicando quali forme di sorveglianza intende applicare. Al termine della stessa i locali dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati trovati fatto salvo le pulizie ordinarie dei locali che rimangono a carico della scuola. E' facoltà della direzione richiedere il rimborso di eventuali danni arrecati alle strutture nel corso dell'assemblea.

#### **Art. 40**

##### **Sicurezza degli alunni e dei lavoratori**

Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro" è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.

Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico sono previsti:

1. la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni
2. l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione.

## **Art. 41**

### **Comunicazioni Scuola-Genitori**

La diffusione delle comunicazioni di carattere generale, indirizzate dall'istituto alle famiglie, avviene dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, mediante affissione in uno spazio ben visibile nell'albo della scuola.

Le comunicazioni tra insegnanti e genitori, relative alla singola classe o sezione, avvengono di norma:

- Scuola dell'infanzia: mediante distribuzione nelle apposite carpete dedicate ad ogni singolo alunno.
- Scuola elementare e media: mediante distribuzione o dettatura di avvisi agli alunni, che devono essere sempre controfirmati dal genitore per presa visione.

Per quanto riguarda la scuola elementare e media:

- l'insegnante, nel dettare gli avvisi, provvede ad annotare la distribuzione e conservarne copia;
- ogni alunno deve sentirsi impegnato a far leggere quotidianamente le comunicazioni che provengono dalla Scuola;
- i genitori firmano le comunicazioni con tempestività e sollecitano i propri figli a rispettare sempre i tempi richiesti;
- L'insegnante presente alla prima ora del giorno seguente provvede al controllo delle firme dei genitori e ne prende nota sul registro di classe.

All'interno di ogni plesso, in uno spazio ben visibile, è sempre disponibile e consultabile una copia aggiornata del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento d'Istituto, dell'ultimo conto consuntivo disponibile e della polizza assicurativa.

Per ogni tipo di informazione, i genitori possono rivolgersi all'addetto ai rapporti con le famiglie, individuato dal Dirigente scolastico all'interno della segreteria dell'Istituto e disponibile negli orari di apertura della stessa.

Il personale docente e il personale ATA avranno cura di non trasmettere informazioni ai genitori difformi dai contenuti del presente regolamento, di carattere riservato, non ufficiali o non verificate con gli organismi competenti.

## **Art. 42**

### **Distribuzione di materiale informativo**

L'istituto favorisce ogni forma e canale di comunicazione orientata :

- alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola
- ad accrescere la consapevolezza dei genitori sulle diverse tematiche che riguardano direttamente o indirettamente il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

E' permessa la distribuzione ai soli genitori della singola classe, tramite gli alunni, delle comunicazioni del Rappresentante di Classe della stessa.

E' permessa, tramite gli alunni, la distribuzione ai genitori di ogni singolo plesso o di tutto l'istituto delle comunicazioni:

- provenienti dagli organi collegiali dell'Istituto
- provenienti dal Presidente del Consiglio d'istituto e/o dal Presidente del Comitato Genitori.
- provenienti da Comune, Provincia, Regione, AUSL

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico è possibile distribuire anche comunicazioni:

- provenienti dall'amministrazione scolastica dell'istituto o organismi amministrativi superiori;
- relative a manifestazioni e/o iniziative sportive/ludiche o culturali organizzate e gestite da enti che non perseguano fini di lucro;
- provenienti da associazioni e sindacati che operano in ambito scolastico.

Tutto ciò che ha altra provenienza è da sottoporre al vaglio del Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.

In ogni caso :

- E' fatto divieto a chiunque di contattare, per la distribuzione, direttamente gli alunni.
- E' fatto divieto di distribuire materiale di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo (ad eccezione di specifici accordi preventivamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto)
- E' fatto divieto di distribuire materiale che non riporti in evidenza l'emittente dello stesso;
- E' fatto divieto di distribuire materiale che non sia indirizzato a tutti i genitori della classe, del plesso o di tutto l'Istituto.

La segreteria distribuisce le comunicazioni ai plessi nel più breve tempo possibile.

Le comunicazioni vengono distribuite, di norma, entro la seconda giornata lavorativa dalla consegna del materiale ai singoli plessi. Copia delle comunicazioni che interessano il plesso o l'istituto vengono affisse in posizione visibile all'ingresso di ciascun plesso.

I rappresentanti dei genitori possono disporre di un'apposita bacheca esterna posizionata in prossimità dell'ingresso di ogni plesso scolastico.

## **Art. 43**

### **Modifiche al Regolamento**

Il presente Regolamento potrà esser modificato e integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta se ne presenti l'esigenza e alla luce di eventuali disposizioni ministeriali, normative o esplicative, e tramite votazione che ottenga la maggioranza dei due terzi dei membri del Consiglio stesso. Eventuali modifiche entrano in vigore soltanto dopo l'approvazione formale.