



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCELLINA
Scuola Secondaria di I Grado

Via A. Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA (RM) - Tel. 0774424464 - 0774425198
Fax 0774429868 - e-mail: rmmm373009@istruzione.it

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416. Il presente Regolamento va a sostituire il precedente in vigore dal ...
In data ... il Consiglio di Istituto delibera l'adozione del presente Regolamento di Istituto.
Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.
Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso.

La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità.

Ecco cosa valorizziamo nel nostro Istituto per ciascun ordine di scuola:

SCUOLA DELL' INFANZIA

Valorizziamo tutti i campi dell'intelligenza dei bambini perché questa si manifesta non solo attraverso la logica, ma anche attraverso attività motorie, manipolative, creative, di espressività, gioco, animazione.

SCUOLA PRIMARIA

Valorizziamo la multidimensionalità dell'intelligenza potenziando le attività manipolative, creative di espressività e garantendo agli allievi uno sviluppo integrato. Lavoriamo insieme per condividere idee e risolvere problemi.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Costruiamo uno spazio e un tempo dove si considerano differenti approcci alle discipline; affrontiamo con ricchezza di soluzioni la molteplicità di problemi che siamo chiamati a risolvere; sviluppiamo "la motivazione alla competenza". Valorizziamo quella concezione pedagogica secondo la quale si impara guardando il mondo, allargando il campo di esperienza.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Cap. 1 : Organi Collegiali

Art. 1: Consiglio d'Istituto

Il C.I. è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei Docenti, del personale ATA e dei genitori regolarmente eletti.

a) Convocazione

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del C.I.

- La convocazione viene disposta con almeno 5 giorni di anticipo tranne i casi in cui si reputi l'urgenza.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

b) Validità delle sedute

- La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

c) Discussione o.d.g.

- Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta.
- Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

d) Diritto di intervento

- Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione

e) Dichiarazione di voto

- Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate.
- Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

f) Votazioni

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza.
- In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta.

g) Il verbale

- Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito delle votazioni.
- I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale.
- I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- Il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva.

h) Decadenza e/o dimissioni

- I membri del C.I. sono dichiarati decaduti se non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive.
- I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto.

i) Norme di funzionamento

- La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta, viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori.
- La votazione ha luogo a scrutinio segreto.
- Il Consiglio può eleggere anche un vice-presidente che sostituisca il Presidente in caso di malattia o impedimento.
- Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro.
- Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche.
- Il pubblico, comunque, non ha diritto di parola. In caso il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico: la richiesta dovrà essere scritta e motivata.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D. S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto.

Art. 2: Giunta Esecutiva

- Nella prima seduta viene eletta la G. E. che è formata da un Docente, da un componente ATA, da un genitore e dal Vicepresidente C.I.

- Della G. E. fanno parte di diritto il D. S., che ne presiede le sedute, ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario.

Art. 3: Il Collegio Docenti

- Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal D. S. in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti.
- Il C. D. può deliberare le nomine di speciali incarichi: Commissioni di lavoro e/o di studio, responsabili di sede e di laboratorio, responsabili per la Sicurezza, ecc.
- Il Collegio delibera a maggioranza, con voto palese, tutte le questioni di carattere tecnico-organizzativo e didattico.

Art. 4: Comitato di valutazione degli Insegnanti

- Il C. V. è convocato dal D. S.:
- a) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi degli art. 438/440 del D.L.vo 297/94.
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 5: Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

- Sono presieduti dal D. S. o da un Docente suo delegato, con la presenza di tutte le sue componenti oppure con la sola presenza degli Insegnanti.
- I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.
- Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.
- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di **Ottobre** di ogni anno.
- I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:
 - Dirigente Scolastico, o da un suo delegato;
 - Docenti dei gruppi di classe parallele;
 - Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5 , comma 2, punto b , del D.L. n. 297/94).
- I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94).
- Durata: I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

Cap. 2: Docenti

Art. 1: Indicazioni sui doveri dei Docenti

- I Docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- In caso di assenza non preventivata, i Docenti dovranno informare la segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45 al fine di poter predisporre le sostituzioni.
- Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è di 5 giorni o superiore, deve accertare la presenza del certificato medico.
- Durante il tempo scuola nessun alunno potrà uscire senza essere prelevato da un genitore o da un adulto delegato: in ogni classe i Docenti avranno a disposizione l'elenco dei delegati al ritiro degli alunni e sarà loro cura (e non del personale ATA) controllare l'identità delle persone a cui affideranno l'alunno/a.
- I Docenti di Scuola Primaria e Secondaria indicheranno sempre nei registri di classe gli argomenti trattati.

- I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un Collega.
- Durante l'intervallo i Docenti vigileranno con la massima attenzione sull'intera classe e collaboreranno con i colleghi delle altre classi: responsabili della vigilanza sono i Docenti della seconda ora.
- Tutti i Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne in casi eccezionali.
- I registri personali dovranno essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere all'interno della scuola.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

Cap. 3: Personale Amministrativo

Art. 1: Doveri del personale Amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amm.vo **indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro** ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amm.va prevista dalla legge.
- Collabora con i Docenti.
- Il personale amm.vo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

Cap. 4: Collaboratori Scolastici

Art. 1: Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

- I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- I collab. Scolastici :
 - a) **indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per tutta la durata del servizio.**
 - b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
 - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
 - d) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
 - e) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - f) **possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione.**
 - g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Insegnante.
 - h) sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
 - i) provvedono, al termine degli intervalli, a svuotare i cestini e a tenere puliti i servizi.
 - j) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS.
 - k) controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola.
 - l) prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

- m) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
- n) Segnalano, sempre in segreteria, la rottura di suppellettili.
- o) Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il/la ragazzo/a in classe dopo aver permesso al Docente di registrarlo sul registro di classe.
- p) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

Cap. 5: Alunni

1. ENTRATA

- a) I bambini della **Scuola dell'Infanzia** entrano alle ore 8,30-9,00 con una tolleranza di 10 minuti (9,10). I genitori accompagneranno i bambini fino alla porta d'ingresso della scuola, senza entrare né trattenerli nei locali scolastici.
- b) Gli alunni della **Scuola Primaria** devono entrare alle ore 8,20; con una tolleranza di, massimo, 10 minuti.
- c) Gli studenti della **Scuola Secondaria di I grado** devono entrare a scuola alle ore 8,00 al suono della campana, senza urtarsi, correre o urlare e debbono aspettare nell'atrio l'insegnante della I ora che li accompagna in classe. Il docente, prima di accogliere la classe, deve prelevare il registro di classe dal luogo dove è riposto.

2. RITARDI

- a) Per la **Scuola dell'Infanzia**, l'entrata in ritardo è consentita solo per seri e comprovati motivi.
- b) Gli alunni della **Scuola Primaria** in caso di ritardo dovranno essere accompagnati dai genitori.
- c) Gli alunni della **Scuola Secondaria** sono tenuti a presentarsi in perfetto orario alle lezioni. In caso di ritardo, entro e non oltre i 10 minuti rispetto al regolare orario di ingresso, lo studente potrà accedere alla classe solo con giustificazione scritta; gli alunni non muniti di giustificazione potranno entrare in aula solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato.
- d) L'entrata a seconda ora (massimo tre al mese) deve essere giustificata dai genitori ed è consentita solo per seri e comprovati motivi; deve essere annotata nel registro di classe.
- e) Dopo le ore 9,00 gli alunni possono entrare fino alle ore 11,00 solo se accompagnati dai genitori e per casi eccezionali (visite mediche).
- f) Dopo cinque ritardi (giustificati) saranno convocati i genitori tramite cartolina a cura del coordinatore della classe di appartenenza.
- g) Nel caso di ritardo non giustificato vale la norma per le assenze non giustificate (vedi avanti).

3. RICREAZIONE

- a) Nella **Scuola Primaria** la ricreazione si svolge in classe dalle ore 10,20 alle ore 10,40 sotto il controllo dei docenti delle rispettive classi.
- b) Nella **Scuola Secondaria** la ricreazione si svolge in classe dalle ore 9,50 alle ore 10,00 e dalle ore 11,50 alle ore 12,00 sotto il controllo dei docenti delle rispettive classi.
- c) Durante la ricreazione non sono ammesse corse, urla e giochi violenti. È assolutamente vietato aggirarsi per i corridoi ed entrare nelle altre classi.

4. USO DEI BAGNI

- a) Gli alunni possono recarsi in bagno durante le ricreazioni, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, due alla volta.
- b) L'uso del bagno in altri orari è consentito solo per reali necessità su permesso del docente e facendo uscire un solo alunno per volta.
- c) L'alunno che avesse bisogno del bagno con frequenza deve produrre certificazione medica.

5. CAMBIO DELL'ORA

- a) Nella **Scuola dell'Infanzia** e nella **Primaria** la turnazione tra docenti dovrà mantenere la continuità della sorveglianza degli alunni. Nel caso un insegnante avesse necessità di allontanarsi dalla sezione per motivata esigenza, affiderà la sezione ad altro insegnante o al collaboratore scolastico.
- b) Nella **Scuola Secondaria**, al suono della campana i docenti si recheranno sollecitamente nella classe dell'ora successiva, attendendo, però, il collega che li deve sostituire; in caso di difficoltà, la classe deve essere affidata ad un collaboratore.
- c) Gli alunni devono attendere l'insegnante dell'ora successiva seduti al proprio posto.

6. USCITA

- a) Nella **Scuola dell'Infanzia** si esce alle ore 13,00-13,30 (sezioni a tempo ridotto); alle ore 16,00-16,30 (sezioni a tempo normale); ore 14,00 (uscita anticipata con permesso autorizzato). I genitori attenderanno i propri figli in prossimità dell'ingresso, senza accalcarsi né trattenersi oltre il tempo necessario, al fine di evitare confusione e agevolare l'uscita. Il genitore ha l'obbligo giuridico di essere presente all'uscita in orario e, in caso di ripetuti ritardi, l'insegnante provvederà a far accompagnare il bambino a casa dall'autorità di pubblica sicurezza. I casi di ripetuti ritardi saranno segnalati alle autorità competenti (servizi sociali).
- b) Nella **Scuola Primaria** si esce alle ore 13,20 oppure alle ore 16,20; i docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni e vigileranno fino al portone d'ingresso della scuola. Il genitore ha l'obbligo giuridico di essere presente all'uscita in orario e, in caso di ripetuti ritardi, l'insegnante avvertirà la segreteria che provvederà a segnalare i vari casi ai servizi sociali.
- c) Nella **Scuola Secondaria** si esce dalla classe alle ore 14,00 al suono della campana. Il docente dell'ultima ora disporrà la classe in fila e la accompagnerà fino al portone della scuola. Il docente dell'ultima ora dovrà provvedere a ricollocare il registro di classe al proprio posto.

7. ASSENZE

- a) Per giustificare le assenze è necessario munirsi del libretto distribuito dalla Scuola dove saranno depositate le firme dei genitori che provvederanno alle giustificazioni. Nel corso dell'anno scolastico tali firme saranno le uniche riconosciute valide.
- b) Le assenze (e i ritardi) devono essere giustificati sull'apposito libretto.
- c) L'assenza deve essere giustificata il giorno stesso del rientro a scuola. Se dopo il terzo giorno lo studente non giustifica per rientrare a scuola dovrà essere accompagnato da un genitore (o persona autorizzata). In caso di inadempienza da parte del genitore, questo sarà convocato con cartolina.
- d) Dopo 5 giorni di assenza per essere riammessi a scuola, oltre la giustificazione, è necessario un certificato medico. La stessa regola vale nel caso di assenza nei giorni che precedono le vacanze.
- e) Nella Scuola dell'Infanzia, in caso di assenze oltre i 5 giorni per viaggi, vacanze ed altro, sarà sufficiente una autocertificazione dei genitori.
- f) La giustificazione deve essere presentata al docente della I ora.
- g) Le assenze coincidenti con eventuali scioperi del personale della scuola vanno giustificate.

8. USCITE ANTICIPATE

- a) I bambini della **Scuola dell'Infanzia** e della **Primaria** che avessero, per seri motivi, necessità di uscire anticipatamente dalla scuola, dovranno essere prelevati da un genitore o da altra persona autorizzata con delega. Non si rilasciano permessi per uscite anticipate per tutto l'anno scolastico per palestre, piscine, musica, ballo, calcio e sport in genere.
- b) Nella **Scuola Secondaria**, l'alunno che per seri motivi dovesse uscire prima dalla scuola (massimo tre volte al mese) deve essere prelevato da un genitore o da altra persona autorizzata. L'uscita viene annotata nel registro con firma del genitore e del delegato.

9. DANNI E RISARCIMENTI

- a) Gli alunni devono garantire la conservazione del patrimonio della scuola.
- b) In caso di danni, i genitori del/dei responsabile/i dovranno reintegrare il patrimonio danneggiato, secondo il seguente prospetto:

Maniglia di porta o finestra	€ 20,00	Banco	€ 50,00
Porta	€ 40,00	Sedia	€ 30,00
Finestra	€ 40,00	Lavagna	€ 40,00

- In caso di imbrattamento di muri (dell'aula, dei corridoi o dei bagni), la ripulitura sarà a carico del responsabile se individuato, altrimenti degli alunni del piano;
 - In caso di danneggiamento di attrezzature informatiche o sportive e di sussidi didattici, il risarcimento sarà pari all'intero costo del bene danneggiato, con le stesse modalità del punto precedente;
 - Eventuali altri tipi di danni non citati per esteso in questo regolamento saranno comunque risarciti per intero dal/dai responsabile/i oppure dagli alunni della classe o dell'intero piano.
- c) In caso di atti di grave entità si provvederà alla denuncia dei responsabili presso le autorità competenti.

10. INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI

- a) L'alunno che con il suo atteggiamento procurerà il disturbo delle lezioni sarà segnalato nel registro di classe mediante nota disciplinare. Dopo la terza nota disciplinare il consiglio di classe valuterà il tipo di azione disciplinare da applicare: dal richiamo verbale fino alla possibilità di sospendere l'alunno dalle lezioni.
- b) La violenza fisica e verbale contro compagni e docenti sarà punita con sospensione immediata e – per casi gravi – con denuncia alla competente autorità di Polizia del territorio.
- c) L'alunno sospeso, su decisione del Consiglio di Classe, potrebbe non partecipare alle uscite scolastiche. Gli atteggiamenti maleducati e le mancanze verranno sanzionate secondo il seguente prospetto:

Mancanze	Sanzioni	Organi competenti
Assentarsi frequentemente dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione sul registro di classe. 2. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. 3. Se la mancanza è ripetuta comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa. 	Docente coordinatore di classe o docente della prima ora di lezione
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Se la mancanza è ripetuta, nota formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 	Docente o coordinatore di classe
Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. 2. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. 3. Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti. 4. Convocazione della famiglia. 	Coordinatore C.d.C. o docente interessato
Dimenticare di far firmare alle famiglie gli avvisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione telefonica alla famiglia in caso di urgenza 	Coordinatore C.d.C. o docente interessato
Dimenticare di far firmare alle famiglie le giustificazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alla terza dimenticanza, comunicazione telefonica alla famiglia e convocazione della stessa. 	Coordinatore C.d.C. o Dirigente Scolastico
Falsificare la firma dei genitori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione della famiglia 	L'insegnante interessato o il coordinatore di classe
Chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di disordini durante le attività scolastiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Se la mancanza è ripetuta, nota formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 4. Sospensione dell'intervallo 5. Sospensione da attività specifiche o visite d'istruzione 6. Ammonizione scritta da parte del DS 7. Dopo 5 note eventuale sospensione con o senza obbligo di frequenza 	Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale e confisca immediata del materiale con eventuale consegna ai genitori 2. Ammonizione formale sul registro di classe. 3. Se pericolosi, convocazione dei genitori. 4. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza 	Personale A.T.A. Docente Dirigente Scolastico. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.

Usare il cellulare, il lettore MP3 o qualsiasi materiale non attinente all'attività didattica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale e confisca immediata con consegna ai genitori. 2. Ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con consegna ai genitori. 3. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza, confisca immediata con consegna ai genitori. 	<p>Personale A.T.A. Docente Dirigente Scolastico. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p>
Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali altrui; Usare in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, provocando danni.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale dello studente e ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati. 2. Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione nel registro di classe. La natura del danno può comportare la richiesta del risarcimento economico. 3. Sospensione dall'intervallo 4. Sospensione dalle visite di istruzione. 5. Se la mancanza è ripetuta, sospensione con allontanamento dalle lezioni 	<p>Personale ATA Docente Coordinatore C.d.C. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p>
Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. 2. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 4. Sospensione dalle visite di istruzione. 5. Sospensione con allontanamento dalle lezioni. 	<p>Docente Coordinatore C.d.C Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p>
Utilizzare un linguaggio volgare (bestemmie e parolacce).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale dello Studente 2. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 4. Sospensione con allontanamento dalle lezioni 	<p>Docente Coordinatore C.d.C Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p>
Comportamento poco controllato, pericoloso per sé e per gli altri. Mancanza di rispetto ai compagni ed al personale scolastico, Impedimento e turbamento della convivenza civile	<p>Articolazione progressiva dell'azione correttiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale. 2. Richiamo scritto 3. Convocazione dei genitori 4. In caso di comportamento grave e/o ripetuto e lesivo delle persone e delle cose, è disposta la sospensione dalle lezioni e dalle visite d'istruzione su proposta del Consiglio di Classe per un periodo congruente alla gravità dell'atto 	<p>Docente Coordinatore C.d.C Dirigente Scolastico. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico. Consiglio d'Istituto</p>
Ogni altro comportamento che sia ritenuto lesivo della dignità umana e qualora si ravvisino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali. 2. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento. 3. La scuola prevede un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica 	<p>Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto</p>

11. ALTRE NORME

- a) L'Istituzione scolastica non risponde di eventuali oggetti di valore portati a scuola.
- b) Nella **Scuola dell'Infanzia** e nella **Primaria** i bambini sono tenuti ad indossare il grembiule.
- c) È vietato mangiare o masticare la gomma durante le ore di lezione.
- d) Gli studenti devono presentarsi a scuola con abbigliamento idoneo al luogo (*evitare pantaloni a vita troppo bassa, magliette troppo corte, scollature eccessive e cappello in testa all'interno dell'istituto*).
- e) E' severamente vietato affacciarsi dalle finestre e gettare oggetti.
- f) Gli studenti devono venire a scuola con tutto il materiale didattico richiesto e con il lavoro assegnato da svolgere a casa (compiti, verifiche, ecc.).
- g) Gli studenti non devono portare a scuola oggetti estranei all'uso didattico o comunque pericolosi per sé e per gli altri: nel caso in cui ciò si verificasse i docenti sono autorizzati a sequestrare tale materiale.
- h) Non sono permessi in alcun modo atteggiamenti irrispettosi, offensivi o aggressivi, anche solo a livello verbale, nei confronti di coetanei ed adulti.

- i) Gli studenti devono usare un linguaggio rispettoso in ogni circostanza, soprattutto nel rapporto con i loro coetanei e colleghi.
- j) Al termine di ogni singola lezione le aule ed i laboratori devono essere sempre ordinati e puliti, così come sono stati trovati; eventuali scarti dovuti a particolari attività effettuate (ritagli di carta, ecc.) vanno gettati negli appositi cestini *prima* della fine della lezione. In ugual modo, se la disposizione dei banchi avesse subito cambiamenti per particolari attività svolte, prima della fine della lezione gli stessi dovranno tornare nella loro posizione originaria.
- k) In nessun caso si può uscire dall'aula senza il permesso esplicito dell'insegnante della classe. Così come non è permesso spostarsi nell'aula o nell'edificio senza motivo o senza autorizzazione.
- l) Quando un alunno esce dall'aula per una "commissione" richiesta dall'insegnante (cercar un libro, cercare qualcuno, ecc.), deve rispettare la consegna ricevuta, senza approfittarne per ritardare il rientro in classe.
- m) Come indicato al precedente n. 9, gli alunni sono tenuti al rispetto degli arredi scolastici, alla cura dell'aula, degli strumenti informatici e di tutti gli ambienti interni ed esterni della scuola.
- n) L'uso del telefono cellulare è assolutamente vietato durante tutte le attività scolastiche come da Circolare Ministeriale. L'alunno sorpreso ad usare il telefono dovrà consegnarlo al docente fino al termine delle lezioni del giorno. In caso di rifiuto, il docente provvederà a sanzionare l'alunno con nota nel registro di classe. Si ricordi che gli alunni, in caso di malesseri fisici o per problemi di altra natura, possono telefonare gratuitamente alle famiglie utilizzando il telefono della scuola. È, però, vietato telefonare per chiedere di farsi portare materiale didattico dimenticato oppure farsi chiamare al telefono della scuola se non per casi di urgente necessità.

12. RAPPORTI CON LA FAMIGLIA

- a) Nella **Scuola dell'Infanzia** e nella **Primaria**, i docenti riceveranno i genitori a colloquio ogni due mesi e, secondo necessità, tramite convocazione scritta. Durante le riunioni con i genitori non è consentita la presenza dei figli all'interno della scuola. Nel caso un genitore dovesse comunque portare il proprio figlio sarà tenuto ad occuparsene personalmente e sarà ritenuto responsabile di eventuali danni o incidenti ad essi stessi o a terzi. Infatti la scuola declina ogni responsabilità al di fuori dell'orario delle attività didattiche.
- b) I genitori possono entrare all'interno della scuola e nelle sezioni solo se convocati dai docenti.
- c) Nella **Scuola Secondaria**, oltre i colloqui collettivi nell'arco dell'anno, i docenti ricevono i genitori settimanalmente secondo l'orario diffuso e comunicato agli alunni.
- d) Gli avvisi verranno scritti nell'apposito quaderno e dovranno essere riportati firmati il giorno successivo dal genitore che ha apposto la firma nel libretto delle giustificazioni.
- e) In caso di problemi disciplinari o didattici i docenti potranno convocare i genitori con comunicazione nel diario dell'alunno, con invito telefonico della segreteria o con cartolina.

13. SCIOPERO

- a) In caso di sciopero del personale della scuola, le famiglie degli alunni della **Scuola dell'Infanzia** e **Primaria** saranno tempestivamente avvisate dell'eventuale non svolgimento delle lezioni.
- b) Nella **Scuola Secondaria**, in caso di sciopero gli studenti saranno sorvegliati dai docenti presenti o dai collaboratori scolastici. Nel caso il personale della scuola non sia sufficiente, la scuola non garantisce l'apertura.
- c) In caso di assemblee sindacali, gli alunni riceveranno comunicazione di entrata posticipata o uscita anticipata.

14. SICUREZZA

- a) Tutto il personale della scuola e tutti gli utenti sono tenuti al rispetto delle indicazioni date dal D. S. e dal responsabile della sicurezza.

15. NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE

- a) Durante le visite e i viaggi di istruzione i partecipanti sono tenuti ad osservare le medesime norme di comportamento in vigore nell'istituto.
- b) **In autobus:** si sta seduti al proprio posto, non si mangia, né si beve, **Nel trasferirsi da un luogo all'altro:** si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante - non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso;
- c) L'uso del cellulare è regolamentato dal docente accompagnatore
- d) I danni provocati alle strutture e agli arredi vanno risarciti

CONVERSIONE DELLE SANZIONI IN ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

All'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare è offerta all'alunno la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

In particolare sono previste:

- a) Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati.
- b) Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- c) Attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o per il riordino dei locali.
- d) Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola.

16. IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 gg. dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola il quale dovrà esprimersi nei successivi 10 gg. con provvedimento motivato che sarà trasmesso all'interessato.

Qualora l'organo di garanzia non si esprima entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

ORGANO DI GARANZIA I

L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto Comprensivo di Marcellina è composto da:

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Flavio De Carolis

COLLABORATORE VICARIO: Prof.ssa Giuseppina GUARNUTO

COLLABORATORE Del DS: Ins. Giorgetti GILDA

COORDINATORE DI PLESSO: Ins. Cristina PITTIGLIO

RAPPRESENTANTE DEI GENITORI: Passacantilli Paola

RAPPRESENTANTE DEI GENITORI: Gubinelli Tullio

Cap. 6: Genitori

Art. 1: Indicazioni

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- Essi devono:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d) Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) Gli Insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta;
 - i) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e, nei limiti del possibile, con 5 giorni di anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni per cui è possibile che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi, inseriti in altre classi o affidati per la sola sorveglianza al personale non scioperante;
 - j) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra scuola e famiglie i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee ed a colloqui con i Docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 2: Diritto di assemblea

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16/04/94, n. 297.

- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- Nell'Istituto possono operare i Comitati dei genitori con le modalità previste dalla normativa e dal proprio regolamento.
- Il Comitato genitori si riunisce con autonoma convocazione, in un'aula dell'Istituto, dopo averne richiesto l'autorizzazione al DS.

Art. 3: Accesso dei genitori nei locali scolastici

- Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della **Scuola dell'Infanzia**.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a.
- Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le ore di lezione, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno se non in casi eccezionali
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli Insegnanti o se, da questi, convocati; potranno, inoltre, accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari esposti in bacheca.

Cap. 7: Mensa

Art. 1: Norme sul servizio mensa

- Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria che non usufruiscano del servizio mensa, possono consumare il pasto a casa. Sarà cura dei genitori far rientrare il/la ragazzo/a per le ore pomeridiane di lezione.
- Anche l'attività di Mensa è da intendersi come momento educativo e opportunità formativa.
- Nei locali della mensa i ragazzi si comporteranno in maniera corretta e rispettosa evitando gli schiamazzi e collaborando con il personale adulto al fine di una più efficace e veloce distribuzione del pasto
- Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione

Cap. 8: Laboratori

Art. 1: Uso dei laboratori e aule speciali

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un Docente che svolge le funzioni di subconsegnantario
- Il responsabile di laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile deve segnalare tempestivamente in Presidenza l'accaduto al fine di individuare eventuali responsabili
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine
- Ogni Docente che utilizza i laboratori (in particolare quello di informatica) è tenuto a riportare sull'apposito registro la data, la classe e il proprio nominativo
- Al termine delle lezioni, in caso si notassero dei danni o mancato funzionamento, ecc. il Docente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al responsabile

Art. 2: Sussidi didattici

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

Art. 3: Diritto di autore

- Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i Docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 4: Utilizzo della palestra

- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragione di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 5: Utilizzo degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fax, fotocopiatrice, ciclostile), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Cap. 9: Comunicazioni

Art. 1: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS
- Per gli alunni si prevede:
 1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 3. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 2: Comunicazioni scuola-genitori

- I Docenti di ogni ordine di scuola saranno disponibili ad incontrare i genitori secondo il calendario e gli orari stabiliti e comunicati ad inizio a. s.
- Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al comportamento, al profitto degli alunni.
- In caso di necessità, i Docenti potranno invitare i genitori per un colloquio, sia individualmente attraverso il diario, che per mezzo di lettera scritta
- I genitori potranno richiedere un colloquio con i Docenti attraverso il diario dei propri figli
- I genitori possono chiedere di avere un incontro con il DS telefonando in segreteria e fissando un appuntamento

Cap. 10: Attività extrascolastiche e integrative

Art. 1: Visite guidate e viaggi di istruzione

- Ogni C. di Classe farà pervenire l'elenco delle uscite che intende realizzare nell'a.s. per procedere alla loro delibera in sede di Collegio Docenti e Consiglio d'istituto
- L'Istituto curerà che tutte le visite siano organizzate in modo da garantire il più alto livello di qualità e sicurezza
- Sarà compito della Scuola fare sì che tutti i ragazzi possano partecipare, anche coloro che provengono da famiglie meno abbienti, o scegliendo mete non troppo onerose o ricercando i mezzi economici che sostengano quelli più in difficoltà.
- I Docenti accompagnatori dovranno essere nel rapporto 1 ogni 15 alunni.
- L'Insegnante di Sostegno o l'Educatore comunale autorizzato dovrà essere presente.
- I viaggi di istruzione avranno la durata di non più di 3 giorni e 2 notti e ci dovrà essere l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni.

Cap. 11. L' Organizzazione Scolastica

Art. 1 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguate distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l' esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- dei rientri pomeridiani ;
- della flessibilità oraria;

- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell' offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 2 - Criteri di inserimento degli alunni nella lista di attesa per la Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado

Elenco dei criteri da seguire per la formazione delle classi:

- Prevedere, dove possibile, sezioni omogenee per età (Inserire i nuovi iscritti nella sezione corrispondente in base all'età)
- Se le richieste di iscrizione dovessero superare la disponibilità dei posti si formerà una graduatoria applicando i seguenti punteggi :

Residenza nel Comune di Marcellina ⁽¹⁾	7
Residenza nel bacino d'utenza (Colonnella Patrascia e zona adiacente) ⁽¹⁾	6
Alunni portatori di disabilità certificata o affidati ai servizi sociali (residenti in casa famiglia)	10
Alunni di 5 anni al primo anno di frequenza	5
Alunni di 4 anni al primo anno di frequenza	4
Alunni a carico di un solo genitore o con genitori legalmente separati	6
Alunni con entrambi i genitori che lavorano	6
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso, nell'anno cui si riferisce l'iscrizione	2
Alunni con situazioni verificabili di disagio familiare o con genitori o fratelli/sorelle portatori di disabilità (accertamento tramite ASL o Comune)	10

⁽¹⁾ Nel caso di genitori separati verrà presa in considerazione la residenza del genitore affidatario;

In caso di parità nel punteggio finale i posti ancora da coprire saranno assegnati in base all'età (alunni anagraficamente più grandi).

- Se una volta seguiti i parametri sopra descritti dovessero rimanere posti disponibili si procederà al sorteggio pubblico tra gli alunni con lo stesso punteggio, alla presenza delle famiglie interessate.

- La graduatoria sarà pubblicata all'albo della scuola nel mese di giugno.

Una volta ufficializzate le graduatorie, verificato il numero massimo possibile di alunni per ciascuna sezione in base alla normativa vigente in materia di sicurezza, si procederà alla formazione delle sezioni.

Le domande pervenute successivamente alla chiusura dei termini (28/02) verranno prese in considerazione solo ad esaurimento delle liste d'attesa, rispettando l'omogeneità delle sezioni con riferimento all'età. *(con graduatoria x fascia d'età)*

La scuola si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni dei genitori.

Art. 3 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Nel nostro Istituto vengono adottati i criteri di formazione delle classi che annualmente sono sottoposti a valutazione da parte del Consiglio di Istituto per la loro fattiva applicazione.

Nella Scuola Secondaria di 1° Grado ai genitori è data la possibilità di prendere visione delle operazioni che determinano la formazione delle classi.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

1. Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e portatori di handicap;
2. Equa distribuzione degli allievi/e con problemi di comportamento a rischio alto di insuccesso formativo tra le classi;
3. Equa distribuzione dei livelli ALTI – MEDI – BASSI all'interno delle singole classi e tra le classi parallele (la valutazione del livello è determinata dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente, dal controllo delle schede di valutazione e dal titolo di studio dei genitori);
4. Equa distribuzione tra maschi e femmine all'interno e tra le classi parallele;
5. Equa distribuzione degli allievi/e che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione;
6. Equa distribuzione degli allievi/e provenienti da scuole esterne.

Art. 4 - Criteri per l'assegnazione del personale docente

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

1. Garantire agli allievi/e continuità didattico-educativa;
2. Assegnare docenti che possono garantire continuità a quelle classi il cui percorso didattico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti;
3. Creare nuovi gruppi di lavoro (ridistribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità, diversità, aspirazioni ideali);
4. Procedere con lo scambio dei docenti all'interno dello stesso ordine di scuola, laddove persistono plessi con modelli differenti;
5. Favorire affinità tra i docenti del team/sezione/consiglio.

Art. 5 - Gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (GLH)

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili è istituito ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo.

La partecipazione a tale gruppo è molto importante ai fini dell'individuazione e promozione di iniziative volte a migliorare la qualità dell'integrazione scolastica.

Composizione:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- i rappresentanti degli insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo;
- i rappresentanti degli insegnanti su posto comune dei tre ordini di scuola;
- i genitori degli alunni diversamente abili.

Compiti:

- analizza i dati del territorio;
- promuove modalità di sperimentazione per il superamento delle difficoltà o carenze emerse;
- promuove momenti pubblici di formazione, riflessione e confronto sulle tematiche dei soggetti diversamente abili;
- propone criteri e indirizzi relativi all'aggiornamento e alla formazione del personale;
- promuove e favorisce il raccordo interistituzionale, studiando e definendo le modalità di comunicazione;
- collabora alle iniziative educative e d'integrazione predisposte dal PEI (Piano Educativo Individualizzato).

A tal fine:

1. riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione degli alunni diversamente abili;
2. verifica le condizioni di accessibilità agli edifici e alla comunicazione in ambito scolastico e la fruibilità delle strutture e strumentazioni didattiche;
3. recepisce le risposte degli organi competenti per predisporre gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di scuola;
4. rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi didattici) e propone al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all'Ente Locale ed elabora proposte e ipotesi di migliore integrazione dei progetti per gli alunni diversamente abili;

5. controlla che i PEI vengano redatti e che siano consegnati individualmente alle famiglie interessate; controlla che a giugno venga consegnata la verifica di fine anno del PEI.