



ISTITUTO COMPRENSIVO di COLOGNA VENETA (VR)

Via Rinascimento, 45 - 37044 Cologna Veneta - tel. 0442 85170 - fax 0442 419294

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

nella seduta del 26 maggio 2010

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico);
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 275/1999;
VISTO il D.I. 44/2001;
VISTO il D. Lgs. 165/2001;

EMANA

il seguente **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

testo così come modificato nelle sedute 15/01/2013, 13/01/2016, 29/09/2016 e 30/03/2017

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 - Convocazione
- Art. 2 - Validità sedute
- Art. 3 - Discussione ordine del giorno
- Art. 4 - Diritto di intervento
- Art. 5 - Dichiarazione di voto
- Art. 6 - Votazioni
- Art. 7 - Processo verbale
- Art. 8 - Surroga di membri cessati
- Art. 9 - Dimissioni
- Art. 10 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
- Art. 11 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 12 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 13 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti
- Art. 14 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 15 - Assemblee dei genitori

PARTE II - NORME GENERALI DELLA VITA SCOLASTICA

- Art. 16 - Calendario e Orari
- Art. 17 - Ingresso
- Art. 18 - Uscita
- Art. 18 bis - Uscita autonoma
- Art. 19 - Assenze
- Art. 20 - Entrate posticipate - Uscite anticipate
- Art. 21 - Ritardi
- Art. 22 - Irregolarità nella frequenza
- Art. 23 - Servizio mensa
- Art. 24 - Pulizia degli alunni
- Art. 25 - Grembiule
- Art. 26 - Somministrazione di medicinali
- Art. 27 - Feste
- Art. 28 - Uso dei laboratori e aule speciali
- Art. 29 - Sussidi didattici
- Art. 30 - Uso delle biblioteche
- Art. 31 - Diritto d'autore
- Art. 32 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

- Art. 33 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto
Art. 34 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
Art. 35 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Art. 36 - Accesso di estranei ai locali scolastici

PARTE III - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

- Art. 37 - Diritto di trasparenza nella didattica
Art. 38 - Comunicazioni
Art. 39 - Comunicazioni docenti – genitori
Art. 40 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

PARTE IV - NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI – REGOLAMENTO ALUNNI – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 41 - Diritti e doveri degli studenti
Art. 42 - REGOLAMENTO ALUNNI
Art. 43 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PARTE V - NORME RIGUARDANTI I DOCENTI, IL PERSONALE ATA, I GENITORI

- Art. 44 - REGOLAMENTO DOCENTI
Art. 45 - REGOLAMENTO PERSONALE ATA
Art. 46 - REGOLAMENTO GENITORI

PARTE VI

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
REGOLAMENTI E CRITERI PER LE ISCRIZIONI
CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI
NORME SULLA TRASPARENZA

- Art. 47 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
*** Art. 48** - REGOLAMENTO ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA
*** Art. 49** - Criteri per la formazione della graduatoria delle iscrizioni al tempo potenziato/pieno scuole primarie di Cologna Veneta e S. Andrea
Art. 50 - Criteri formazione classi prime
Art. 51 - Criteri assegnazione dei docenti alle classi
Art. 52 - Norme sulla trasparenza
Art. 53 - Modifiche al regolamento

***:**

Art. 48 – SOPPRESSO – come previsto da Delibera n. 5 C.I. 29/09/2016

Art. 49 – SOPPRESSO - come previsto da Delibera n. 5 C.I. 29/09/2016

Si veda, in sostituzione, pag. 30 e 31 del presente documento:

**“CRITERI DI PRECEDENZA NELL’ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE” e
“CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DELLE ISCRIZIONI AL TEMPO
POTENZIATO PRIMARIA COLOGNA VENETA e T. PIENO PRIMARIA S. ANDREA”.**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

Le competenze degli Organi Collegiali sono stabilite dalla normativa vigente, in particolare il D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico), il DPR 275/1999 e il D. I. 44/2001.

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le convocazioni del consiglio di Istituto saranno inviate anche a tutti i rappresentanti dei genitori di intersezione, di interclasse e di classe e al sito web dell'Istituto.

Art. 2 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Può essere proposta, per valide motivazioni, una mozione per la sospensione della discussione di un punto all'o.d.g. ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio a maggioranza con votazione palese.

Art. 4 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 5 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 6 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, può essere ripetuta, solo se si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7 - Processo verbale

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

Per ogni punto all'OdG si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero e nomi dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la propria volontà sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere prodotti con programmi informatici e vidimati dal Segretario e dal Presidente. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Copia del processo verbale viene esposta all'albo della scuola. Il processo verbale dovrebbe essere letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8 – Requisiti per l'elezione - Surroga di membri cessati

Il requisito per l'elezione come membro del Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dal D. Lgs 297/94 (Testo Unico), risulta:

- per il personale scolastico, essere in servizio nell'Istituto;
- per i genitori, avere un figlio frequentante una delle scuole dell'Istituto.

Quando tale specifico elemento viene a mancare, si decade automaticamente.

Per la sostituzione dei membri eletti, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dal D. Lgs 297/94 (Testo Unico).

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno nella data stabilita dall'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto.

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

Art. 9 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 10 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso d'impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. I componenti del Consiglio possono proporre argomenti aggiuntivi all'ordine del giorno, all'inizio della seduta su parere unanime del Consiglio. Se il parere non è unanime l'argomento sarà rimesso all'ordine del giorno di una successiva seduta straordinaria, se il Consiglio lo richiede.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Per coloro che ne abbiano titolo si intendono tutte le persone purché possano motivare il proprio interesse secondo quanto previsto dalla legge 241/90, secondo le modalità previste dall'art. 52 del presente Regolamento. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente.

Art. 11 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. Il presidente del Consiglio di Istituto, se non fa parte della Giunta Esecutiva, può partecipare comunque alle riunioni della Giunta Esecutiva.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 14 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività.

Art. 15 - Assemblee dei genitori Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D.Lgs n. 297/94 (Testo Unico).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione.
2. E' convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. La richiesta scritta va presentata al Dirigente Scolastico il quale provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Dirigente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dall'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 300 genitori;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione.

Il Dirigente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti designato dall'Assemblea.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

PARTE II - NORME GENERALI DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 16 - Calendario e Orari

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero dalle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti sulla base dei criteri stabiliti.

Art. 17 - Ingresso

L'inizio delle lezioni avviene secondo gli orari stabiliti dal Consiglio di Istituto per le varie scuole.

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere le classi. I Collaboratori Scolastici, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.

Su richiesta documentata al Dirigente Scolastico, è possibile prevedere l'entrata anticipate degli alunni compatibilmente con gli orari e le risorse di personale presente.

Art. 18 - Uscita

Il termine delle lezioni avviene secondo gli orari stabiliti dal Consiglio di Istituto per le varie scuole.

Al suono della campana si sospendono le attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dal docente, raggiungono l'uscita.

I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi.

I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni al cancello dell'edificio scolastico e si trattengono fino al loro completo deflusso.

Art. 18 bis – Uscita autonoma

L'uscita autonoma degli alunni non è concessa in alcun caso per la scuola dell'infanzia e per i primi quattro anni della scuola primaria.

Pertanto, all'uscita dalla scuola gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata.

Dalla classe quinta della scuola primaria i genitori possono chiedere che, in considerazione del grado di autonomia e maturazione del loro figlio, del tragitto da compiersi, delle altre condizioni ambientali di viabilità, traffico, percorribilità a piedi o in bicicletta, e altri fattori di rischio potenzialmente prevedibili, venga consentita l'uscita autonoma, con il subentro della vigilanza potenziale da parte della famiglia.

L'uscita autonoma è concessa discrezionalmente dal dirigente scolastico, previa richiesta di entrambi i genitori motivata dai fattori individuali e ambientali sopra enunciati, e acquisito il parere del team docenti di classe o del coordinatore di classe.

La presente modifica regolamentare ha effetto dal 1 novembre 2016.

Art. 19 - Assenze

La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività.

Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I° grado che risultano assenti all'appello delle lezioni della mattina o del pomeriggio devono presentare, nello stesso giorno in cui riprendono la normale frequenza, la giustificazione dell'assenza scritta sul libretto personale.

Nel caso in cui l'assenza sia durata più di cinque giorni, compresi i festivi, e sia dovuta a malattia, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico di guarigione e di riammissione alle lezioni.

Art. 20 - Entrate posticipate – Uscite anticipate

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate in via occasionale sono possibili solo con richiesta scritta sul libretto personale degli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I° grado da parte della famiglia. Il docente, ricevuta la richiesta, annota sul registro l'orario d'ingresso o di uscita.

Art. 21 - Ritardi

Le famiglie degli alunni sono tenute a rispettare gli orari di inizio e conclusione delle lezioni accompagnando e prelevando i figli dagli appositi spazi. Il docente accoglierà l'alunno ritardatario che può essere ammesso alle lezioni con autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente.

Art. 22 - Irregolarità nella frequenza

In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i docenti entro 10 giorni informano il Dirigente Scolastico che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.

Art. 23 - Servizio mensa

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono secondo gli orari stabiliti e comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza mediante una giustificazione scritta sul libretto personale.

Art. 24 - Pulizia degli alunni

Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puliti nelle vesti e nella persona.

In caso di prolungata negligenza il Dirigente Scolastico, informato dall'insegnante, richiamerà le famiglie all'adempimento del loro dovere.

Art. 25 - Grembiule

L'uso del grembiule è libero sulla base delle consuetudini.

Per tale motivo, il suo utilizzo è affidato alla libera scelta dei singoli genitori, senza essere obbligatoriamente richiesto né scoraggiato.

Art. 26 - Somministrazione di medicinali

Nelle scuole sono presenti i presidi sanitari indicati dalla legge che non prevedono farmaci. Pertanto, anche analgesici come l'aspirina, non possono essere dispensati dal personale scolastico. I genitori di alunni che soffrono disturbi ricorrenti o sono in momentanea terapia devono provvedere individualmente alla somministrazione. Solo nel caso in cui la medicina debba essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori saranno autorizzati ad entrare nella scuola per la somministrazione del farmaco.

Una considerazione a parte viene fatta per alunni che soffrono di patologie che necessitano la somministrazione di farmaci "salvavita" per i quali la famiglia chiede la collaborazione alla scuola. In tali casi si concorderà con la famiglia ed il medico curante, alla presenza del Dirigente Scolastico, il comportamento da assumere.

Malattie infettive degli alunni

L'insegnante che rilevi negli alunni segni sospetti di malattie infettive esantematiche deve avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico, il quale provvede a contattare i genitori per i provvedimenti del caso.

Gli alunni vengono riammessi a scuola dietro presentazione certificato medico attestante la cessazione di ogni pericolo di contagio.

Art. 27 - Feste

In occasione di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari...) possono essere portati a scuola solo alimenti confezionati a livello industriale o prodotti da fornerie e pasticcerie.

Art. 28 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. Tutti i docenti sono responsabili dei laboratori e delle aule speciali ed hanno il compito di curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno o i collaboratori scolastici, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori, concordato con i docenti, sarà affisso a cura dei responsabili.
4. Nei laboratori gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro l'eventuale postazione di lavoro (ad es. nei laboratori di informatica); gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso delle attrezzature, dei computer, ecc.
5. È severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso,
6. Nei laboratori di informatica, gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici; è severamente vietato connettersi a siti proibiti.
7. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
9. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare dei problemi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o al responsabile del laboratorio o aula speciale.

Art. 29 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 30 - Uso delle biblioteche

1. Le biblioteche presenti nei vari plessi dell'Istituto sono assegnate alla responsabilità di un docente che ha il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della datazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa.
2. L'accesso degli alunni alle biblioteche avviene sempre con la guida di un docente.
3. Il docente incaricato programma annualmente gli orari di utilizzo della biblioteca da parte delle classi, concordandolo con i docenti.
4. Il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a quindici giorni, eventualmente prorogabile di altri quindici; il docente incaricato prende nota di tutti gli elementi identificativi su apposito registro, sul quale il richiedente firma per assunzione di responsabilità della tenuta del libro.
5. Il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.

Art. 31 - Diritto d'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. 32 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico; la richiesta deve essere fatta per iscritto. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, e si segnaleranno eventuali danni.

Art. 33 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

Art. 34 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato (docenti o collaboratori scolastici).
3. I docenti, qualora si rivolgessero ai collaboratori scolastici, devono consegnare in anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice per il materiale didattico utilizzato dagli alunni è gratuito; i docenti sono tenuti a rispettare i limiti stabiliti per ogni classe sulla base degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 35 - 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 Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Non è consentita la circolazione d'informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Per gli alunni si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti o Associazioni pubbliche, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola o che abbiano il patrocinio delle amministrazioni Comunali e perseguano fini educativi e formativi, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 36 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Solo per particolari e specifici progetti, deliberati dagli organi collegiali, gli alunni potranno essere affidati a personale esterno per interventi previsti dai progetti stessi che lo prevedano esplicitamente per motivi di privacy. In tali casi, la responsabilità degli alunni è affidata all'esperto esterno.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo avviso alla Dirigenza o alla Segreteria dell'Istituto, nel rispetto della normativa prevista sulla sicurezza e senza intralciare il regolare svolgimento delle lezioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi e non possono incontrare i docenti durante il loro orario di insegnamento.

PARTE III - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 37 - Diritto di trasparenza nella didattica

Gli alunni e i loro genitori hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli/le insegnanti della classe/sezione o il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Le delibere in merito alla valutazione prese dal Collegio Docenti saranno rese pubbliche attraverso il sito web della scuola.

Art. 38 - Comunicazioni

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi, o inviate singolarmente in fotocopia ad ogni famiglia. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca o sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art. 39 - Comunicazioni docenti – genitori

1. SCUOLA DELL'INFANZIA

Entro ottobre si svolgerà l'assemblea generale con i genitori per la presentazione delle programmazioni annuali e l'elezioni dei rappresentanti di Intersezione dei genitori.

A metà dei due quadrimestri, si svolgeranno incontri pomeridiani per colloqui generali in cui saranno presenti e a disposizione dei genitori tutti i docenti.

I genitori possono chiedere ai docenti incontri individuali su appuntamento.

2. SCUOLA PRIMARIA

Entro ottobre si svolgerà l'assemblea generale con i genitori per la presentazione delle programmazioni annuali e l'elezioni dei rappresentanti di Interclasse dei genitori.

A metà dei due quadrimestri, si svolgeranno incontri pomeridiani per colloqui generali in cui saranno presenti e a disposizione dei genitori tutti i docenti.

Al termine dei quadrimestri, avverrà la consegna della valutazione intermedia e finale (Scheda Personale) tramite colloqui individuali con i genitori.

I genitori possono chiedere ai docenti incontri individuali su appuntamento.

3. SCUOLA SECONDARIA DI I°

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale ed avrà la durata di un'ora, secondo un calendario comunicato all'inizio dell'anno alle famiglie.

Entro ottobre si svolgerà l'assemblea generale con i genitori per la presentazione delle programmazioni annuali e l'elezioni dei rappresentanti di Classe dei genitori.

A metà I° quadrimestre verrà fatta pervenire ai genitori, prima dei colloqui generali, una prima valutazione scritta sull'andamento generale dell'alunno (pagellina), predisposta nei Consigli di Classe.

Al termine dei quadrimestri, avverrà la consegna della valutazione intermedia e finale (Scheda Personale) tramite colloqui individuali con i genitori.

I genitori possono chiedere ai docenti incontri individuali su appuntamento.

Art. 40 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o su appuntamento, comunque al di fuori dell'orario di insegnamento.

PARTE IV - NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI - REGOLAMENTO ALUNNI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 41 - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI (dal Patto di Corresponsabilità Educativa)

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature.

Diritti

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola in tema di programmazione e informazione sugli obiettivi didattici. Ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Doveri

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti stranieri hanno il dovere di rispettare la vita culturale e religiosa della comunità che li accoglie.

Art. 42 - REGOLAMENTO ALUNNI

1 INGRESSO E USCITA

1. Al suono della campanella, all'inizio delle lezioni, alla fine dell'intervallo e all'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni si mettono in fila per classe, negli spazi assegnati, ed attendono l'arrivo dell'insegnante.
2. Preceduti dall'insegnante, raggiungono le proprie aule, mantenendo ordine e compattezza.
3. Prima di entrare, appendono eventuali giacche o cappotti agli attaccapanni fuori dall'aula e l'eventuale sacca di scienze motorie.
4. Entrati in classe, raggiungono il posto assegnato e dispongono in ordine il proprio materiale.
5. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campana e su indicazione dell'insegnante, escono dalla classe ordinatamente e preceduti, dai rispettivi insegnanti, raggiungono il cancello senza correre.
6. Chi usa la bicicletta o il motorino deve entrare ed uscire dal cortile spingendola a mano.

2 DURANTE LE LEZIONI e NEL CAMBIO DELL'ORA

1. Non è consentito uscire dalle classi senza il permesso dell'insegnante.
2. Gli spostamenti verso le aule speciali o palestra avverranno sempre ordinatamente, in silenzio e accompagnati da un insegnante.

3. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono rimanere seduti al loro posto, in silenzio e predisporre il materiale per l'ora successiva.

3 INTERVALLO

1. Al suono della campana, sulla base dell'indicazione dell'insegnante, preso tutto il necessario (merenda, giaccone, ...), tutti devono uscire in cortile. Non è consentito rimanere in classe senza alcuna sorveglianza.
2. In caso di cattivo tempo si esce dalla classe e si rimane all'interno dell'edificio (nelle zone assegnate).
3. In cortile gli alunni rimangono negli spazi consentiti.
4. È vietato sempre correre, giocare a pallone o con altro materiale.
5. È vietato spingersi, prendersi in braccio, abbracciare, calciare, raccogliere e gettare sassi o altri oggetti.
6. Durante l'intervallo è richiesto da parte di tutti l'uso della lingua italiana.
7. È obbligatorio gettare i rifiuti negli appositi contenitori. (Si ricorda che, qualora fosse necessario, il cortile verrà pulito a turno dalle singole classi).

4 ASSENZE

1. Nella Scuola Secondaria di I°, sulla base della normativa vigente (D. Lgs 59/2004) è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale scelto da ogni alunno per essere ammesso alla classe successiva. Il Consiglio di Classe potrà derogare solo sulla base ai criteri da esso stabiliti.
2. L'eventuale assenza deve essere giustificata il mattino successivo e consegnata all'insegnante della prima ora. Se l'assenza per malattia supera i cinque giorni (compresi domenica e festivi) è necessario anche il certificato medico.

5 GIUSTIFICAZIONI, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

1. Il ritardo deve essere giustificato all'insegnante presente in aula in quel momento; i ritardi privi di giustificazione saranno segnalati alla famiglia per iscritto o telefonicamente.
2. L'uscita anticipata sia nell'orario antimeridiano che pomeridiano, deve essere presentata all'insegnante presente in aula o, durante il cambio dell'ora, all'insegnante entrante.
3. Per nessun motivo è concessa agli alunni l'uscita dall'edificio se non con giustificazione e accompagnati dai genitori o da altre persone con delega scritta.
4. Chi normalmente usufruisce del servizio mensa e intende assentarsi, deve comunicarlo tramite libretto personale all'insegnante della prima ora del mattino.
5. Chi si assenta anche solo per il pomeriggio deve giustificare.
6. Alla quinta giustificazione (segnalata sul libretto con la scritta in rosso) il genitore deve telefonare o accompagnare personalmente l'alunno a scuola per convalidarla.
7. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

6 OBBLIGHI

1. Nelle scuole primarie e secondaria di I°, il libretto personale è un documento indispensabile per le comunicazioni scuola-famiglia, pertanto deve sempre essere portato a scuola e tenuto con la massima cura.
2. Nell'ambiente scolastico l'alunno deve mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, degli insegnanti e del personale non insegnante
3. Si raccomanda il massimo rispetto di tutto il materiale scolastico (edificio, arredamento, sussidi, attrezzature, ...). In caso di eventuali rotture si potrà richiedere il risarcimento del danno.
4. Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puliti nelle vesti e nella persona, con un abbigliamento decoroso e conveniente all'ambiente. In caso di prolungata negligenza il Dirigente Scolastico, informato dai docenti, richiederà le famiglie all'adempimento del loro dovere.
5. Si ricorda che il saluto è segno di rispetto e buona educazione. Ogniquale volta entra in classe un adulto lo si saluta alzandosi in piedi in modo ordinato.
6. L'uso e l'accesso ai distributori automatici deve avvenire in modo ordinato e soltanto nei momenti stabiliti nei singoli plessi.

7. Sullo scuolabus gli alunni sono tenuti a tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e dell'autista. Tale comportamento va mantenuto anche dopo la discesa dal pulmino, all'inizio delle lezioni e viceversa. I comportamenti scorretti saranno segnalati in presidenza per i provvedimenti di competenza.

7 DIVIETI

1. Non è consentito portare a scuola alcun tipo di materiale estraneo all'uso didattico (l'eventuale materiale non didattico notato durante le lezioni o durante l'intervallo, sarà sequestrato e riconsegnato solo, se richiesto, ai genitori)
2. È severamente vietato detenere oggetti o materiali che possano recare danno alla propria incolumità o all'incolumità altrui o alla sicurezza dell'ambiente scolastico (qualora succedesse si procederà all'immediato sequestro, e in caso estremo denuncia all'autorità di pubblica sicurezza).
3. È vietato portare a scuola oggetti di valore o somme rilevanti di denaro. La scuola non risponde di furti di qualsiasi bene.
4. Durante le ore di lezione è vietato mangiare, bere o masticare la gomma.
5. È vietato fumare in ogni locale della scuola compresi l'atrio e i bagni e nei cortili dell'Istituto.

8 USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. L'uso del telefono cellulare è sempre vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, pausa mensa, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra, attività didattiche durante le uscite guidate e i viaggi di istruzione, ...), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, fotocamera, video-camera e ogni altra funzione.
Il possesso a scuola di telefono cellulare è pertanto sconsigliato; qualora un alunno decida di esserne fornito lo stesso dovrà mantenerlo spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio. La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.
2. Il suddetto divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchio elettrico o elettronico (I.pod, walkman, videogiochi, gameboy,...) che sia incompatibile con l'attività didattica.
Durante le uscite guidate e i viaggi di istruzione, su permesso dei docenti, ai fini della documentazione delle attività, sono utilizzabili macchine fotografiche o videofonini.
3. Per eventuali casi di particolare necessità, urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di Segreteria per comunicare con le famiglie, previa autorizzazione dell'insegnante.
4. È sempre vietato l'uso del cellulare come fotocamera e videocamera.
Gli studenti, sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, verranno accompagnati dal Dirigente Scolastico, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali e civili a cui possono andare incontro.
5. Il mancato rispetto di tali divieti da parte degli allievi è sanzionato con ritiro temporaneo del telefono cellulare e degli eventuali altri dispositivi elettronici, che saranno consegnati al Dirigente Scolastico per la necessaria custodia. Il cellulare (o altro dispositivo elettronico) verrà restituito soltanto al genitore dell'allievo responsabile. Nel contempo, tale provvedimento verrà annotato sul libretto personale dell'alunno e sul registro di classe.
6. Nei casi più gravi o di ulteriori reiterazioni, il Consiglio di Classe considererà la possibilità di individuare sanzioni più gravi, rientrando il comportamento dell'allievo tra quelli che introducono turbativa e discontinuità nel processo educativo e che si ripercuotono sul voto di condotta.

7. Nel caso di fatti di eccezionale gravità, accertati e imputabili a uno o più alunni, (uso del telefono cellulare per diffusione di filmati a contenuto pornografico, violazione della privacy di docenti e coetanei, realizzazione di foto e filmati che offendano le persone e manchino di rispetto nei loro confronti) il provvedimento disciplinare, che sarà valutato dal Consiglio di classe caso per caso, potrà comportare l'allontanamento temporaneo dalla scuola fino a 15 giorni, ed eventualmente oltre, e l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.

Sarà anche valutata l'opportunità di procedere con denuncia circostanziata all'autorità di polizia, con tutte le possibili conseguenze amministrative, civili e penali previste dalle leggi vigenti.

9 EMERGENZE

1. Gli alunni dovranno seguire le specifiche norme di sicurezza in vigore in ogni sede.
2. Durante le esercitazioni si dovrà mantenere la massima disciplina, perché una seria preparazione è fondamentale per la propria e altrui incolumità. Ogni azione irresponsabile sarà severamente punita.

10 MENSA

La mensa è un momento educativo perciò gli alunni sono tenuti a:

- seguire le indicazioni degli insegnanti e le norme organizzative in vigore presso ogni sede;
- comportarsi in modo composto e corretto a tavola con i compagni;
- mantenere un tono di voce moderato;
- consumare il pasto senza sprecare il cibo;
- ogni genere di scherzo è assolutamente vietato;
- ci si alza da tavola solo quando gli insegnanti lo autorizzano.

Art. 43 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- 1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino del rapporto all'interno della comunità scolastica.
- 2) La responsabilità disciplinare è personale.
Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 3) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- 4) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. La sospensione temporanea è di competenza del Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico e può essere irrogata anche con l'obbligo di frequenza /presenza.
- 5) Per mancanze molto gravi è previsto l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica che può essere disposto quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Queste sanzioni rientrano nelle competenze del Consiglio d'Istituto su proposta del rispettivo Consiglio di Classe con i soli docenti.
- 6) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- 7) I provvedimenti dovranno essere presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.
- 8) Nei periodi di allontanamento si prevede, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- 9) Gli studenti che rispettano le regole, che si dimostrano cooperativi, sono sempre meritevoli di stima e, in casi particolari, anche valorizzati con note di apprezzamento.

1. SANZIONI E ORGANI COMPETENTI

Tabella esplicativa delle mancanze, delle sanzioni disciplinari e degli organi competenti a comminare le sanzioni (ai sensi del DPR 249/2007 Statuto delle studentesse e degli studenti, del DPR 235/2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni e della Nota MIUR 3602/PO del 31/07/2008) con riferimento agli alunni della Scuola Secondaria di I°.

SANZIONI CHE NON PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA		
Natura delle mancanze	Punizione disciplinare	Organo competente
1. Mancanza ai doveri scolastici; 2. Negligenza abituale; 3. Assenze ingiustificate; 4. Indisciplina o maleducazione.	a) Ammonizione verbale; b) Nota sul libretto personale; c) Nota sul registro di classe; d) Colloquio con il Dirigente.	Insegnanti e/o Dirigente scolastico
5. Reiterazione delle mancanze ai punti precedenti; 6. Violazione del Regolamento d'Istituto; 7. Fatti che turbano il regolare andamento della scuola.	e) Ammonimento scritto (lettera ufficiale alla famiglia); Ammissione a scuola accompagnato da genitori dopo episodi particolarmente significativi o ripetuti riguardanti il comportamento.	Coordinatore di Classe e/o Dirigente scolastico

SANZIONI CHE PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI		
Natura delle mancanze	Punizione disciplinare	Organo competente
8. Minacce, percosse o lesioni personali; 9. Offesa alle persone, al loro decoro personale, alle istituzioni, alla religione; 10. Oltraggio al corpo insegnante e non; 11. Danni materiali, furti di beni altrui o dell'istituto; 12. Gravi violazioni del Regolamento d'Istituto, in particolare dei punti 7 (Divieti) e 8 (Uso cellulari e dispositivi elettronici) del presente Regolamento.	f) Sospensione dalle lezioni, da uno a quindici giorni, con possibilità di obbligo di frequenza /presenza.	Consiglio di Classe

SANZIONI CHE PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI		
Natura delle mancanze	Punizione disciplinare	Organo competente
13. Reati che: 13.1 violino la dignità e il rispetto della persona; 13.2 siano pericolo per l'incolumità delle persone.	g) Sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai quindici giorni;	Consiglio di Istituto (su proposta del Consiglio di Classe)

SANZIONI CHE PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER PERIODI SUPERIORI A 15 GIORNI CON L'ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO		
Natura delle mancanze	Punizione disciplinare	Organo competente
14. Recidiva dei reati di cui al punto 13;	h) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato;	Consiglio di Istituto (su proposta del Consiglio di Classe)
15. Atti di violenza gravi o di particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale.	i) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale;	
	j) Sospensione dalle lezioni fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato.	

2. ATTIVITÀ DI NATURA SOCIALE, CULTURALE ED IN GENERALE A VANTAGGIO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINALIZZATE AL RECUPERO DELLO STUDENTE

In considerazione della funzione educativa che deve avere la sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, si individuano, per tale scopo, le seguenti attività:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica,
- supporto ad attività di docenti o di allievi,
- pulizia dei locali, dei cortili, della palestra della scuola,
- riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole,
- la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale,
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Tali attività possono essere previste in alternativa alle sanzioni previste dalla tabella sopra riportata o a ad integrazione delle stesse.

3. IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica saranno comunicate ai genitori tramite lettera raccomandata A/R del Dirigente Scolastico.

La lettera, sulla base del verbale del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto, riporterà le sanzioni adottate con le relative motivazioni.

Il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità di una convocazione dei genitori.

I genitori potranno in ogni caso chiedere un incontro con il Dirigente Scolastico e con il Coordinatore di Classe.

La mancata contestazione scritta agli addebiti o la mancata presenza dei genitori all'eventuale convocazione del Dirigente sarà considerata una tacita accettazione della sanzione.

4. IMPUGNAZIONI - ORGANO di GARANZIA

Contro le decisioni del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione del provvedimento. Il ricorso va presentato dai genitori dell'alunno ad un apposito Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto dal Dirigente Scolastico stesso, da un docente e due genitori. Questo organismo è delegato ad assumere una decisione definitiva.

Il docente e i due genitori membri dell'Organo di Garanzia, saranno nominati dal Consiglio di Istituto al proprio interno, tra docenti e rappresentanti dei genitori della secondaria di I°.

Al momento della nomina saranno altresì eletti due docenti e due genitori come membri supplenti per eventuali casi di incompatibilità.

L'incompatibilità è prevista quando faccia parte dell'O. G.:

- un docente che abbia irrogato la sanzione;
- un genitore sul cui figlio si debba deliberare.

Il dovere di astensione è obbligatorio in ogni caso in cui un membro abbia un vincolo di parentela (1° e 2° grado di parentela in linea diretta e collaterale e 1° per gli affini) con i ricorrenti; in tal caso potrà comunque chiedere la sostituzione con uno dei membri supplenti.

Il Dirigente Scolastico potrà nominare un proprio delegato a sostituirlo in caso di impedimento.

L'Organo di Garanzia dovrà riunirsi entro dieci giorni dalla data, come risulta al protocollo d'entrata dell'Istituto, del ricorso dei genitori.

La convocazione, visti i termini entro cui deliberare, sarà anticipata telefonicamente e perfezionata con comunicazione scritta entro il giorno precedente della seduta.

L'Organo di Garanzia funzionerà come "organo perfetto" in prima convocazione (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri); in seconda convocazione funzionerà solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta in numero legale.

Le deliberazioni saranno prese con la maggioranza dei voti favorevoli dei presenti; in caso di parità prevarrà il voto del presidente.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

PARTE V - NORME RIGUARDANTI I DOCENTI, IL PERSONALE ATA, I GENITORI

Art. 44 - REGOLAMENTO DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni o preavvisare in tempo utile il dirigente scolastico in caso di legittimo impedimento.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. Il docente deve annotare sul registro di classe ritardi o uscite anticipate. In caso di uscita anticipata controllare che l'alunno sia preso in consegna da un genitore o da parte di una persona maggiorenne da lui delegata (delega scritta da conservare unita al talloncino di uscita); in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di assenza momentanea affidano la classe al personale ausiliario del piano.
6. I docenti assistono gli alunni all'ingresso e all'uscita, durante gli spostamenti verso palestra o aule speciali, e devono essere solleciti nei cambi dell'ora;
7. I docenti devono sorvegliare gli alunni secondo il calendario stabilito.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, per usufruire dei servizi igienici, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, e preferibilmente non alla prima ora di lezione, alla quarta ora e alla prima ora pomeridiana.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, fino al cancello.
11. I docenti dovranno: esigere rispetto nei propri confronti, tra compagni, verso il personale della scuola e qualunque altra persona; controllare che gli alunni abbiano un aspetto curato e un abbigliamento consono e funzionale; ascoltare, dialogare, informare, motivare allo studio e chiarire agli alunni i criteri della valutazione.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo tramite libretto personale o telefono.
19. 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.
20. Ogni docente è tenuto a compilare diligentemente, nel giornale di classe, il settore di propria competenza.

21. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. (C.M. n° 362 del 25/8/1998)
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti non possono impartire lezioni private agli alunni della propria scuola.

Art. 45 - REGOLAMENTO PERSONALE ATA

1. Norme di comportamento 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 dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e gli utenti del servizio scolastico. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza e favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

1. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
2. cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
3. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
4. non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
5. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge
6. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
7. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.;
8. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
9. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
10. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

2. Norme di comportamento dei Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici inoltre
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento della scuola;

- si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente;
 - possono svolgere sulla base di oggettive necessità, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare a Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
 5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 6. 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.
 7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 8. I collaboratori scolastici sono tenuti, durante l'orario di lavoro, a mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni e a pretendere rispetto per la loro funzione e il loro lavoro.

Art. 46 - REGOLAMENTO GENITORI

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.

Risulta fondamentale, per il motivo sopra esposto, che i genitori:

- trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola

All'inizio di ogni anno scolastico, la scuola darà una specifica informazione ai genitori sull'orario di inizio e termine delle lezioni su cui chiederà per riscontro e informazione la firma degli stessi.

È compito dei genitori:

- a. curare che il proprio figlio entri a scuola in orario;
- b. compilare di proprio pugno e tempestivamente le giustificazioni delle assenze, presentando anche il certificato medico se l'assenza supera i cinque giorni;
- c. in caso di ritardo, per motivi seri o per un contrattempo non voluto, scrivere la giustificazione e controllare se i ritardi sono frequenti; alla quinta giustificazione convalidare la giustificazione personalmente o telefonicamente.
- d. in caso di uscita anticipata prelevare personalmente il figlio o delegare per iscritto una persona maggiorenne di fiducia;
- e. controllare che il figlio si rechi a scuola curato nella persona e con un abbigliamento consono all'ambiente e alle attività da svolgere; controllare altresì che porti a scuola il materiale necessario alle attività della giornata (niente di più e niente di meno);
- f. controllare che il proprio figlio esegua regolarmente i compiti assegnati;
- g. recarsi quanto possibile ai colloqui con gli insegnanti negli orari stabiliti; collaborare con gli insegnanti per il superamento di eventuali difficoltà;
- h. raccomandare al figlio la massima correttezza, rispetto e disponibilità verso i compagni, insegnanti e personale ausiliario;
- i. essere a conoscenza che l'alunno non può assentarsi dalla classe per nessun motivo; in caso di esigenze particolari presentare richiesta scritta; in presenza di particolari patologie presentare il certificato medico;
- j. essere a conoscenza che la scuola chiederà risarcimento per eventuali danni causati dal proprio figlio;
- k. collaborare con genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e ai progetti proposti dalla scuola proprio per la loro componente.

Durante gli incontri con i docenti, in particolare i colloqui generali, per motivi di sicurezza e di opportunità, i genitori sono pregati di non parteciparvi con i figli.

PARTE VI - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME, AMMISSIONE E PRECEDENZE E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI -NORME SULLA TRASPARENZA

Art. 47 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le indicazioni di carattere generale ed organizzativo per l'attuazione di visite guidate e viaggi di istruzione fanno riferimento alla C.M. 291 del 14/10/92, alla C.M. 623 del 2/10/96 e successive.

La scuola considera i viaggi di integrazione culturale, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Queste attività costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

TIPOLOGIA DELLE USCITE

1. USCITE DIDATTICHE che si esauriscono nell'arco della mattinata senza alcun mezzo di trasporto.

Le escursioni a piedi nei dintorni della scuola possono essere liberamente effettuate purché:

- venga acquisita l'autorizzazione dei genitori valida per l'intero anno scolastico;
- il docente si sia assicurato che il percorso prescelto e i luoghi da visitare non presentino rischi manifesti per gli alunni;
- le famiglie vengano informate in anticipo con comunicazione scritta o avviso all'entrata;
- sia data comunicazione scritta, anche tramite fax o telefono, al Capo di Istituto utilizzando lo specifico modulo predisposto.

In relazione alle uscite a piedi sul territorio comunale, considerata la presenza di marciapiede e/o di attraversamenti pedonali, sono previsti in ogni caso almeno due accompagnatori per un massimo di quaranta alunni. Per ogni alunno con menomazione attestata da certificazione di gravità deve essere ulteriormente prevista in aggiunta la presenza di insegnante di sostegno o altro docente.

2. VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE - VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE - VISITE GUIDATE effettuati nell'arco di mezza giornata o nell'arco di una o più giornate e che richiedono l'uso del mezzo privato (pullman di ditte) o mezzo pubblico (pulmini comunali, treno,...)

Adempimenti:

- compilazione dell'apposito modulo in ogni sua parte;
- approvazione da parte del Collegio dei Docenti e autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto all'interno del Piano delle visite guidate e viaggi di istruzione;
- consenso scritto dei genitori;
- autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli di Interclasse, Intersezione e Classe nella prima seduta dell'anno scolastico per dare modo al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto di approvare e autorizzare le iniziative.

Le richieste per visite didattiche/viaggi d'istruzione di uno o più giorni dovranno pertanto essere consegnate in Segreteria entro il 15 ottobre di ogni anno, per essere esaminate ed approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto e inserite nel POF.

Sono consentite in corso d'anno visite occasionali, non previste nel piano annuale, in base ad iniziative o proposte culturali sopraggiunte.

Per viaggi e visite non possono essere utilizzati più di sei giorni annuali (anno scolastico) per ciascuna classe.

Non potranno essere previsti viaggi, visite, ecc. negli ultimi 15 giorni di scuola.

Il Consiglio di Interclasse, Intersezione o Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

È previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni.

Per bambini certificati è previsto in aggiunta l'insegnante di sostegno o altro docente nella misura di un docente ogni 1 o 2 alunni a seconda delle loro difficoltà.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse, Intersezione o Classe, presenta in Segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Interclasse, Intersezione e Classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori dovranno essere titolari della/e classe/i in uscita. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

I docenti accompagnatori devono portare con sé il pacchetto di medicazione per eventuali necessità, a meno che non sia presente sul pullman, un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

È fatto divieto di viaggiare durante le ore notturne (ore 22.00 - 6.00).

Deve essere evitata, per quanto possibile, l'effettuazione di viaggi nei periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, a causa dei pericoli che possono derivare dall'eccessivo traffico stradale.

È obbligatorio per ogni tipo di uscita, acquisire il consenso scritto del genitore o di chi ne fa le veci. È obbligatorio che tutti i partecipanti a viaggi o visite siano in possesso di documento di identificazione.

È auspicabile la partecipazione di tutta la classe, pertanto si invitano i docenti a formulare proposte di uscita dai costi contenuti o a ricercare modalità per superare i problemi economici che venissero segnalati. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non può essere concessa l'autorizzazione sarà pari all'80% degli alunni frequentanti ciascuna classe.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole almeno dell'80% degli alunni.

Prima di effettuare ogni tipo di uscita, i docenti devono predisporre tutti gli adempimenti burocratici richiesti.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 48 – SOPPRESSO – come previsto da Delibera n. 5 C.I. 29/09/2016

Art. 49 – SOPPRESSO - come previsto da Delibera n. 5 C.I. 29/09/2016

Si veda, in sostituzione, pag. 30 e 31 del presente documento:

"CRITERI DI PRECEDENZA NELL'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE" e "CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DELLE ISCRIZIONI AL TEMPO POTENZIATO PRIMARIA COLOGNA VENETA e T. PIENO PRIMARIA S. ANDREA".

Art. 50 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME

La formazione delle classi prime sarà predisposta da una commissione i cui membri sono designati dal Collegio dei Docenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

La formazione delle classi prime seguirà il seguente criterio:
formare classi favorendo l'eterogeneità interna e l'omogeneità fra le stesse tenendo presente la ripartizione equilibrata degli alunni, rispetto a:

1. numero,
2. genere,
3. equa distribuzione alunni in situazione di handicap in classi numericamente inferiori (se possibile),
4. equa distribuzione di alunni di culture diverse,
5. divisione in classi diverse di fratelli, anche gemelli, e cugini.

I genitori potranno presentare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali richieste debitamente motivate. Il Dirigente esaminerà tali richieste, ne valuterà le motivazioni e trasmetterà le eventuali richieste accolte alle insegnanti.

Una volta formati i gruppi classe secondo i criteri sopra riportati, il Dirigente Scolastico stabilirà le sezioni di riferimento.

SCUOLA PRIMARIA

La formazione delle classi prime seguirà il seguente criterio:
formare classi favorendo l'eterogeneità interna e l'omogeneità fra le stesse tenendo presente la ripartizione equilibrata degli alunni, rispetto a:

1. numero,
2. genere,
3. livelli di apprendimento,
4. problemi di comportamento,
5. equa distribuzione alunni in situazione di handicap in classi numericamente inferiori (se possibile),
6. equa distribuzione di alunni di culture diverse,
7. presenza nella stessa classe di più alunni provenienti dalla medesima scuola dell'infanzia, che deve essere suddivisa, per quanto possibile, in modo equilibrato tra le varie classi prime;
8. inserimento nella stessa classe di alunni provenienti dalla stessa zona o contrada se isolata;
9. divisione in classi diverse di fratelli gemelli.

I genitori potranno presentare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali richieste debitamente motivate. Il Dirigente esaminerà tali richieste, ne valuterà le motivazioni e trasmetterà le eventuali richieste accolte alla Commissione per la formazione delle classi.

Un'apposita commissione procederà alla formazione delle classi, seguendo le direttive del Dirigente e secondo

- le informazioni dei docenti della scuola di ordine precedente,
- il livello di apprendimento raggiunto,
- le richieste dei genitori se compatibili ai criteri.

Una volta formati i gruppi classe secondo i criteri sopra riportati, il Dirigente Scolastico stabilirà le sezioni di riferimento.

SCUOLA SECONDARIA di I°

La formazione delle classi prime seguirà il seguente criterio:

formare classi favorendo l'eterogeneità interna e l'omogeneità fra le stesse tenendo presente la ripartizione equilibrata degli alunni, indipendentemente dalla seconda lingua comunitaria scelta, rispetto a:

1. numero,
2. genere,
3. livelli di apprendimento,
4. problemi di comportamento,
5. equa distribuzione alunni in situazione di handicap in classi numericamente inferiori (se possibile),
6. equa distribuzione di alunni di culture diverse,
7. presenza nella stessa classe di più alunni provenienti dalla medesima classe quinta, che deve essere suddivisa, per quanto possibile, in modo equilibrato tra le varie classi prime;
8. inserimento nella stessa classe di alunni provenienti dalla stessa zona o contrada se isolata;
9. divisione in classi diverse di fratelli gemelli.

I genitori potranno presentare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali richieste debitamente motivate. Il Dirigente esaminerà tali richieste, ne valuterà le motivazioni e trasmetterà le eventuali richieste accolte alla Commissione per la formazione delle classi.

Un'apposita commissione procederà alla formazione delle classi, seguendo le direttive del Dirigente e secondo

- le informazioni dei docenti della scuola di ordine precedente,
- il livello di apprendimento raggiunto,
- le richieste dei genitori se compatibili ai criteri.

Per gli alunni non ammessi alla classe successiva, si prevedono i seguenti criteri:

- mantenimento nella stessa sezione
- cambiamento di sezione per particolari problemi su proposta del Consiglio di Classe,
- cambiamento di sezione su richiesta dei genitori, sentito il parere della commissione per la formazione delle classi prime.

Una volta formati i gruppi classe secondo i criteri sopra riportati, il Dirigente Scolastico stabilirà le sezioni di riferimento.

Art. 51 - CRITERI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Nell'assegnazione dei docenti alle classi viene prevista la precedenza ai docenti a tempo indeterminato rispetto a tempo determinato e ai docenti già titolari in organico rispetto ai nuovi trasferiti.

I criteri di assegnazione sono i seguenti:

1. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi, sezioni, innanzitutto in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso o nelle classi/sezioni assegnate nel precedente anno scolastico e nella sede di servizio che risulta dalla titolarità.
2. Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore.
3. Il Dirigente Scolastico, nel caso si verificassero all'interno del Gruppo docente o nel rapporto con gli alunni e genitori, problemi relazionali, problemi personali gravi, problemi relativi alla professionalità docente, si riserverà di assegnare i docenti a classi diverse al fine di creare le condizioni migliori per la funzionalità e l'efficacia del servizio.

Art. 52 - NORME SULLA TRASPARENZA

Procedimento ex lege 241/1990

ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI

In attuazione delle disposizioni della legge n.241/90, sulla trasparenza nell'attività della pubblica amministrazione, la scuola consente l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi secondo le seguenti modalità.

E' consentito, a chiunque possa far valere un diritto o un interesse giuridicamente tutelabile, prendere visione o richiedere copia dei documenti depositati presso la scuola, degli atti dei provvedimenti emanati dal Dirigente Scolastico o dagli organi collegiali, dei registri ufficiali, dei verbali delle riunioni degli organi collegiali e delle commissioni d'esame, degli elaborati scolastici (prove scritte, verifiche ...).

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Per prendere visione degli atti o ottenerne copia l'interessato, o persona da lui delegata, deve inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicando le proprie generalità, gli atti o i documenti che intende visionare o richiedere in copia, i motivi che giustificano la richiesta. È disponibile in segreteria un apposito modulo.

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO (DPR 184/2006 art.7)

Entro i trenta giorni successivi alla ricezione della richiesta il Dirigente Scolastico, ove ritenga seri e giustificati i motivi che la sorreggono, autorizza la presa visione o il rilascio di copie, dandone comunicazione scritta al richiedente. Nello stesso termine di trenta giorni comunica per iscritto il diniego, ove ritenga insufficienti o inidonei i motivi.

La consultazione degli atti deve avvenire nei locali della scuola e alla presenza del personale scolastico incaricato dal Dirigente Scolastico.

Come stabilito dalla Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. 163 del 25.3.1993, applicativa della legge 241/90, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dell'importo dovuto per rimborso costi di riproduzione mediante apposizione e annullamento di marche da bollo come segue:

- formato A4 euro 0,25 per copia,
- formato A3 euro 0,20 a facciata.

Per copie conformi, agli importi di cui sopra si aggiunge l'imposta di bollo.

PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Il diritto di accesso civico generalizzato è disciplinato dall'articolo 5 D.Lgs. 33/2013.

Le modalità di esercizio del diritto di accesso civico sono indicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Accesso civico", del sito Internet dell'Istituto.

Art. 53 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Su proposta di uno dei componenti del Consiglio di Istituto, il presente Regolamento può essere modificato in qualsiasi momento dell'anno e in ogni sua parte costituente con deliberazione a maggioranza del Consiglio di Istituto.

Come da Delibera n. 5 del Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 settembre 2016, si veda, in sostituzione agli artt. 48 e 49 soppressi, i seguenti:

**- CRITERI DI PRECEDENZA NELL'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE
- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DELLE ISCRIZIONI AL TEMPO POTENZIATO SCUOLE PRIMARIE DI COLOGNA VENETA e T. PIENO S. ANDREA.**

**- CRITERI DI PRECEDENZA NELL'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE
SCUOLE INFANZIA
CRITERI DI AMMISSIONE**

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione risulti superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, sono accolte prioritariamente le domande riguardanti coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre.

Nella necessità di redigere una graduatoria per l'ammissione si utilizzeranno i seguenti criteri con relativi punteggi:

ALUNNI NATI ENTRO IL 31 DICEMBRE

	Criteri	punti
1	Residenza o domicilio dell'intero nucleo familiare nel Comune di Pressana o nel Comune di Roveredo di Guà	25
2	Precedenza per età: 5 anni 4 anni 3 anni	5 4 3
3	Presenza di un fratello già frequentante la stessa scuola dell'infanzia o la scuola primaria (o il nido) del Comune di Pressana o del Comune di Roveredo di Guà	4
4	Lavoro di entrambi i genitori	3
5	Per i non residenti, almeno un genitore che lavori a Pressana o Roveredo di Guà	3
6	Residenza dei nonni nel Comune di Pressana o Roveredo di Guà	3
A parità di punteggio, precedenza per data di nascita (sorteggio in caso di identica data di nascita).		

La frequenza di questi alunni avverrà da settembre.

ALUNNI NATI TRA IL 1 GENNAIO E IL 30 APRILE DELL'ANNO SUCCESSIVO

In presenza di ulteriori posti disponibili, gli alunni nati entro il 31 gennaio dell'anno successivo che abbiano frequentato il Nido, avranno la precedenza rispetto agli altri nati dello stesso mese. In presenza di ulteriori posti disponibili, gli alunni nati tra il 1 gennaio e il 30 aprile saranno accolti secondo l'ordine di nascita, con una graduatoria stilata su base mensile, con precedenza assoluta dei residenti nel Comune di Pressana o di Roveredo di Guà all'interno del mese di nascita.

Per favorire maggiore attenzione nei confronti degli alunni medi e grandi e migliore accoglienza per i piccoli si prevedono tempi differenziati di frequenza nelle prime due settimane di scuola.

INSERIMENTI PER SITUAZIONI PARTICOLARI

a) Al fine di evitare o ridurre particolari situazioni di disagio sociale, economico ed educativo che possono comportare rischi di esclusione sociale o compromettere percorsi di tutela, in presenza di richiesta di iscrizione viene disposto l'inserimento, in relazione alla disponibilità dei posti, in deroga ai criteri sopra indicati, dei bambini che si trovano nelle seguenti situazioni:

- . Situazione di handicap fisico o psichico certificato (con l'assistenza a scuola di personale qualificato);
- . Situazione di disagio familiare con necessità di inserimento nei servizi educativi a tutela del benessere del bambino, attestato dai competenti servizi sociali.

b) Per gravi e documentate situazioni di rischio sociale è previsto l'inserimento in corso d'anno in deroga alla graduatoria in vigore con provvedimento del Dirigente, in base alla disponibilità di posti.

- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DELLE ISCRIZIONI AL TEMPO POTENZIATO SCUOLA PRIMARIA DI COLOGNA VENETA e T. PIENO S. ANDREA

A - PUNTEGGI PER GRADUATORIA AMMISSIONE AL TEMPO POTENZIATO - COLOGNA VENETA

La scuola Primaria di Cologna Veneta, sulla base dell'organico che verrà assegnato, potrà prevedere solo una sezione per classe a tempo potenziato (5 mattine e 2 pomeriggi con servizio mensa); nel caso in cui le domande superassero il numero dei posti disponibili (secondo normativa vigente), sarà formata una graduatoria applicando i seguenti criteri con relativo punteggio:

Criteri	punti
La residenza o il domicilio dell'intero nucleo familiare nel Comune di Cologna Veneta, saranno elementi di precedenza assoluta.	
Residenza o domicilio dell'intero nucleo familiare a Cologna Veneta, parte destra del fiume Guà	10
Nucleo familiare composto da un solo genitore	4
Entrambi i genitori lavoratori dipendenti o autonomi	3
Ogni altro figlio/figlia nella scuola nelle sezioni di tempo lungo	1

Nel caso di parità si procederà a sorteggio davanti agli interessati.

B - PUNTEGGI PER GRADUATORIA NELLA NECESSITÀ DI DOVER TRASFERIRE ALUNNI DAL TEMPO NORMALE AL TEMPO POTENZIATO

Nel caso si dovessero trasferire al tempo potenziato alunni i cui genitori hanno espresso l'opzione del tempo normale, si utilizzeranno i seguenti criteri:

Criteri
Disponibilità dei genitori al trasferimento volontario
Esclusione degli alunni con fratelli/sorelle già frequentanti il tempo normale
Priorità ai non residenti nel Comune di Cologna Veneta
Sorteggio davanti agli interessati

C - PUNTEGGI PER GRADUATORIA AMMISSIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA DI S. ANDREA

La Scuola Primaria di S. Andrea funziona con una organizzazione oraria a Tempo Pieno nel caso in cui le domande superassero il numero dei posti disponibili, sarà formata una graduatoria applicando i seguenti criteri con relativo punteggio:

Criteri	punti
La residenza o il domicilio dell'intero nucleo familiare nel Comune di Cologna Veneta, saranno elementi di precedenza assoluta.	
Residenza o domicilio dell'intero nucleo familiare a Cologna Veneta, parte sinistra del fiume Guà	10
Nucleo familiare composto da un solo genitore	4
Entrambi i genitori lavoratori dipendenti o autonomi	3
Ogni altro figlio/figlia nella scuola	1

Nel caso di parità si procederà a sorteggio davanti agli interessati.

D. INSERIMENTI PER SITUAZIONI PARTICOLARI

Al fine di evitare o ridurre particolari situazioni di disagio sociale, economico ed educativo che possono comportare rischi di esclusione sociale o compromettere percorsi di tutela, in presenza di richiesta di iscrizione viene disposto l'inserimento, con precedenza assoluta, in deroga ai criteri sopra indicati, dei bambini che si trovano nelle seguenti situazioni:

- . Situazione di handicap fisico o psichico certificato (con l'assistenza a scuola di personale qualificato);
- . Situazione di disagio familiare con necessità di inserimento nei servizi educativi a tutela del benessere del bambino, attestato dai competenti servizi sociali.