



**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI III - VILLA ADRIANA**

## ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI III

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato in data 15 MAGGIO 2013



## PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA

### Art. 1 - Orario delle lezioni/orario di funzionamento

Il Consiglio di Istituto stabilisce per ogni anno scolastico l'orario di funzionamento settimanale e giornaliero delle scuole primarie, delle scuole dell'infanzia e della scuola secondaria di 1 grado tenendo conto delle esigenze dei diversi plessi ogni variazione temporanea dell'orario scolastico le famiglie degli alunni devono essere preventivamente informate per iscritto.

### ORARI DEFINITIVI A.S. 17/18

Ingresso    Uscita

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

Di Via Puglie e di via Libertucci

Lezioni dal lunedì al venerdì

8.00/9.00 -12.45/13.00 Sez. a T. Antimeridiano

8.00/9.00 - 15.30/16.00 Sez. a T. Pieno

#### SCUOLA PRIMARIA

di via Leonina

Lezioni dal lunedì al venerdì

Classi a tempo antimeridiano: 8.20 - 13.20

Rientro 1 giorno a settimana con uscita alle 16.20

Classi a tempo pieno                    8.20 - 16.20

di via Croce

Classi a tempo antimeridiano 8.15 - 13.45    per 4 giorni alla settimana (dal lunedì al giovedì)

8.15 - 13.15 per 1 giorno alla settimana (venerdì)

Classi a tempo pieno                    8.15 - 16.15

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Lezioni dal lunedì al venerdì dalle 8.00 - 14.00

L'orario delle lezioni verrà comunicato ai genitori ad inizio a. s. tramite circolari affisse all'all'albo famiglia in ogni plesso.

### Art. 2 - Vigilanza sull'incolumità degli alunni

Al fine di prevenire ed evitare situazioni che potrebbero costituire pericolo per l'incolumità fisica dei minori affidati alla scuola, si diramano le presenti norme che devono essere seguite con scrupolo da tutti i destinatari ed in tutte le sedi dell'Istituto.

a) Le porte e i cancelli d'accesso agli edifici scolastici devono essere aperti solo per il tempo necessario all'ingresso ed all'uscita degli alunni e, in tali momenti, costantemente vigilati dal personale ausiliario.

b) Con l'inizio dell'orario scolastico d'ingresso gli alunni sono sotto la diretta responsabilità del docente e possono accedere ordinatamente ai locali scolastici accompagnati dai docenti

- c) Durante l'ingresso delle scolaresche, i collaboratori scolastici vigileranno presso la porta e, se dislocati per servizio ai piani, presso le scale.
- d) Nel caso eccezionale di assenza di un insegnante la sorveglianza degli alunni di tale classe deve essere assunta dagli insegnanti presenti in servizio nel plesso.
- e) Se le unità di collaboratori scolastici si riducessero, un collaboratore scolastico effettuerà il proprio lavoro al piano terra un altro al piano superiore, assicurando sempre come priorità la vigilanza sulla porta di ingresso.
- In questo caso i docenti del plesso saranno informate affinché venga reso noto che in quel giorno potrebbero verificarsi piccole difficoltà legate alla mancanza di una unità. Inoltre, qualora le unità si riducessero ancora per improvvise ed imprevedibili assenze, e si avesse una sola unità presente, sarà compito dell'insegnante fiduciaria avvertire con la massima urgenza la direzione affinché si provveda alla sostituzione.
- f) I docenti hanno l'obbligo di essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e di rispettare puntualmente l'orario di servizio.
- Nessun operatore, durante l'orario di servizio, può allontanarsi per motivi personali dal luogo di lavoro se non preventivamente ed in via eccezionale autorizzato dal Dirigente.
- g) Nessun genitore, durante gli orari di ingresso e di uscita, salvo casi urgenti, è ammesso ad entrare nei locali scolastici o a conferire con i docenti impegnati nel loro servizio. Durante gli orari di attività, non è consentito a nessuno l'ingresso nei locali scolastici, senza preventivo assenso ed autorizzazione rilasciata per iscritto dal Dirigente o, in sua assenza e in casi contingenti, esclusivamente dal docente incaricato nel plesso.
- h) Sarà compito dei bidelli prelevare l'alunno, in caso uscita anticipata, per affidarlo al genitore che resterà all'ingresso. Sarà altresì compito dello stesso bidello annotare l'uscita su apposita modulistica riportando data, ora d'uscita, nome e cognome dell'alunno, nome e cognome della persona che lo ritira e facendo apporre la firma a chi preleva il minore.
- i) Gli alunni non possono essere lasciati soli all'interno della scuola per alcun motivo, né spostarsi soli nell'ambito degli spazi scolastici.
- l) Qualora, per necessità urgenti ed eccezionali, il docente debba allontanarsi dalla scolaresca è necessario che lo stesso predisponga un apposito servizio di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici presenti nei corridoi.
- m) Al termine delle lezioni, in orario sia antimeridiano che pomeridiano, l'insegnante che cessa il turno di servizio accompagna gli alunni sino alla porta della scuola, intendendosi come "scuola" l'edificio scolastico, pertinenze comprese
- n) Durante l'intervallo delle lezioni i docenti controlleranno il comportamento degli alunni affinché nessuno arrechi pregiudizio a se stesso, alle persone ed alle cose. Dovranno essere vietati giochi di eccessivo movimento che possano portare a collisioni tra gli alunni o con gli arredi. Dovrà essere vietato l'uso di oggetti pericolosi o potenzialmente tali. Qualora le attività ricreative si svolgano negli spazi all'aperto, non si possono lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico
- o) Durante il periodo della ricreazione i docenti organizzeranno i propri alunni in modo tale che in gruppo si rechino ai servizi igienici che saranno di continuo vigilati dai collaboratori scolastici.
- p) Il docente che per motivi diversi deve allontanarsi dall'aula, prima di lasciare la classe, deve rivolgersi al collaboratore che vigilerà al suo posto
- q) La vigilanza nei locali di transito e nei servizi igienici verrà effettuata dai collaboratori scolastici
- r) Qualora un docente riscontrasse stati scivolosi dei pavimenti, arredi o attrezzature male o inopportunamente disposti negli spazi, si farà personalmente carico di avvisare il personale ausiliario affinché proceda alla rimozione del pericolo.

### **Art. 3 - Ingresso alunni**

Le scolaresche di scuola primaria si riuniscono nello spazio antistante il cancello per poi accedere all'edificio scolastico secondo l'orario di entrata. Gli insegnanti, presenti 5 minuti prima dell'inizio delle

lezioni, sorvegliano gli alunni nell'atrio e firmano il registro delle presenze. Finché le scolaresche rimangono all'esterno della scuola, i genitori sono i diretti responsabili del comportamento e dell'incolumità dei bambini. Dal momento di apertura del cancello l'entrata e l'uscita sono vigilate dal personale ausiliario

Nel caso eccezionale di assenza di un insegnante la sorveglianza degli alunni di tale classe è assunta dagli insegnanti presenti in servizio nel plesso prioritariamente dagli insegnanti dello stesso team.

I bambini ritardatari sono accompagnati dai bidelli nelle classi.

Nella scuola secondaria di 1° grado devono entrare a scuola al suono della campana, senza urtarsi, correre o urlare. Il docente, prima di accogliere la classe, deve prelevare il registro di classe dal luogo dove è riposto.

#### a) RITARDI

Gli alunni sono tenuti a presentarsi in perfetto orario alle lezioni. In caso di ritardo, entro e non oltre i 10 minuti rispetto al regolare orario di ingresso, lo studente potrà accedere alla classe solo con giustificazione scritta; gli alunni non muniti di giustificazione potranno entrare in aula solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un docente delegato.

L'entrata alla seconda ora (massimo tre al mese) deve essere giustificata dai genitori ed è consentita solo per seri e comprovati motivi; deve essere annotata nel registro di classe.

Dopo le ore 9,00 gli alunni possono entrare fino alle ore 11,00 solo se accompagnati dai genitori e per casi eccezionali (visite mediche)

Dopo cinque ritardi (giustificati) saranno convocati i genitori tramite cartolina a cura del coordinatore della classe di appartenenza. Nel caso di ritardo non giustificato vale la norma per le assenze non giustificate.

#### b) RICREAZIONE

La ricreazione si svolge in classe sotto il controllo dei docenti delle rispettive classi.

Durante la ricreazione non sono ammesse corse, urla e giochi violenti. E' assolutamente vietato aggirarsi per i corridoi ed entrare nelle altre classi.

#### c) USO DEI BAGNI

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

#### d) CAMBIO DELL'ORA

Al suono della campana i docenti si recheranno sollecitamente nella classe dell'ora successiva, attendendo, però, il collega che li deve sostituire; in caso di difficoltà, la classe deve essere affidata ad un collaboratore.

Gli alunni devono attendere l'insegnante dell'ora successiva seduti al proprio posto.

#### **Art. 4- Uscita alunni**

I bambini dell'infanzia e della primaria all'uscita potranno essere consegnati soltanto ai genitori o a persona espressamente delegata dal genitore stesso.

Qualora i genitori dichiarino che l'alunno venga prelevato da loro stessi o da persone delegate, devono presentarsi a scuola all'ora stabilita. In caso di imprevisto, ne deve essere informata la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza del minore. Nel caso in cui il minore non venisse prelevato senza che pervenga alcuna informazione, il personale presente cercherà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui abbia recapito. Qualora non fosse possibile rintracciare i familiari verrà informato il Dirigente Scolastico o suo collaboratore, o collaboratore scolastico e si provvederà ad informare le forze dell'ordine competenti dell'abbandono dello stesso.

Al termine delle lezioni, una volta usciti, i bambini non possono, per motivi inerenti la sicurezza, rientrare nell'edificio.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado usciranno al termine delle lezioni esclusivamente al suono della campanella. Il docente dell'ultima ora disporrà la classe in fila e la accompagnerà fino al portone della scuola, il docente dell'ultima ora dovrà provvedere a ricollocare il registro di classe al proprio posto.

#### **Art. 5 - Ingresso posticipato o uscita anticipata**

Qualora in casi eccezionali gli alunni debbano entrare tardivamente o uscire anticipatamente, i genitori devono compilare un apposito modello che verrà fornito dai collaboratori scolastici. L'uscita è comunque possibile solo se l'alunno è ritirato da un familiare o persona delegata maggiorenne. Nel caso in cui i genitori siano separati è necessario dimostrare a quale genitore è stato affidato il minore consegnando la documentazione al Dirigente Scolastico nel pieno rispetto della legge sulla privacy.

Per la scuola secondaria di 1° grado le uscite anticipate (massimo tre volte al mese) devono essere annotate nel registro con firma del genitore e del delegato.

#### **Art. 6 - Mensa**

La scuola usufruisce di un servizio gestito dal Comune e pertanto non risponde di eventuali disservizi o carenze dello stesso. Esiste una Commissione Mensa di genitori, docenti ed operatori del comune preposti al controllo del servizio mensa. All'Ufficio scuola del Comune competente può essere rivolta ogni osservazione in merito al servizio mensa. Per i bambini che necessitano di diete alimentari, i genitori devono rivolgersi all'Ufficio Scuola del Comune o alla segreteria scolastica che fornirà le dovute indicazioni.

#### **Art. 7 - Danni prodotti dagli alunni e sanzioni disciplinari**

Gli alunni devono garantire la conservazione del patrimonio della scuola.

I genitori sono tenuti al risarcimento alla scuola per danni provocati dai figli alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche.

In caso di imbrattamento di muri (dell'aula, dei corridoi o dei bagni) la ripulitura sarà a carico del responsabile se individuato, altrimenti degli alunni del piano.

In caso di danneggiamento di attrezzature informatiche o sportive e di sussidi didattici, il risarcimento sarà pari all'intero costo del bene danneggiato, con le stesse modalità del punto precedente.

Eventuali altri tipi di danni non citati per esteso in questo regolamento saranno comunque risarciti per intero dal/dai responsabile/i oppure dagli alunni della classe o dell'intero piano.

In caso di atti di grave entità si provvederà alla denuncia dei responsabili presso le autorità competenti.

L'alunno che con il suo atteggiamento procurerà il disturbo delle lezioni sarà segnalato nel registro di classe mediante nota disciplinare. Dopo la terza nota disciplinare il consiglio di classe valuterà il tipo di azione disciplinare da applicare: dal richiamo verbale fino alla possibilità di sospendere l'alunno dalle lezioni.

La violenza fisica e verbale contro compagni e docenti sarà punita con sospensione immediata e - per casi gravi - con denuncia alla competente autorità di polizia del territorio.

L'alunno sospeso, su decisione del Consiglio di Classe, potrebbe non partecipare alle uscite scolastiche.

#### **Art. 8 - Somministrazione di farmaci agli alunni**

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare farmaci agli alunni. In caso di necessità il genitore provvederà personalmente a somministrare farmaci anche in orario scolastico previa autorizzazione all'ingresso.

#### **Art. 9 - Somministrazione alimenti.**

Per motivi di igiene e per evitare eventuali conseguenze da allergie o intolleranze, gli insegnanti, durante le attività scolastiche, non possono somministrare cibi e bevande in occasione di compleanni degli alunni se non dietro consenso scritto da parte dei genitori ad inizio a. s. osservando comunque quanto previsto nel Documento di valutazione dei rischi ( legge 626 del 1994 ). E' abitudine durante la mattinata consumare lo spuntino che dovrà essere fornito dai genitori.

#### **Art. 10 - Fotografie**

Non è possibile effettuare fotografie o riprese filmate delle scolaresche. In occasione di gite/uscite didattiche o manifestazioni finali inerenti progetti gli insegnanti di classe, nella necessità di documentare un'attività scolastica, potranno scattare foto di gruppo purché preventivamente autorizzati da tutti i genitori e si facciano garanti in modo personale della conservazione o distruzione dei negativi

Durante le manifestazioni che si svolgono in luogo pubblico o aperto al pubblico, non essendo possibile controllare chi effettua fotografie, la scuola non si rende responsabile in merito.

#### **Art. 11 - Abbigliamento.**

Per motivi di igiene e praticità e per garantire uniformità nel vestiario, nella scuola primaria si usa come divisa un grembiule bianco per le bambine e una grembiule blu per i bambini. Nella scuola dell'infanzia si usa come divisa un grembiolino a quadretti rosa per le bambine e a quadretti azzurri per i bambini.

Durante la lezione di attività motoria è opportuno che i bambini indossino tuta e scarpe da ginnastica.

## **PARTE SECONDA - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **Art. 12 - Assenze.**

Le assenze devono essere giustificate per iscritto. In caso di assenza non giustificata l'alunno viene accolto in classe con il vincolo da parte dell'insegnante di informarne per iscritto i genitori o chi ne fa le veci. L'alunno è riammesso a scuola previa presentazione del certificato medico che attesti lo stato di salute qualora le assenze si protraggono oltre i 5 giorni, compresi i festivi.

Se si tratta di malattia di infestazione (come pediculosi o esantemi...), il certificato medico deve essere presentato anche per un solo giorno di assenza dalle autorità competenti.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado per giustificare le assenze dovranno essere muniti del libretto distribuito dalla scuola dove saranno depositate le firme dei genitori che provvederanno alle giustificazioni. Nel corso dell'anno scolastico tali firme saranno le uniche riconosciute valide.

Le assenze (e i ritardi) devono essere giustificati sull'apposito libretto. L'assenza deve essere giustificata il giorno stesso del rientro a scuola. Se dopo il terzo giorno lo studente non giustifica per rientrare a scuola dovrà essere accompagnato da un genitore (o persona autorizzata). In caso di inadempienza da parte del genitore, questo sarà convocato con cartolina. La giustificazione deve essere presentata al docente della 1^ ora. Le assenze coincidenti con eventuali scioperi del personale della scuola vanno giustificate.

#### **Art. 13 - Infortuni o indisposizione alunni**

In caso di infortunio o di malore di un alunno che ne sconsigliano la permanenza a scuola, gli insegnanti informano la famiglia perché provveda direttamente. Nei casi gravi, dopo avere chiamato il servizio del 118, l'alunno va accompagnato al Pronto Soccorso con ambulanza e informata la famiglia.

Qualora il familiare non sia presente, l'insegnante è tenuto ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso, lasciando la classe alla vigilanza di un collega. In caso di incidente o infortunio implicante lesioni l'insegnante ne fa denuncia scritta alla Direzione Didattica entro la stessa giornata dell'evento.

#### **Art. 14 - Incontri scuola-famiglia**

I colloqui con le famiglie, in corso di anno scolastico, sono i seguenti:

- a) una riunione iniziale per classe per la presentazione delle programmazioni didattiche, Piano dell'Offerta Formativa;
- b) un'assemblea ad ottobre per l'elezione del rappresentante di classe dei genitori;
- c) una riunione, a dicembre e ad aprile per l'informazione sull'andamento delle classi;
- d) una riunione, a febbraio e a giugno, per la comunicazione delle valutazioni quadrimestrali degli alunni.

Nel corso dell'anno scolastico sono organizzati incontri tra insegnanti di scuola dell'infanzia e genitori per la comunicazione orale della valutazione

Tutti gli incontri tra gruppo docente e genitori devono svolgersi al di fuori dell'orario dell'attività didattica.

Per necessarie od urgenti comunicazioni è consentito ai docenti ricevere individualmente i genitori previa richiesta scritta da parte degli insegnanti o da parte dei genitori e in orario concordato. E' consigliabile non far partecipare ai colloqui gli alunni e, in caso contrario, i genitori provvederanno a vigilare sui propri figli affinché assumano un comportamento corretto e sicuro nei locali scolastici. In tale occasione sono ritenuti responsabili degli eventuali danni prodotti dai figli a se stessi, ad altri o alle cose.

Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado oltre ai colloqui collettivi nell'arco dell'anno, i docenti ricevono i genitori settimanalmente secondo l'orario diffuso e comunicato agli alunni.

Gli avvisi verranno scritti nell'apposito quaderno e dovranno essere riportati firmati il giorno successivo dal genitore che ha apposto la firma nel libretto delle giustificazioni.

In caso di problemi disciplinari o didattici i docenti potranno convocare i genitori con comunicazione nel diario dell'alunno, con invito telefonico della segreteria o con cartolina.

#### **Art. 15 - Sospensione delle lezioni**

In tutti i casi di sospensione delle lezioni, gli insegnanti ne danno comunicazione scritta alle famiglie che provvederanno a sottoscriverla per presa visione (caso di scioperi, elezioni politiche, ...).

### **PARTE TERZA - RAPPORTI SCUOLA-TERRITORIO**

#### **Art. 16 - Iniziative promosse da Enti ed Associazioni**

E' possibile partecipare alle seguenti iniziative di carattere formativo ed educativo promosse da Enti ed Associazioni

- a) iniziative promosse direttamente dai Comuni, dalla Provincia, dalla Regione
- b) iniziative promosse direttamente dall'ASL
- c) iniziative promosse direttamente dal Ministero P.I. e da altre scuole
- d) iniziative promosse da Associazioni di tipo benefico, sociale e ricreativo senza scopo di lucro.

#### **Art. 17 - Interventi di esperti**

Gli insegnanti possono richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico per l'intervento di persone competenti nella trattazione di argomenti inerenti il piano didattico programmato: tali interventi devono essere occasionali e gratuiti.

Per la realizzazione di specifici progetti rivolti agli alunni in orario scolastico è possibile chiedere l'intervento di esperti esterni alle seguenti condizioni:

- a) che gli eventuali oneri finanziari siano preventivati nella presentazione del progetto ed autorizzati dal Consiglio di Circolo,

- b) che gli oneri finanziari siano coperti da specifici finanziamenti statali o comunali
  - c) che gli interventi degli esperti siano effettuati in compresenza con l'Insegnante di classe
- E' possibile proporre attività con contributo a carico delle famiglie per:
- a) progetti elaborati dalla scuola nell'ambito del P.O.F.,
  - b) visite guidate/viaggi di istruzione,
  - c) spettacoli teatrali.

In ogni caso, a inizio anno scolastico, gli insegnanti sono tenuti ad informare le famiglie circa le iniziative che prevedono un loro contributo economico.

#### **Art. 18- Raccolta di denaro nella scuola**

E' vietato effettuare raccolte di denaro tra gli alunni se non autorizzate dal D.S. e deliberate dal C. di Circolo. Le somme potranno essere versate individualmente o per gruppo classe tramite il rappresentante dei genitori sul conto bancario della scuola.

Tali somme saranno versate per : l'assicurazione integrativa per partecipazione a visite guidate per progetti, manifestazioni, mostre e per acquisto di materiale didattico.

#### **Art. 19 - Diffusione di opuscoli informativi**

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Circolo ad autorizzare la distribuzione ai singoli allievi di opuscoli informativi per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva che non richiedono l'acquisizione di dati personali e che siano diffusi da Enti Pubblici, Associazioni Sportive affiliate al CONI o da Enti o Associazioni, anche di volontariato, patrocinate dall'Amministrazione Comunale, Provinciale o Regionale, dall'Amministrazione Scolastica o da Organi dello Stato.

E' ammessa anche la distribuzione di materiale informativo diretto alla cittadinanza da parte delle Parrocchie, dei Consigli di Quartiere, come di Enti che organizzino attività ricreativo-culturali pomeridiane o estive per i ragazzi e che possono essere di interesse per le famiglie.

Sono escluse le comunicazioni di tipo commerciale o manifestazioni varie.

#### **Art. 20 - Uscite ,visite guidate e gite scolastiche**

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione, inserite nel P.T.O.F., sono programmate ed attuate al fine di integrare la normale attività scolastica e costituiscono un importante stimolo per la formazione della personalità degli alunni, favorendo tra l'altro la socializzazione e l'apprendimento.

Sia le uscite che le gite sono predisposte per classi intere e si possono effettuare se vi è l'adesione dei 2/3 della classe ed è richiesta l'autorizzazione scritta delle famiglie.

Nel corso delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione gli alunni saranno accompagnati dai loro insegnanti rispettando il rapporto minimo di un insegnante ogni 15 alunni.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap sarà valutata dagli insegnanti stessi la necessità della presenza del docente di sostegno per l'assistenza agli alunni diversamente abili.

Durante le uscite o gite i bambini e gli insegnanti portano un tesserino di riconoscimento.

Durante le visite e i viaggi di istruzione i partecipanti sono tenuti ad osservare le medesime norme di comportamento in vigore nell'istituto.

In autobus: si sta seduti al proprio posto, non si mangia, né si beve. Nel trasferirsi da un luogo all'altro, si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante - non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso.

L'uso del cellulare è regolamentato dal docente accompagnatore, i danni provocati alle strutture e agli arredi vanno risarciti.

## PARTE QUARTA - FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

### **Art. 21 - Criteri di iscrizione e formazione lista d'attesa per la scuola dell'infanzia**

Nella domanda di iscrizione i genitori indicheranno la sede scolastica secondo il criterio di territorialità ( residenza ).

a) In caso di eccedenza di domande sullo stesso plesso si darà la seguente priorità:

- 1) alunni nell'ambito di territorialità ( vedere mappa stradale affissa nella scuola )
- 2) altri residenti nella frazione di Villa Adriana e Campolimpido
- 3) alunni nel Comune di Tivoli
- 4) alunni fuori comune ma con sede di lavoro dei genitori nel comune di Tivoli

Rispetto ai punti 1, 2, 3, 4, hanno la precedenza gli alunni che hanno fratelli e sorelle che frequentano il plesso richiesto al fine di ricomporre il nucleo familiare.

b) Il criterio di precedenza per la frequenza della scuola dell'infanzia, soddisfatto quello territoriale, sarà basato sulla data di nascita dei bambini, con precedenza per i più grandi ( 5-4-3 anni ). Verrà data precedenza assoluta agli alunni con diagnosi funzionale, agli alunni segnalati dai Servizi Sociali Territoriali, agli alunni figli di un solo genitore. Gli alunni scritti fuori termine saranno inseriti nella lista di attesa.

c) Particolari richieste documentate riservate potranno essere accolte dopo essere state valutate dal Dirigente scolastico e dalla Commissione iscrizioni.

Prima della pubblicazione delle liste dei nuovi iscritti, i genitori dei bambini che risultano essere in lista di attesa saranno ricontattati e potranno eventualmente scegliere sui posti di plessi ancora disponibili rispettando sempre i criteri della data di nascita.

I bambini che compiono tre anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo, come previsto dalla circolare ministeriale relativa alle iscrizioni potranno essere accolti compatibilmente con la disponibilità dei posti e in subordine all'accoglimento di quelli che compiono i tre anni a dicembre dell'anno in corso. Se risulteranno accolti, potranno frequentare la scuola dell'infanzia solo al compimento avvenuto dei tre anni.

Un'apposita Commissione dei Docenti, il 30 giugno di ogni a. s., si occuperà della formazione delle classi prime e delle sezioni di Scuola dell'Infanzia.

Particolari richieste documentate e riservate potranno essere accolte dopo essere state valutate dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione iscrizione.

I genitori degli alunni che al momento dell'iscrizione sceglieranno un plesso non appartenente al proprio stradario verranno inseriti indipendentemente dall'età del bambino tra i "fuori stradario" in coda agli aventi diritto

Le domande possono essere presentate ad una sola Istituzione scolastica.

Al fine di evitare e prevenire contenziosi la Direzione potrà richiedere l'esibizione di certificati di residenza e di stato di famiglia

### **Art. 22 - CRITERI GENERALI DI ISCRIZIONE PER TUTTI I TRE ORDINI DI SCUOLA ( INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

Le domande di iscrizione verranno accolte secondo le seguenti priorità:

1. alunni residenti/domiciliati a Villa Adriana e Campolimpido secondo la vicinanza della residenza alla scuola facendo fede allo stradario
2. alunni residenti nel Comune di Tivoli
3. alunni residenti in altro Comune

## **ISCRIZIONE ALUNNI STRANIERI**

L'iscrizione ad una classe/sezione degli alunni stranieri avviene attraverso una equa ripartizione fra le varie classi, tenuto conto anche del numero di alunni presenti (C.M. n. 2/2010)

### **CRITERI SPECIFICI SCUOLA INFANZIA**

Tenuto conto dei criteri generali, considerando, quindi, che sarà data priorità ai bambini residenti a Villa Adriana (per la scuola dell'infanzia "C. Collodi - Via Puglie) e a Campolimpido (sc.infanzia Via Libertucci), si elencano i requisiti che regolano la graduatoria in ordine di priorità:

1. data di nascita: hanno la precedenza assoluta di frequenza i bambini di 5 anni e poi a seguire quelli di 4 anni e 3 anni;
2. bambini diversamente abili certificati dalla ASL o da altra struttura pubblica, bambini istituzionalizzati, in affidamento etero genitoriale o con disagio sociale documentato dai Servizi sociali;
3. bambini con famiglia mono parentale: orfani, figli di ragazza madre (i conviventi non rientrano nella categoria della famiglia mono parentale);
4. continuità con fratelli frequentanti lo stesso plesso;
5. gli alunni iscritti fuori termine o che arrivano durante l'anno per trasferimento saranno inseriti nella lista di attesa in ordine di età dai più grandi ai più piccoli, al fine di tutelare il diritto di frequenza degli alunni che dovrebbero frequentare l'ultimo anno di scuola dell'infanzia ;
6. al fine di garantire l'opportunità di frequenza alla scuola dell'infanzia, gli alunni che avranno effettuato continuativamente assenze non giustificate per oltre 30 gg. saranno depennati dall'elenco degli iscritti, fatto salvi i casi di assenze prolungate per motivi di salute,
7. i bambini anticipatori saranno accolti secondo le norme vigenti:
  - a) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
  - b) disponibilità dei posti;
  - c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
  - d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

### **CRITERI SPECIFICI SCUOLA PRIMARIA**

Tenuto conto dei criteri generali, considerando, quindi, che sarà data priorità ai bambini residenti a Villa Adriana (per la scuola "M. Teresa di Calcutta") e Campolimpido (per la scuola primaria di Via Croce) secondo la vicinanza della residenza alla scuola facendo fede allo stradario, si elencano i requisiti che regolano la graduatoria in ordine di priorità:

1. bambini diversamente abili certificati dalla ASL o da altra struttura pubblica o bambini istituzionalizzati, orfani, in affidamento etero genitoriale o con disagio sociale documentato dai Servizi sociali;
2. continuità di frequenza nell'Istituto riferita all'alunno;
3. presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso scolastico;
4. gli alunni obbligati avranno la precedenza sugli anticipatori.

### **TEMPO PIENO**

Si fa presente che l'attività scolastica del Tempo Pieno comporta per gli alunni la presenza giornaliera fino alle ore 16,15 / 16.20, compreso il tempo mensa, pertanto gli alunni non potranno essere ritirati anticipatamente dall'istituto se non per rarissimi casi eccezionali, che non sono da ravvisarsi nella

necessità di frequentare attività di vario genere (palestra, nuoto, attività sportive, corsi esterni alla scuola ecc.)

## **CRITERI SPECIFICI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

Vedi criteri generali art. 22

### **Art. 23 - Criteri per la formazione classi e sezioni .**

Il criterio di formazione delle classi e sezioni è ispirato all'omogeneità per sesso, per numero, per età di anticipo scolastico, all'accoglienza di eventuali motivazioni degli insegnanti di scuola dell'infanzia, al mantenimento di gruppi di tre o quattro alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia.

## **PARTE QUINTA - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 24 - Norme generali sulla convocazione degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di regola non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

In caso di convocazione urgente o straordinaria, gli Organi Collegiali possono essere convocati due giorni prima, a mezzo fonogramma o fax o con qualsiasi altro mezzo utile.

La convocazione deve essere effettuata con circolare interna per il personale scolastico, con avviso personale scritto per i genitori

La lettera o avviso di convocazione deve indicare:

- a) la sede
- b) il giorno
- c) l'ora
- d) gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono in orario extrascolastico e compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce non meno di tre volte l'anno.

Il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Circolo ed il Comitato per la Valutazione del Servizio sono convocati secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

### **Art. 25 - Compilazione dei verbali**

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto Verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale deve essere steso sull'apposito registro a pagine numerate e deve riportare ciò che è giuridicamente interessante.

Deve essere letto ed approvato nella seduta seguente.

Coloro che ritenessero inesatta o incompleta la verbalizzazione possono chiedere la rettifica di quanto verbalizzato a condizione che trovi la testimonianza delle persone presenti. Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche, non può essere modificato a richiesta dei membri.

### **Art. 26 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, sezione, plesso, Circolo; si riuniscono negli edifici scolastici; la data e l'ora devono essere concordate di volta in volta con il Capo d'Istituto.

L'assemblea di classe e quella di sezione sono convocate dai rispettivi rappresentanti;

l'assemblea di plesso è convocata dai 2/3 dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Intersezione;

l'assemblea di Circolo è convocata dai 2/3 dei genitori eletti nel Consiglio di Circolo oppure da 200 genitori, nel caso il Circolo abbia una popolazione scolastica superiore a 500 alunni.

Le assemblee non hanno potere deliberante, ma possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola.

La richiesta di autorizzazione all'assemblea deve essere presentata al Capo d'Istituto almeno 8 giorni prima della data di convocazione e deve specificare data, orario e ordine del giorno.

E' compito dei richiedenti predisporre gli avvisi scritti di convocazione e farli pervenire ai convocati; la diramazione può avvenire tramite gli alunni, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

L'avviso ai genitori interessati deve pervenire almeno 5 giorni prima della convocazione.

Alle assemblee hanno facoltà di partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati (classe, sezione, plesso, Circolo).

Di ogni assemblea é redatto il verbale firmato dal presidente e dal segretario nominati dall'assemblea stessa dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese. Le assemblee possono avanzare proposte agli organi collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

## **PARTE SESTA - CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA**

### **Art. 27 - Competenze del Consiglio di Circolo e della Giunta esecutiva.**

Il Consiglio di Circolo delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.

Il consiglio di Circolo indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del Circolo.

Il consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei Consigli di interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

l'adozione del regolamento interno del circolo;

l'acquisto, rinnovo e manutenzione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie e acquisto di materiale di consumo;

l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze presenti sul territorio;

l'esame e l'adozione annuale del Piano dell'Offerta Formativa;

la partecipazione del circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo.

La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle delibere.

### **Art. 28 - Diritti dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio possono accedere agli Uffici di Segreteria della Direzione Didattica durante il normale orario di ricevimento, per avere tutte le informazioni degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

### **Art. 29 - Elezione del Presidente e del Vice-Presidente**

Il Consiglio, in prima seduta presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio medesimo.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati formalmente tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

In caso di parità di voti, la votazione per l'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza di voti in favore di un genitore

Il Consiglio elegge come Vice il primo dei consiglieri non eletti.

#### **Art. 30 – Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha diritto ad accedere alla documentazione relativa alle materie di competenze del Consiglio.

#### **Art. 31 – Attribuzioni del Vice - Presidente**

Il Vice - Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza contemporanea del Presidente e del Vice - Presidente, la Presidenza consiliare è assunta dal Consigliere più anziano tra i genitori eletti.

#### **Art. 32 – Decadenza e dimissioni**

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati.

Decadono altresì dalla carica i Consiglieri che abbiano perduto i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione o la designazione in Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto si esprime su tutti i casi di decadenza e di dimissioni.

#### **Art. 33 – Convocazione riunioni del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente almeno 4 volte l'anno, esclusi luglio ed agosto. In detti mesi, la convocazione avviene solo in caso di stretta necessità.

Possono richiedere la convocazione del Consiglio di Istituto:

- a) un terzo dei componenti il Consiglio stesso,
- b) la Giunta esecutiva.

Nella richiesta di convocazione di cui al precedente comma, deve essere precisato l'ordine del giorno, che può essere integrato dal Presidente con altri argomenti. Il Consiglio di Istituto deve essere riunito entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta medesima.

#### **Art. 34 – Ordine del giorno e sede delle riunioni**

L'ordine del giorno delle riunioni è formulato dalla Giunta Esecutiva. I singoli consiglieri possono proporre alla Giunta Esecutiva l'inserimento di un punto all'ordine del giorno, prima della sua formulazione.

Il Consiglio si riunisce di norma nella scuola dove ha sede la Direzione Didattica.

#### **Art. 35 – Pubblicità degli atti del Consiglio**

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo della Direzione di una copia dell'estratto delle deliberazioni adottate; l'affissione all'albo avviene di norma entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanervi esposta per un periodo di almeno 5 giorni.

#### **Art. 36 – Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza alcun diritto di intervenire alla discussione, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, nonché gli insegnanti coordinatori di plesso.

A tal fine il Presidente, all'inizio di ogni seduta, informa i presenti sulle disposizioni di legge ed

invita ad abbandonare la sala della riunione tutti coloro che non rientrano tra gli aventi diritto secondo il presente articolo.

Il Consiglio di Circolo può invitare le persone che possono risultare di aiuto alla risoluzione dei problemi in discussione.

#### **Art. 37 - Seduta segreta**

Quando il Consiglio debba trattare argomenti concernenti persone, la seduta può diventare segreta ed il Presidente inviterà ad abbandonare la sala della riunione tutti coloro che non sono Consiglieri.

#### **Art. 38 - Attribuzioni del presidente**

Il Presidente del Consiglio di Istituto, o chi lo sostituisce, presiede le riunioni, dirige e modera la discussione, fa osservare la legge ed il Regolamento, concede la parola, pone questioni, proclama il risultato delle votazioni, provvede al buon andamento dei lavori del Consiglio.

#### **Art. 39 - Attribuzione del segretario**

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

Il Segretario fa l'appello dei Consiglieri ed ha la responsabilità della redazione del verbale.

#### **Art. 40- Apertura della riunione - Riunione deserta**

All'ora indicata dall'avviso di convocazione, il Presidente invita il segretario del Consiglio a provvedere all'appello nominale.

La riunione è valida quando siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Decorso mezz'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che risultino presenti i consiglieri nel numero necessario per dichiarare valida la riunione, il Presidente dichiara deserta l'adunanza; di tutto ciò sarà redatto verbale, con l'indicazione dei nomi degli intervenuti.

Verificatasi la predetta circostanza, il Consiglio di Istituto sarà riconvocato con nuovo avviso.

#### **Art. 41 - Sospensione e rinvio della seduta**

Se nel corso della seduta non viene esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente sospende la riunione, stabilisce quindi in quale giorno avrà luogo la prosecuzione dei lavori dandone tempestivo avviso scritto a tutti i Consiglieri.

#### **Art. 42 - Assenze dei Consiglieri**

I componenti del Consiglio di Istituto che si trovino nell'impossibilità di partecipare alle sedute sono tenuti a darne preventiva comunicazione, orale o scritta, al Presidente o alla Segreteria della Direzione Didattica.

Coloro che non ottemperano a tale adempimento sono ritenuti assenti ingiustificati.

Le assenze dei Consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna riunione con l'annotazione se siano state giustificate o meno.

#### **Art. 43 - Verbale delle riunioni**

Il Segretario del Consiglio, per ogni seduta, redige il verbale, che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei Consiglieri presenti ed assenti, i punti principali delle discussioni e l'esito delle eventuali votazioni.

Il verbale può contenere il sunto anche sommario purché fedele, delle varie dichiarazioni. Desiderando la trascrizione letterale delle proprie dichiarazioni, il Consigliere dovrà presentare il testo sottoscrivendolo.

Il verbale firmato, dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato di norma presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo entro 15 giorni dalla seduta; ogni Consigliere ha diritto di prenderne visione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

#### **Art. 44 - Discussioni - Ordine degli argomenti da trattare**

Il Presidente del Consiglio di Istituto mette in discussione gli argomenti all'ordine del giorno secondo la graduatoria della loro iscrizione. Tale graduatoria può essere modificata a maggioranza del Consiglio su proposta del Presidente o dei singoli Consiglieri.

Prima della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta viene data lettura del verbale della precedente adunanza. L'approvazione viene fatta per alzata di mano.

Il Consiglio non può deliberare su argomenti che non siano all'ordine del giorno. Il Presidente, ad inizio o a fine seduta, può fare comunicazioni su argomenti estranei all'ordine del giorno.

#### **Art. 45 - Facoltà di parlare**

Durante la seduta, possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo esperti della materia in discussione

#### **Art. 46 - Rinvio della discussione - Discussione**

Ogni proposta di rinvio della discussione su un argomento posto all'ordine del giorno è sottoposta al voto del Consiglio.

Dopo che il Presidente abbia illustrato l'argomento da discutere, il Presidente invita i Consiglieri alla discussione.

Chi intende parlare deve alzare la mano ed i richiedenti parleranno in ordine di precedenza al loro posto. Nessun Consigliere può prendere la parola senza averla chiesta ed ottenuta dal Presidente. I Consiglieri devono essere concisi negli interventi e nelle repliche e parlare unicamente sull'argomento in esame, senza divagare in considerazioni estranee all'argomento stesso.

#### **Art. 47 - Ordine delle votazioni - Votazione palese e segreta**

Chiusa la discussione, il Presidente la riassume e formula la proposta che pone in votazione; quando vi siano varie proposte ne determina la priorità.

Devono essere messe in votazione in primo luogo le questioni pregiudiziali, cioè quelle con le quali si propone di non deliberare, poi quelle sospensive con le quali si propone di rimandare la deliberazione o il voto; infine sarà votata la proposta formulata.

Le votazioni si svolgono in forma palese per alzata di mano.

Le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

#### **Art. 48 - Votazioni in forma segreta - Scrutatori**

La votazione in forma segreta avviene a mezzo scheda. Quando si procede a votazione per scrutinio segreto non sono ammesse dichiarazioni di voto.

Prima di procedere alla votazione, il Presidente nomina tre scrutatori.

Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede di votazione dovranno essere distrutte dopo la proclamazione dell'esito della votazione.

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza

#### **Art. 49 - Proclamazione del risultato - Validità delle deliberazioni**

Terminata la votazione, il Presidente ne consulta l'esito e lo proclama al consiglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni adottate diventano immediatamente esecutive, salve diverse disposizioni

ministeriali e diverso parere del Consiglio di Istituto.

**Art. 50 – Modificazioni e revoche di precedenti deliberazioni**

Le deliberazioni che comportano modificazioni o revoche di precedenti deliberazioni esecutive, devono far espressa e chiara menzione della revoca o della modificazione.

**Art. 51 – Convocazione della Giunta Esecutiva e validità delle sedute**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 5 giorni dalla seduta.

La Giunta deve essere riunita entro 5 giorni, ogni volta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio di Circolo o due membri di essa.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti metà più uno dei componenti in carica.

**Art. 52 – Funzioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Il DSGA svolge le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva e redige il verbale delle sedute.

**Art. 53 – Prerogative dei membri della Giunta**

I membri della Giunta hanno diritto di avere dagli Uffici della Segreteria tutte le informazioni e la collaborazione necessaria per il miglior esercizio delle proprie funzioni.

## **PARTE SETTIMA - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 54 – Uso dei locali**

All'inizio dell'anno scolastico l'uso degli spazi in comune verrà regolato dalle insegnanti che, in un collegio di plesso, stabiliranno orari e modalità.

Il Dirigente scolastico è autorizzato a concedere l'uso dei locali a terzi alle seguenti condizioni:

- a) la richiesta sia limitata nel tempo e riguardi locali non riservati;
- b) la richiesta riguardi orari e giorni in cui la scuola non sia impegnata per attività didattiche o ad esse connesse;
- c) la richiesta sia formulata per lo svolgimento di attività educative, culturali e formative.
- d) alla richiesta sia allegata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi sulla responsabilità civile verso terzi,
- e) in caso di concomitanti e sopraggiunti progetti, iniziative, attività scolastiche, l'autorizzazione può essere revocata o spostata in orari da concordare;
- f) nella richiesta deve essere esplicitata l'assunzione di responsabilità della custodia dei beni nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 1804 del codice civile.

La richiesta di uso dei locali deve indicare esplicitamente:

- a) periodo di durata dell'uso del locale
- b) nominativo del referente responsabile
- c) impegno a rispettare gli orari di servizio dei collaboratori scolastici per liberare i locali, qualora l'uso sia concomitante con il servizio
- d) impegno a garantire in proprio la pulizia e la sorveglianza degli accessi
- e) impegno ad usare soltanto i locali autorizzati
- f) impegno a non usare i materiali della scuola
- g) impegno a lasciare nella scuola soltanto i materiali concordati nei luoghi fissati dall'autorizzazione del Dirigente, senza alcuna responsabilità della scuola per sparizioni e/o danneggiamenti.

Ad Organizzazioni Sindacali ed Enti Pubblici i locali sono concessi soltanto per:

- a) assemblee sindacali delle OOSS della scuola per il personale scolastico.

### **Art. 55 - Affissione dei documenti**

I documenti resteranno affissi ai vari albi per almeno 1 mese poi verranno custoditi in apposite cartelline.

E' compito dell'insegnante collaboratrice o coordinatore di plesso curare le circolari e provvedere all'affissione dei documenti agli Albi.

**Albo famiglie**, ubicato all'interno per comunicazioni relative al POF, alle delibere del Consiglio di Circolo.

**Albo docenti**, allestito all'interno della sala docenti, verrà utilizzato in caso di circolari di carattere generale.

**Albo sindacale**, collocato all'interno della sala docenti permetterà di avere un quadro aggiornato circa scioperi, riunioni sindacali ecc.

**Albo sicurezza**, collocato nell'atrio permetterà a docenti e famiglie di prendere visione delle circolari relative alla legge 81/2008.

**Albo comunicazioni Interne** Collocato nell'atrio permetterà di avere un quadro delle informazioni riguardanti la scuola.

### **Art. 56 - Comportamento genitori**

- Rispettare il personale docente ed ATA.
- Assicurare in ogni momento la reperibilità (numero telefonico casa, ufficio, nonni, vicini, ecc.)
- Curare l'igiene dell'alunno.
- Cooperare insieme agli insegnanti qualora si ritiene che il bambino presenti comportamenti non corretti.
- Avere l'abitudine di prestare attenzione alle comunicazioni scritte e verbali.
- Conoscere e rispettare il regolamento della scuola.

### **Art. 57 - Comportamento personale scolastico**

- Garantire un comportamento come da codice della pubblica amministrazione e nel rispetto del C.C.N.L. 2006/9 - capitolo IX - norme disciplinari.
- Garantire all'interno della scuola un clima di serenità.
- Informare in tempo utile la segreteria in caso di ritardo o di assenza dal servizio scolastico
- Conoscere e rispettare il regolamento.
- Rispettare la normativa vigente in caso di assenza, di sciopero, di assemblea sindacale.

### **Art. 58 - Comportamento degli alunni (diritti e doveri)**

Gli alunni hanno diritto:

- ad una formazione che consenta lo sviluppo della propria personalità, l'acquisizione di capacità autonome, di competenze, di conoscenze
- ad un percorso formativo che rispetti il pluralismo culturale e religioso,
- al rispetto della propria individualità e al rispetto della loro riservatezza,
- a ricevere un insegnamento che abbia particolare attenzione alle esigenze di recupero ed alla valorizzazione delle specificità e delle attitudini personali.

Gli alunni portatori di difficoltà hanno diritto ad una prestazione didattica secondo metodologie differenziate in relazione alle loro difficoltà.

Gli alunni hanno il dovere:

- di rispettare le regole della scuola
- di tenere un comportamento corretto verso i propri compagni, i docenti e il personale non docente,
- di comportarsi correttamente durante le lezioni,
- di rispettare la struttura scolastica,
- di non produrre danni a se stessi, agli altri, alle cose,
- di rispettare la diversità religiosa,
- di tenere le aule e gli spazi comuni puliti,
- di non attuare comportamenti scorretti e aggressivi,

- di rispettare il diverso,
- di rispettare le regole della convivenza democratica,
- di rispettare il proprio lavoro e il lavoro altrui,

#### **Art. 59 - Reclami e Impugnazioni**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

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

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

Il Capo di Istituto, dopo aver effettuato ogni tipo di indagine in merito, risponderà sempre in forma scritta, non oltre i 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, all'interessato saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.