

**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA SAN FRANCESCO ANGUILLARA SABAZIA  
REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**TITOLO I**

**PRINCIPI GENERALI**

Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'art. 8 del Regolamento sull'Autonomia, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

L'Istituto Comprensivo, nel suo lavoro, intende ispirarsi alle linee programmatiche fondamentali racchiuse nel presente regolamento, inteso come momento atto a raccogliere ed assicurare canali di espressione e conduzione della domanda di gestione sociale della scuola. In questo senso il regolamento non contempla esclusivamente norme circa la vita interna dell'istituto, ma indica altresì alcuni principi fondamentali, quali ad esempio:

- L'educazione democratica è alla base di tutte le attività (anche extrascolastiche ed integrative), secondo i principi della Costituzione e della Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia.
- Tutte le componenti godono, all'interno della scuola, della libertà di opinione, di espressione, di associazione e di riunione.
- La scuola è aperta ad interscambi con la realtà sociale che la circonda, specialmente con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, e incoraggia la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale direttivo, amministrativo ed ausiliario.
- La scuola assicura il diritto allo studio e promuove ogni iniziativa autenticamente culturale, attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità, del senso di responsabilità e dell'autonomia alle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione e il lavoro collegiale. la sperimentazione e in particolare, la scuola assicura " il rispetto per la differenza e l'accettazione delle persone con disabilità come parte della diversità umana" ai fini dell'integrazione scolastica (art. 3, comma d della convenzione sui diritti delle persone con disabilità)
- Il personale direttivo, docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.
- La scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civica, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

## **Art. 1- AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI**

L'Istituto Comprensivo "S. Francesco" comprende la Scuola Statale dell'Infanzia ubicata in via Maria Felice 9, la Scuola Primaria situata in via della Mainella 2 e la Scuola Secondaria di Primo Grado situata in via S. Francesco 19. L'ufficio di Segreteria e la Presidenza sono ubicati presso la Scuola Secondaria di Primo Grado.

## **Art. 2- INTENTI CHE CARATTERIZZANO L'ISTITUTO COMPRENSIVO**

L'istituto Comprensivo di Anguillara Sabazia, in conformità al D.M. 26 giugno 2000 n. 234 e in prima applicazione dell'art. 8 del DPR 8 marzo 1999 n. 275, organizza i propri percorsi didattici secondo modalità fondate su obiettivi formativi specifici di apprendimento e di acquisizione di competenze da parte degli alunni, valorizzando l'introduzione di nuove metodologie didattiche, anche attraverso il ricorso alle tecnologie multimediali.

L'Istituto si impegna a promuovere:

- Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona
- Un servizio educativo e didattico di qualità
- Offerte formative aggiuntive ed integrative
- Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio
- L'utilizzazione di una adeguata strumentazione tecnologica
- Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica
- La salubrità e la sicurezza degli ambienti con particolare interesse ai diversamente abili. Per una più completa ed approfondita panoramica di ciascun aspetto della vita scolastica dell'istituto, si rimanda alla consultazione del Piano dell'Offerta Formativa

## **Art. 3- DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UTENTI**

Il Piano dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto Comprensivo ed esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa che l'Istituto adotta nell'ambito della sua autonomia.

Il Piano dell'offerta formativa è pubblico e deve essere esposto nelle bacheche di ei vari plessi scolastici.

Un documento di sintesi contenente le principali caratteristiche del POF viene consegnato agli alunni all'atto dell'iscrizione.

## **TITOLO II**

### **ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali istituiti, secondo la normativa vigente, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

il Consiglio di Istituto (C. d'I.);

la Giunta Esecutiva (G. E.);

il Collegio dei Docenti (C. d. D.);

i Consigli di Intersezione (C. d. Is.);

i Consigli di Interclasse (C. d. Ic.);

i Consigli di Classe (C. d. C.);

Le Assemblee dei genitori (A. G.)

*Il Gruppo di Lavoro d'Istituto (GLHI)*

*Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLHO)*

## **Art. 4- DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELEGAZIONI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta ordinariamente con congruo preavviso di massima non inferiore a cinque giorni lavorativi, rispetto alla data delle riunioni e deve evitare quando possibile, sovrapposizioni con altri impegni scolastici già programmati.

La convocazione, per telefono è consentita solo in casi eccezionali.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante l'affissione all'albo di apposito avviso per il Consiglio di Istituto e per i genitori rappresentanti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, e mediante circolare firmata da tutti i docenti per gli organi di loro esclusiva competenza. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare il luogo e l'ora di convocazione, gli argomenti da trattare ed una stima della durata della riunione. Per il Consiglio di Istituto di norma l'avviso sarà corredato dalla copia di eventuali documenti da approvare nel corso della seduta. Per il Collegio dei docenti eventuale materiale informativo sarà allegato alla circolare di convocazione, almeno una copia per ogni sede.

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro.

All'inizio di ogni seduta, il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto procedono all'approvazione del verbale della seduta precedente, previo suo invio in bozza ai componenti dell'assemblea almeno cinque giorni prima della seduta, in concomitanza con la mail di convocazione. Ogni docente nella seduta in cui si approva il verbale ha diritto di rilevare eventuali errori e chiedere le opportune modificazioni o rettifiche, senza tuttavia entrare nel merito della discussione.

L'affissione all'albo del verbale del Consiglio di Istituto avviene entro il termine massimo di giorni otto (8) dalla relativa approvazione e deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci (10) giorni, dopodiché la documentazione sarà inserita in un'apposita cartella custodita dal personale della scuola, a disposizione dell'utenza che ne faccia richiesta di visione. Copia elettronica dei verbali sarà inoltrata su una apposita sezione del sito della scuola a cura del docente referente del sito web della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I registri dei verbali sono pubblici e sono custoditi presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

#### **Art. 5- PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri, in date prestabilite. Sarà cura del Presidente di ciascun organo fare in modo che il numero e l'importanza dei punti all'ordine del giorno siano contenuti, per permettere un disteso e proficuo confronto tra le componenti. Nel caso remoto in cui si preveda che la riunione possa protrarsi oltre l'ora stabilita, prima di iniziare i lavori, il Presidente indicherà la data del possibile aggiornamento.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale avvengono in base ad un calendario prefissato, ma comunque entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 6 - ELEZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale avvengono in base ad un calendario prefissato ma comunque entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 7- CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE**

##### **a) Composizione**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe sono composti, oltre che dal Dirigente Scolastico, membro di diritto, dai docenti della classe o della sezione e dai rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario dei Consigli sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli sono: 1 per sezione/classe per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, 4 per la Scuola Secondaria di Primo Grado.

##### **b) Competenze**

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di intersezione, interclasse e classe con la sola presenza dei docenti. I consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare e estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

A tale scopo, e per promuovere la continuità didattica, è prevista un'articolazione per dipartimenti disciplinari dei Consigli, in cui sono presenti tutte le sezioni dell'Istituto

comprensivo.

Come previsto dal D.L. del 16/04/1994 n. 297, Titolo I art. 5 comma 9, 10 e li ed al Titolo VII, Capo VI art 328 rientrano nella competenza dei Consigli di Classe i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'art. 19 lettera d) del Regio Decreto 4 maggio 1925 n. 653.

Contro le decisioni in materia disciplinare dei consigli di classe è ammesso ricorso al C.S.A. che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale avente competenza per il grado di scuola cui appartiene l'alunno.

Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h) ed i) dell'art.19 del Regio Decreto 4 maggio 1925 n. 653 spetta al consiglio di classe formulare la proposta alla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto competente ai sensi dell'art. 10, comma 11.

#### **c) Convocazione**

I consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico per sua competenza o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente. I consigli si riuniscono periodicamente nel corso dell'anno secondo un calendario prefissato.

#### **d) Pubblicità delle sedute e degli atti**

Qualora l'ordine del giorno lo richieda, possono essere invitate ad assistere alle riunioni in qualità di consulenti, con invito formale e motivato, persone non facenti parte dei consigli. In caso di particolare e grave necessità i consigli possono essere allargati a tutti i genitori.

## **Art. 8- COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **a) Composizione**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Collegio funziona per sezioni (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado) quando tratta di materie specifiche di settore (adozione dei libri di testo, valutazione e verifica periodica dell'attività formativa, sperimentazione metodologia circoscritta, organizzazione, progetti di sede, ecc.); funziona in seduta plenaria quando tratta materie di carattere generale (Piano dell'Offerta Formativa, orientamento scolastico, sperimentazione strutturale, ecc.).

### **b) Competenze**

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, le attività aggiuntive di insegnamento e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, identifica le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni ed unitariamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno in due o tre periodi;
- determina, nel P.O.F., il curriculum obbligatorio per i propri alunni in modo da integrare la quota definita a livello nazionale con la quota obbligatoria riservata all'Istituzione Scolastica precisando i limiti di flessibilità temporale per realizzare compensazioni tra discipline e attività progettuali;
- elabora indicazioni per una organizzazione dei tempi di contemporaneità finalizzata all'arricchimento dell'offerta formativa e all'insegnamento individualizzato (art. 41 del C.C.N.L. 1995);
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse e di classe e, nei limiti della disponibilità finanziaria indicata dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente, quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- esprime parere per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza;
- nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di istituto, intersezione, interclasse e classe.

### **c) Convocazione**

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico in esecuzione di norme vigenti e ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, oppure quando ne faccia richiesta un terzo dei

suoi membri.

Il Collegio dei docenti si riunisce periodicamente secondo la normativa vigente. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti collaboratori.

#### **Art. 9- PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico stesso. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. La votazione si svolge a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto Presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

A parità di voto è eletto il più votato con seconda votazione tra i candidati in parità. Il Consiglio d'istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva, composta da un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi (D.G.S.A), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

a prima convocazione del Consiglio d'istituto deve avvenire entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.

#### **Art. 10- CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA**

##### **a) Composizione**

Il Consiglio d'istituto è costituito da 19 componenti. di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale A.T.A., 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento. Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Nel caso di esaurimento delle liste, si procederà ad elezioni suppletive previste dall'art. 35 D.L. 297, che devono tenersi entro 60 gg. dalla data in cui il Consiglio ne abbia constatato la necessità. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate ad un membro del Consiglio stesso.

I membri eletti decadono dalla carica qualora non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio e non abbiano una valida giustificazione scritta fatta pervenire al Presidente entro 3 gg. lavorativi dalla data della seduta (art. 38 D. L. 297).

Il Presidente, quando accerta che un membro non è intervenuto senza giustificazioni a tre riunioni consecutive, comunica al Consiglio la decadenza dalla carica di tale membro e pone all'ordine del giorno della riunione successiva la sua sostituzione secondo le modalità indicate nell'art. 35 D.L. 297.

##### **Competenze**

I principali adempimenti del Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

- adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) elaborato dal Collegio dei Docenti ed elabora gli indirizzi per le attività della scuola e per le scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori;
- delibera, su proposta della Giunta, il piano di programmazione annuale anche in caso di mancanza del parere dei Revisori, entro il 15/12;
- ratifica, entro i successivi 30 giorni, i prelievi dal fondo di riserva, disposti dal Dirigente Scolastico, per la modifica del programma,
- verifica, sulla base del documento predisposto dal Dirigente, le disponibilità finanziarie dell'istituto e lo stato di attuazione del programma per eventuali modifiche dello stesso, entro il 30/6;
- può apportare modifiche parziali al programma su proposta della Giunta o del Dirigente Scolastico;
- riceve, per conoscenza, le variazioni al programma conseguenti ad entrate finalizzate e a storni conseguenti a delibere del CDI, decretate dal Dirigente;
- fissa il limite del fondo minute spese in sede di approvazione del programma

annuale;

- approva il conto consuntivo (se in difformità dal parere dei Revisori il Dirigente Scolastico dovrà inviarlo all'Ufficio scolastico regionale entro il 15 maggio), entro il 30/4;
- dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi nel caso in cui i proventi non coprano tutti i costi;
- delibera lo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari e non curriculari;
  - fissa il limite superiore a 3000,00 euro (IVA inclusa) per la procedura ordinaria di contrattazione
- fissa il limite per la procedura ordinaria di contrattazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- esamina le copie dei contratti e convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione.
- nomina i membri rappresentanti dei genitori e degli insegnanti nella Commissione Mensa

Per quanto riguarda l'attività negoziale, il Consiglio d'istituto delibera:

- eredità e donazioni;
- fondazioni;
- borse di studio;
- mutui;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- partecipazione ad iniziative di Enti, Università, soggetti pubblici o privati;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- acquisto di immobili.

Il Consiglio d'Istituto detta criteri e limiti per quanto riguarda:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni;
- convenzioni relative a prestazioni del personale e degli alunni;
- alienazione di beni e servizi prodotti;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, su proposta della Giunta ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento Interno d'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi-informatici e le dotazioni librerie, ed acquisizione dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni,
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e/o derivanti dal P.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni;
- criteri generali per il Piano dell'Offerta Formativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; promozione di adesione a convenzioni o accordi stipulati a livello nazionale, regionale o locale per la realizzazione di specifici progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- promozione di contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, promozione di accordi di rete con altre istituzioni scolastiche;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, interclasse e classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri

per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n 309.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza. Su dette materie invia annualmente una relazione al C.S.A. e al Consiglio Scolastico Provinciale.

La Giunta esecutiva predispone il piano di programmazione annuale ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art. 5 D.L. 16 aprile 1994 n 297 e successive modifiche e/o integrazioni.

### **c) Convocazione**

Il Consiglio è convocato dal suo Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta:

- o del Presidente della Giunta esecutiva;
- o di un terzo dei componenti del Consiglio stesso;
- o della Giunta esecutiva;
- o di un Consiglio di intersezione, interclasse o classe;
- o del Collegio dei Docenti;
- o dell'Assemblea dei genitori;
- o dell'Assemblea del personale non docente.

Le richieste di convocazione del Consiglio devono essere scritte, inviate al Presidente e devono contenere l'Ordine del giorno proposto.

Il Presidente è tenuto a diramare le convocazioni entro 10 giorni dalla richiesta e la riunione deve avvenire entro 15 giorni dalla stessa.

L'O.d.G. del Consiglio d'istituto è fissato dal presidente su proposta della Giunta esecutiva. Oltre agli argomenti indicati dalla Giunta, esso può contenere anche quelli proposti dai singoli Consiglieri che abbiano inoltrato, per tale scopo, esplicita richiesta ritta nel corso della precedente riunione del Consiglio, o prima dello svolgimento della riunione della Giunta. E' possibile integrare o variare l'O.d.G. all'inizio della seduta, con decisione a maggioranza.

Le riunioni del Consiglio devono avvenire in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

### **d) Pubblicità delle sedute e degli atti**

A norma della Legge n. 748 del 1977 che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri, a tal fine conferiti dalla legge, al Presidente del Consiglio Comunale, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (art. 3 L. 11 ottobre 1977, n. 748).

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, dell'Asl, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, del Consiglio Scolastico di distretto o di altri Consigli di Circolo o di Istituto, ovvero di altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola (art. 5 L. 11 ottobre 1977, n. 748).

L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Presidente.

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 D.P.R. 416/74 deve avvenire mediante affissione, in apposito albo della scuola, della copia integrale del testo

delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio.

#### **Art. 10a - G.L.H. D'ISTITUTO - Gruppo di Lavoro presso le istituzioni scolastiche**

##### **a) Composizione**

Il GLH d'Istituto è composto dal dirigente scolastico che lo presiede, da tre insegnanti di sostegno (uno per ogni ordine di scuola), dal personale specialistico della ASL e/o dagli enti convenzionati, dai rappresentanti degli enti locali (ivi compresi gli assistenti per l'autonomia e la comunicazione), da un collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza agli alunni con disabilità e dal genitore presidente del Consiglio d'Istituto, dai rappresentanti delle associazioni del territorio con Protocollo d'Intesa con l'Istituzione Scolastica.

##### **b) Competenze**

Il Gruppo di lavoro presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e ha il compito di «collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato» (vedi normativa vigente) dei singoli alunni. Ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo e consultivo. In particolare interviene per:

1. Analizzare la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
2. Analizzare le risorse dell'Istituto Scolastico, sia umane che materiali;
3. Verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto;
4. Definire i criteri generali per la redazione del PEI e dei PDF e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni approntata dai Consigli di classe;
5. Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento.
6. Proporre al Dirigente Scolastico modalità di acquisizione di risorse per l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi e materiale didattico destinato agli alunni diversamente abili, che siano pertinenti alle necessità desunte dai PEI di ciascun alunno;
7. Proporre al Dirigente Scolastico il quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno e del personale ATA sulla base dei singoli PEI predisposti dai GLH operativi di classe.
8. Redigere PAI.

Il Gruppo di Lavoro d'Istituto (GLHI) si riunisce ad inizio di anno scolastico ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Le riunioni sono convocate e presiedute dal Dirigente Scolastico o da altro collaboratore su delega del Dirigente Scolastico. Le delibere sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

#### **Art. 10b - GLH operativo (Gruppo di Lavoro Operativo)**

##### **a) Composizione**

Il GLH operativo è composto dal dirigente scolastico (o da un suo delegato) che lo presiede, dai docenti del consiglio di classe (insegnanti curricolari e di sostegno), dal personale specialistico della ASL o dagli enti convenzionati, dai genitori dell'alunno, dall'eventuale assistente per l'autonomia e la comunicazione e dall'eventuale collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica.

##### **b) Competenze**

Ha il compito di predisporre il P.E.I. e di verificarne l'attuazione e l'efficacia. (Legge n. 104/1992, art. 12, comma 5 e 6), di indicare al GLH di Istituto le ore di sostegno necessarie nel successivo anno scolastico e di provvedere ad ogni altro adempimento necessario per la piena realizzazione della persona con disabilità.

Il GLHO è il luogo in cui tutti i componenti si confrontano in riferimento al singolo alunno per verificare in itinere l'efficacia del percorso educativo proposto. In base ad una documentazione presentata sistematicamente, (programmazione di classe, programmazione individualizzata, verifiche e materiale didattico) vengono individuate insieme attività e strategie utili al potenziamento delle capacità dell'alunno.

##### **c) Convocazione**

Le riunioni sono convocate e presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Il GLHO si riunisce di norma almeno 2 volte l'anno scolastico (inizio e fine). Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

### **TITOLO III**

#### **ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI O DELLE CLASSI**

##### **Art. 11- PRIMA ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le iscrizioni al primo anno della Scuola dell'Infanzia devono essere richieste entro il mese di Gennaio dell'anno scolastico precedente quello per il quale si richiede l'iscrizione, se non diversamente disposto dal Ministero.

Tutte le richieste sono accettate con riserva.

All'atto dell'iscrizione i genitori ( o di chi ne fa le veci) sono tenuti a portare tutta la documentazione necessaria per dimostrare le condizioni di precedenza previste nella tabella 1 riportata in appendice al presente regolamento. Successivamente il dirigente scolastico da l'incarico alla commissione preposta di compilare la graduatoria provvisoria, tenendo presente che a parità di punteggio i bambini saranno inseriti in stretto ordine anagrafico. La graduatoria provvisoria viene affissa all'albo della scuola e pubblicata sul sito entro tre mesi dalla comunicazione dell'organico di fatto da parte dell'ufficio scolastico provinciale. Eventuali ricorsi vanno presentati in segreteria entro 10 giorni dall'affissione della graduatoria provvisoria. Entro il quattro luglio, dell'anno corrente, salvo altre disposizioni ministeriali, il D.S. dà l'incarico alla commissione preposta di redigere la graduatoria definitiva e di renderla pubblica. Nella graduatoria definitiva verranno indicati gli alunni ammessi e gli alunni inseriti nella lista di attesa che resta valida fino al termine delle nuove iscrizioni. Per i casi di trasferimento, se avvengono prima della pubblicazione della graduatoria definitiva saranno inseriti in base al punteggio; i trasferimenti in corso d'anno saranno presi in considerazione solo se ci sono posti disponibili.

In caso di rinuncia o di assenza ingiustificata per più di trenta giorni, su segnalazione degli insegnanti, il Dirigente Scolastico procede alla cancellazione dell'alunno già inserito e all'inserimento del primo alunno della lista d'attesa, dandone comunicazione ai genitori. Il nuovo inserito dovrà presentarsi a scuola entro tre giorni, salvo impedimenti documentati, altrimenti decade dall'iscrizione, dando luogo ad un nuovo inserimento.

##### **Art. 12-ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA OLTRE IL 31 DICEMBRE**

Vedi normativa vigente ( circolari ministeriali dell'anno scolastico in corso)

##### **Art. 13-SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA CHE ADOTTANO ORARI DIVERSI**

Viene concesso ai genitori interessati il diritto di indicare l'orario preferito relativamente a sezioni di Scuola dell'Infanzia funzionanti con orari diversi. Tali preferenze vengono soddisfatte fino al raggiungimento del massimo numero di posti previsto per ogni sezione dalla normativa vigente .

Se le richieste non possono essere tutte soddisfatte l'alunno può essere inserito in una sezione con orario diverso da quello indicato al momento dell'iscrizione oppure restare in lista d'attesa fino a quando questa non decade.

##### **Art. 14- ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME**

Le iscrizioni alle classi prime, della Scuola Primaria o Secondaria di Primo Grado, vanno effettuate entro il mese di gennaio dell'anno scolastico precedente quello per il quale si richiede l'iscrizione, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Le iscrizioni vengono effettuate su moduli predisposti dall'istituto al fine di redigere una graduatoria per la formazione delle classi. Tale graduatoria verrà utilizzata qualora si verificassero richieste superiori rispetto le classi assegnate in organico.

Per la formazione delle classi ad indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado viene richiesta una prova attitudinale secondo normativa.

Il Dirigente Scolastico vigila sull'obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica.

##### **Art.15- FORMAZIONE DELLE CLASSI**

In rispetto alla normativa vigente viene stabilito il numero massimo degli alunni per classe.

Si individuano i seguenti criteri:

- 1) classi eterogenee al loro interno per gruppi di livello ed omogenee tra loro;
- 2) equilibrio tra il numero dei maschi ed il numero delle femmine.
- 3) gli alunni diversamente abili vengono inseriti nei gruppi classe dal Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessati.

Si avrà cura di evitare l'inserimento di un alunno in una classe di cui sia titolare un docente con legami di parentela o di affinità fino al IV grado.

Entro la fine dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, unitamente alla Commissione di Continuità Didattica, delegata dal Collegio dei Docenti, e ad un docente per ogni sezione forma le classi prime di ciascun ciclo per il successivo anno scolastico, ascoltati i pareri dell'operatore psicopedagogico e degli/delle insegnanti delle classi di provenienza.

Entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni i docenti, sentito il parere del Dirigente e dell'interclasse possono rivedere gli elenchi delle classi prime della scuola primaria che fino a quella data vanno considerati provvisori.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, alle classi così formate sarà abbinata, con sorteggio che avverrà alla presenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio d'Istituto e dei genitori interessati, la lettera dell'alfabeto corrispondente alla sezione.

Per la Scuola dell'Infanzia e quella Primaria si terrà conto dei turni di rientro indicati dai genitori.

#### **Art. 16- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI ED ALLE SEDI**

L'assegnazione alle classi/sezioni ed alle sedi deve tendere ad una ottimizzazione delle risorse umane e garantire nel contempo per le classi prime, una equilibrata presenza di Docenti titolari, tenuto conto che la scuola è una istituzione al servizio della comunità e degli alunni.

Il Dirigente Scolastico procederà, di norma, all'assegnazione delle classi ai docenti sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

##### **1. Continuità didattica del team**

- a) su richiesta, presentata per gravi e documentati motivi, si può procedere allo spostamento di un docente salvaguardando, per quanto possibile, la continuità degli altri team;
- b) relativamente alla Scuola Primaria, in caso di sdoppiamento delle classi appartenenti allo stesso modulo, ognuna delle classi che verrà a costituirsi dovrà avere almeno una figura di riferimento.

##### **2. Richieste dei docenti**

- a) gli insegnanti, al termine del ciclo scolastico, possono richiedere di essere assegnati ad altre classi disponibili o di mantenere inalterato il team.
- b) Gli insegnanti già titolari dell'Istituto hanno la precedenza, rispetto a quelli di nuova nomina, nell'indicare le opzioni di assegnazione a classi libere. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

Il Dirigente Scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

#### **Art. 17- ISCRIZIONE DI ALUNNI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO**

In caso di richiesta di iscrizione di un alunno nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito il parere dei/delle docenti, tramite il coordinatore della Commissione Continuità, autorizza la frequenza a partire dal secondo giorno successivo alla definitiva individuazione della classe in cui inserire l'alunno.

Per garantire una continuità didattica e per tutelare l'alunno da cambiamenti che potrebbero nuocere al suo equilibrio scolastico sono fortemente scoraggiati i cambiamenti di sezione. Qualora si presentino casi eccezionali e gravissimi motivi questi dovranno essere debitamente documentati. Le richieste verranno esaminate dal dirigente e dalla commissione continuità.

Nel caso di alunni stranieri, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio

diInterclasse/classe, per definire le modalità di valutazione della classe nella quale è più opportuno l'inserimento, anche tenendo conto degli accordi internazionali in materia. Il Dirigente Scolastico procede quindi all'iscrizione e autorizza la frequenza a partire da un giorno concordato con i docenti, dandone comunicazione alla famiglia interessata. L'alunno straniero è inserito provvisoriamente. Nell'arco di tre settimane gli insegnanti interessati procedono a una verifica del livello di preparazione dell'alunno, in base alla quale il medesimo può essere inserito in un'altra classe, oppure definitivamente confermato.

## **TITOLO IV**

### **NORME SULLA SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 18- IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

1) La scuola è il luogo ove studiano, lavorano, interagiscono individui e ne sono garantite massima sicurezza, l'igiene e la protezione dai rischi nel rispetto della normativa vigente. Per la realizzazione del Piano di Prevenzione e Sicurezza nell'Istituto Comprensivo, ci si avvale del Documento di prevenzione e valutazione rischi, con individuazione e programma temporale di attuazione e monitoraggio delle misure preventive. Agli atti della scuola sono conservati i documenti di valutazione del rischio redatti per ogni edificio scolastico dell'Istituto.

I componenti il servizio di prevenzione e protezione sono

**Il Dirigente Scolastico**

**Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

**I docenti preposti**

**Le figure sensibili (addetti alla prevenzione incendi, evacuazione, pronto soccorso)**

**Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, eletto all'interno delle R.S.U. d'istituto**

Per la prevenzione antincendio e la gestione dell'emergenza si attuano due prove annue evacuazione ed una educazione permanente alla sicurezza ed ai comportamenti da adottare in caso di pericolo, secondo le normative vigenti.

L'Istituto promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

L'Istituto propone annualmente una integrazione assicurativa facoltativa contro gli infortuni, e a tutela della responsabilità civile verso terzi.

#### **2) Tutela della salute nella scuola**

Nell'ambito della tutela della salute, si individuano due obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, e alla sicurezza.

L'educazione alla salute è base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, ambientale, alla pratica della pulizia e all'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti del Comune o dell'A.S.L.

In particolare si sottolinea la doverosità dell'osservanza delle regole che stabiliscono il divieto di **fumo** (Legge n. 584/1975): con esclusione tassativa del fumo in tutte le aule delle scuole di ogni ordine e grado e in occasione di riunioni o assemblee che si effettuino nei locali delle scuole.

Si invitano altresì i genitori a non fumare sotto le finestre della scuola e a gettare le cicche per terra in osservanza al decreto Sirchia del gennaio 2005 (applicativo della legge N° 3 del 16.01.2003).

In caso di segnalazione di pediculosi, si applica la normativa vigente.

Nell'ambito dell'educazione alla sicurezza, a tutto il personale docente e ATA è richiesta la continua formazione sui temi in oggetto e la responsabilità di collaborare alla predisposizione dei piani per la tutela della sicurezza delle persone e dei materiali negli edifici scolastici.

## **Art 19- VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Tutti gli operatori della scuola devono porre la massima attenzione alla vigilanza sugli alunni, per tutto il tempo in cui questi si trovano a scuola.

Anche la sorveglianza, come ogni aspetto della vita scolastica, è orientata alla formazione.

Gli insegnanti, oltre a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accompagnano, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni fino all'uscita della scuola.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affideranno la sorveglianza della stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Il cambio dell'insegnante deve avvenire entro 5 minuti dal suono del cambio dell'ora.

Per la Scuola Secondaria di primo grado, la responsabilità della scuola in ordine alla vigilanza degli alunni durante l'uscita cessa nel momento in cui gli stessi superano la porta di ingresso.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, la responsabilità della scuola dura fino a quando i bambini non siano stati consegnati personalmente ad un genitore o ad un suo delegato.

Relativamente al ritiro degli alunni, questi devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci e di questi deve essere conservato nel registro di classe apposito elenco con i nominativi.

In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno far pervenire apposita delega scritta contenente i dati della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento d'identità), utilizzando apposita modulistica da richiedere nella scuola di appartenenza. La delega depositata in segreteria ha validità annuale.

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna propri figli, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e a fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei propri genitori. In caso di grave impedimento, e solo dopo aver spento tutte le altre possibilità, l'adulto che assiste il bambino deve rivolgersi alla Polizia di Stato, o ai Carabinieri o alla Polizia Municipale, ai quali consegnerà il bambino affinché sia assistito e, quando possibile, riportato a casa.

Per tutti gli alunni dei tre ordini di scuola, particolare attenzione deve essere rivolta ai casi nei quali esiste sentenza del Tribunale dei Minori o di altra Magistratura competente, che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad altra persona, ai quali unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi deve essere acquisito e depositato nell'Ufficio di Presidenza stralcio della sentenza.

Si ricorda che all'insegnante di classe/sezione rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato alle attività affidate ad altre persone che non sono operatori. Tutti gli insegnanti devono inoltre esercitare una scrupolosa sorveglianza anche durante il tempo della ricreazione: qualora avvenga in spazi diversi dall'aula, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, è necessario che l'insegnante sia comunque in grado di esercitare una effettiva e diretta sorveglianza.

Le porte di uscita della scuola e i cancelli dei giardini devono rimanere chiusi dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni al termine dell'orario scolastico. In caso in cui un insegnante tardi ad arrivare è necessario che la scuola si faccia carico della sorveglianza degli alunni e della loro sicurezza.

## **Art. 20- VIGILANZA SUGLI ALUNNI E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DI SCIOPERI O ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti. Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art. 2 dell'accordo sulle Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, allegato al C.C.N.L. 4 agosto 95, ai sensi della legge 146/90 e sue successive modifiche. In particolare le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà affissa alla bacheca di ogni sede.

Nel caso in cui i docenti si avvalgano del diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico sospenderà le attività didattiche delle classi o sezioni di Scuola dell'Infanzia i cui docenti avranno dichiarato di partecipare all'Assemblea. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di sede.

In caso di alunni assenti per più giorni di seguito, i genitori sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli,

attraverso contatti diretti con gli/le insegnanti o eventualmente la presa visione degli avvisi affissi nella bacheca di sede o l'ascolto dei notiziari radio-televisivi e la lettura di quotidiani che annunciano scioperi o agitazioni nel comparto scuola.

#### **Art. 21- INFORTUNI**

In caso di infortunio si dovrà contattare immediatamente il medico scolastico. Qualora il medico scolastico decida di avviare un alunno al Pronto Soccorso e qualora il carattere di urgenza lo imponga, occorrerà contattare telefonicamente uno dei genitori. Il trasporto andrà effettuato con autoambulanza pubblica.

In assenza del medico scolastico, le decisioni andranno adottate, in progressivo subordine, dall'addetto al primo soccorso, dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. Nel caso in cui l'alunno si sentisse male a scuola, il docente di classe avviserà tempestivamente la famiglia e prenderà tutte le iniziative tendenti a salvaguardare la salute del bambino.

I dipendenti sono obbligati a dare immediata notizia al Dirigente Scolastico di qualsiasi infortunio occorso, anche se di lieve entità, secondo quanto previsto dall'art. 52 del D.P.R n.1124/65

#### **Art. 22- MEDICINALI**

I docenti non sono tenuti alla somministrazione di medicinali nei confronti degli alunni.

Tuttavia, in presenza di alunni che necessitano, per patologia particolare di farmaci salvavita, questi possono essere somministrati dopo aver acquisito agli atti della scuola la seguente documentazione:

Certificato medico che attesti la patologia e l'indicazione del medicinale da somministrare;

Dichiarazione della famiglia che esonera la scuola da ogni responsabilità circa la somministrazione del medicinale;

Dichiarazione di disponibilità alla somministrazione da parte dei docenti interessati.

### **TITOLO V**

#### **NORME SUGLI ORARI SCOLASTICI E DI ACCESSO AI SERVIZI**

#### **Art. 23- ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI**

Le lezioni, in tutte le scuole dell'istituto Comprensivo, si effettuano dal Lunedì al Venerdì. Gli insegnanti, all'inizio delle lezioni, entrano 5 minuti prima ed attendono gli alunni in classe.

Nella scuola dell'Infanzia gli alunni entrano dalle ore 8,20 alle 8,50 ed escono dalle ore 12,50 alle ore 13,20, per il tempo limitato; escono invece dalle 16,00 alle 16,20 per il tempo normale.

Per un migliore inserimento dei nuovi iscritti di tre anni, la scuola dell'Infanzia adotta inserimento scaglionato seguendo le indicazioni del "progetto accoglienza".

Nella Scuola Primaria (ex tempo modulo), gli alunni entrano alle ore 8,30 ed escono due giorni alle 13,30, due giorni alle 16,30 e un giorno alle 12,30; per il tempo aggiuntivo l'uscita è alle 16,30.

L'orario di uscita del tempo prolungato alla scuola secondaria di primo grado è prevista alle 16,37 (nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì)

Al termine delle lezioni gli alunni attenderanno il permesso dell'insegnante per prepararsi ed uscire dall'aula, che dovrà restare in ordine, e raggiungeranno l'uscita accompagnati dal proprio insegnante. Ogni variazione dell'orario delle lezioni sarà sempre comunicata per iscritto, anche tramite l'alunno, con un preavviso di 5 giorni e, in casi eccezionali, di almeno 2 giorni.

#### **Art.24. PAUSA RICREATIVA**

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale "intervallo".

Nella scuola dell'infanzia viene effettuato secondo un orario accordato tra i docenti.

Nella scuola primaria esso è fruito in un solo periodo, di norma dalle 10,30 alle 10,45.

Nella scuola secondaria di primo grado tale pausa ricreativa si effettua dalle 10,55 alle

11,10. Nel primo mese di lezione per due settimane, gli alunni delle prime classi di questo ordine di scuola effettuano la ricreazione in orario diverso.

Riguardo alla Scuola Secondaria di I grado, per garantire un eventuale regolare deflusso in condizioni di sicurezza, in riferimento al concetto di affollamento massimo sul piano, si dispone una turnazione secondo cui alcune classi non devono uscire nel corridoio. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie.

Durante l'intervallo, la vigilanza del personale ausiliario, sarà rivolta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi; sarà cura dei docenti evitare comportamenti pericolosi.

Durante tale pausa gli alunni possono stare solo negli spazi consentiti ed assolutamente non possono allontanarsi dal piano in cui si trova la loro aula.

Al termine dell'intervallo, al suono della campanella, gli alunni devono entrare nelle proprie aule in modo ordinato e corretto.

Agli alunni è proibito, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule speciali (laboratorio di informatica, di musica, ecc...).

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà rivolta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Ogni insegnante resta responsabile del proprio gruppo di alunni.

### **Art. 25-ORARIO DELLE ATTIVITA' (CRITERI DI FORMULAZIONE)**

L'orario dovrà essere formulato in base ai seguenti criteri generali:

**Efficienza educativa;**

**Efficacia didattica;**

**Pari dignità per ogni materia;**

ed in base ai seguenti criteri particolari:

**Distribuzione delle materie nell'arco della settimana;**

**Distribuzione delle materie nell'arco della giornata;**

**Attenzione agli impegni scolastici pomeridiani degli alunni;**

**Possibilità di utilizzazione di laboratori, palestra, aule speciali e spazi comuni;**

**Possibilità di lavoro per classi parallele;**

**Possibilità di realizzare attività di recupero, integrative ed interventi di sostegno.**

### **Art. 26- ASSENZE E RITARDI**

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori il giorno del rientro a scuola: personalmente per la Scuola dell'Infanzia, sul diario per la Scuola Primaria, sugli appositi stampati per la Scuola Secondaria di Primo Grado. In caso contrario, la riammissione in classe può essere disposta dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore di sede.

Quando l'assenza si protrae oltre 5 giorni continuativi, deve essere prodotto il certificato medico.

Agli alunni non è permesso l'ingresso o l'uscita dalla scuola fuori dagli orari prestabiliti. I genitori possono richiedere l'ingresso o l'uscita dei figli in orari diversi da quelli stabiliti quando, dimostrarne la particolare necessità, ne facciano richiesta al Dirigente Scolastico, possibilmente al cambio dell'ora, per la scuola Primaria e per la scuola Secondaria ed in numeri non superiore alle otto (8) volte, eccezion fatta per motivi di salute documentati.

I genitori possono depositare presso la scuola delega scritta (in numero non superiore a cinque) al ritiro del proprio figlio da persona fidata maggiorenne, compilando l'apposito modello da richiedere al personale collaboratore scolastico.

Per la scuola Secondaria di Primo Grado gli alunni devono giustificare qualsiasi ritardo superiore a dieci (10) minuti dall'orario di inizio delle lezioni (8,10) entro i quali il docente di classe è tenuto anche a registrare le presenze; per ritardi superiori a dieci (10) minuti (entrate successive alle ore 8,20) anche gli alunni "non in possesso di una giustificazione scritta", saranno riammessi in classe al termine della prima ora di lezione.

Per la Scuola Primaria, i genitori sono tenuti a compilare e firmare l'apposito modulo indicando le motivazioni del ritardo. Gli alunni che dovessero arrivare a scuola con ritardo superiore a quindici (15) minuti saranno comunque ammessi.

Nella Scuola dell'Infanzia, i ritardi verranno vidimati su apposito modello e non dovranno essere superiori a otto (8), qualora dovessero superare tale limite gli alunni verranno riammessi in classe solo dopo avere ottenuto apposita autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Per gli alunni che frequentano il tempo normale, qualora si riscontrasse una eccessiva richiesta di uscita anticipata (modulo 10 permessi) la scuola si riserva la possibilità di accogliere l'alunno in una sezione a tempo limitato.

### **Art. 27- USCITA ANTICIPATA SISTEMATICA**

Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uscita anticipata sistematica degli alunni solo:

Per effettuare terapie mediche che l'alunno non potrebbe eseguire in orari non sovrapposti con l'orario scolastico In altre particolari e straordinarie circostanze limitate nel tempo (al massimo tre mesi)

### **Art. 28- REFEZIONE SCOLASTICA**

Il tempo dedicato alla refezione va considerato come parte integrante del progetto educativo. L'organizzazione del servizio mensa è competenza dell'Ente locale.

La qualità del servizio offerto è garantita da una commissione mista di controllo genitori-docenti-rappresentanti dell'Ente locale.

I rappresentanti dei docenti e dei genitori dell'Istituto vengono nominati dal Consiglio d'Istituto entro il 30 settembre e durano in carica un anno.

La commissione vigila sulla qualità e quantità dei generi alimentari utilizzati, sulla preparazione dei pasti e sull'idoneità dell'ambiente, in collaborazione con i docenti delle classi interessate.

### **Art. 29- TRASPORTO ALUNNI**

L'organizzazione del servizio di trasporto è competenza dell'Ente locale. La vigilanza degli alunni durante il servizio di trasporto compete al personale incaricato

### **Art. 30- RAPPORTI CON L'UTENZA**

Il Dirigente scolastico riceve i genitori il Lunedì ed il Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 12,0 previo appuntamento telefonico. Gli insegnanti ricevono i genitori in giorni ed orari stabiliti dal Collegio Docenti con modalità pubblicate all'albo della scuola entro il mese di ottobre.

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico nei giorni indicati nella carta dei servizi della scuola .

## **TITOLO VI**

### **USCITE DEGLI ALUNNI E ATTIVITA' FACOLTATIVE**

#### **Art. 31- VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E CAMPI SCUOLA**

Le uscite brevi sono quelle che si svolgono a piedi nell'ambito del territorio di appartenenza. Possono essere autorizzate dai genitori, una volta per tutte, all'inizio dell'anno firmando un apposito modulo distribuito dagli insegnanti interessati.

Le visite guidate, limitate al solo ambito del Comune e dei Comuni confinanti, in orario scolastico, possono essere programmate ed effettuate durante l'intero anno scolastico e intendono automaticamente approvate dagli OO. CC. purché in serite nelle programmazioni di classe per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado e di sezione per la Scuola dell'Infanzia.

I viaggi d'istruzione e i campi scuola, che si prolungano oltre l'orario scolastico, devono essere inseriti nei piani di lavoro dei Consigli di interclasse e classe. I relativi programmi analitici dovranno essere inviati di norma al Consiglio d'Istituto inderogabilmente entro il 31 gennaio di ogni anno scolastico per l'acquisizione delle delibere di approvazione. Completano tale documentazione la 'scheda riassuntiva' e l'elenco degli alunni partecipanti. Le autorizzazioni dei genitori e la scheda "iter di approvazione" con relativa modulistica, compilate in ogni parte per competenza. Il tutto a richiedere alla Segreteria dell'Istituto.

I pullman turistici dovranno essere prenotati presso una ditta individuata con gara d'appalto all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio d'istituto Il Consiglio d'Istituto si richiama alla sensibilità di tutti perché vengano rimossi gli ostacoli che impediscono la partecipazione di tutte le classi alle visite guidate, ai viaggi istruzione e ai campi scuola e perché vengano contenuti i costi, utilizzando al meglio la capienza dei mezzi di trasporto.

Le iniziative rivolte ad una classe non possono coinvolgere meno dei 3/4 della classe stessa. Gli alunni che non partecipano all'iniziativa frequenteranno regolarmente la scuola.

#### **Art. 32- SPETTACOLI E ALTRE ATTIVITA' CULTURALI**

Qualora venga proposta alla scuola la partecipazione ad attività culturali, teatrali, sportive, ricreative che comporti un costo per le famiglie, il denaro deve essere sempre versato sul c/c postale n.001009225184 intestato "Istituto Comprensivo San Francesco" che provvederà al pagamento seguendo le modalità indicate per le uscite didattiche.

Si fa eccezione per le sole iniziative ed attività che prevedano il rilascio del biglietto.

### **Art. 33 INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Nelle scuole pubbliche l'insegnamento della Religione Cattolica è disciplinato all'accordo tra la Repubblica Italiana e la Santa Sede (Concordato 1985 e relativo protocollo addizionale) e agli alunni, attraverso i loro genitori, è garantito il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi di detto insegnamento all'atto dell'iscrizione e prima dell'inizio di ciascun anno scolastico.

L'esercizio di tale diritto non può costituire in alcun modo un criterio per la formazione delle classi.

Il genitore dell'alunno che non si avvale dell'insegnamento della religione cattolica può operare la scelta fra:

- attività didattiche e formative deliberate dal Collegio dei docenti;
- attività di studio e/o ricerca individuali con assistenza di personale docente, entrata posticipata o uscita anticipata (circolare 9 maggio 1991 n. 122).

Qualora il genitore chieda che l'alunno si assenti dalla scuola deve dare puntuali indicazioni per iscritto in ordine alle modalità di uscita dell'alunno dalla scuola (circolare 18 gennaio 1991, n. 9).

Il Consiglio di Istituto vigilerà affinché venga effettivamente assicurata una attività didattica alternativa.

Nel rispetto di una società sempre più multietnica e multireligiosa, nel rispetto di un insegnamento della Religione cattolica non catechetico o apologetico e per evitare possibili discriminazioni dirette o indirette degli alunni, non sono consentite pratiche di culto in orario scolastico.

## **TITOLO VII**

### **RAPPORTI CON L'UTENZA, CON ENTI PUBBLICI ED ALTRI SOGGETTI**

#### **Art. 34 - NORME DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI**

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche e di garantire la corretta sorveglianza dei locali, l'ingresso a scuola dei genitori, o di chi ne fa le veci, è consentito solo nei casi in cui siano stati convocati per iscritto dai docenti di classe, o metro loro richiesta per motivi urgenti e seri, da registrar e su apposita modulistica.

I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia possono accedere nella scuola nell'intervallo di tempo previsto per la consegna ed il ritiro dei bambini.

#### **Art. 35 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E PARTECIPAZIONE DEI GENITORI**

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione.

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni.

I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola-famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali: riunioni preliminari alla frequenza della classe prima, assemblee di classe, colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse, commissioni, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste.

Il Dirigente Scolastico nomina un docente come Coordinatore di ogni classe per

la scuola Secondaria di Primo Grado e come Coordinatore di interclasse per la Scuola primaria, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere il Consiglio o l'Assemblea di classe, di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori e di coordinare l'attività didattica dei colleghi.

I nominativi dei Coordinatori vengono affissi all'Albo della scuola.

#### **Art. 36- PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DA PARTE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI**

La partecipazione alla vita della scuola si realizza principalmente con la franca e leale comunicazione tra la scuola e le famiglie degli alunni.

Ogni genitore ha il diritto/dovere di parlare a titolo personale. I membri eletti negli Organi Collegiali specificheranno di volta in volta se le loro richieste sono avanzate a titolo personale o in qualità di rappresentanti eletti.

Sono invece possibili istanze scritte di gruppi di genitori firmate. I reclami, indirizzati al G.A.U.S. (Gruppo di Autovalutazione dell'Istituzione scolastica), saranno presentati su apposito modello e recapitati personalmente, per posta via fax; dovranno contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, coordinatore del G.A.U.S., condurrà ogni possibile indagine e definirà le responsabilità del caso. Qualora il reclamo non sia di competenza del G.A.U.S., al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Durante l'anno scolastico si svolgerà un monitoraggio in itinere ed ex post indirizzato ai genitori, su cui i genitori potranno dare dei suggerimenti.

#### **Art 37—INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE**

- Le informazioni inerenti le attività scolastiche o extra-scolastiche alle stesse direttamente collegate, o qualsivoglia altra notizia di carattere organizzativo sono fornite esclusivamente dagli Organi istituzionali.
- Le informazioni di carattere particolare relative alle attività delle singole classi sono rese direttamente agli alunni mediante avviso scritto, da controfirmare a cura della famiglia.
- Le informazioni di carattere generale dovranno essere accessibili anche durante l'orario di chiusura dei cancelli dell'Istituto, mediante l'affissione di cartelli. Si invitano i genitori degli alunni a prestare attenzione ai cartelli di divulgazione affissi dalla scuola.

#### **Art. 38- TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

L'Istituto promuove ogni forma di realizzazione effettiva dello spirito e della lettera della legge 24 1/90 sui procedimenti amministrativi.

In particolare viene tutelato il diritto di accesso agli atti amministrativi custoditi negli uffici dell'Istituto su richiesta motivata e personale. Unica restrizione a tale diritto è costituita dal diritto alla riservatezza delle informazioni di terzi.

A richiesta viene rilasciata copia fotostatica degli atti che interessano.

E' facoltà del Dirigente Scolastico indicare tempi e modalità per il rilascio delle copie richieste che deve avvenire il più celermente possibile e comunque non oltre il termine di 30 giorni.

All'ingresso degli uffici di segreteria è affisso uno schema nel quale sono indicati, oltre gli orari di ricevimento del pubblico, il nome e cognome di ogni dipendente con l'indicazione delle competenze che gli sono affidate.

In merito alla emissione di Certificati, gli uffici della Segreteria adottano le seguenti

regole:

- Certificati su richiesta del personale scolastico 5 gg
- Attestati di frequenza scolastica 5 gg
- Certificato sostitutivo dell'attestato di V elementare 7 gg
- Nulla-osta alla frequenza in altra scuola 5 gg\*\*

\*\*dalla data di autorizzazione del Dirigente Scolastico

Come in tutti gli uffici pubblici, anche nell'Istituto il personale in servizio è tenuto a munirsi del tesserino di riconoscimento visibile.

#### **Art. 39- UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO**

L'Istituto promuove la piena utilizzazione degli edifici scolastici per iniziative di

carattere culturale e sociale rivolte agli abitanti del territorio.

Il Consiglio d'Istituto, tenuto conto di tutte le attività contenute nel P.O.F., redige una tabella di disponibilità oraria da trasmettere successivamente all'Amministrazione Comunale.

I locali scolastici possono essere chiesti in uso all'Amministrazione Comunale da parte di Associazioni, Enti, Comitati in possesso dell'atto costitutivo e per attività non aventi fini di lucro.

Le richieste di concessione debbono contenere la precisa indicazione dei giorni, delle ore, della durata del programma che sarà attivato nonché l'assunzione di ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare dall'uso dei locali ed attrezzature scolastiche. A tal proposito, l'assegnatario dovrà stipulare con l'Amministrazione Comunale una apposita convenzione rispondente ai seguenti criteri:

- i locali possono essere utilizzati esclusivamente da Associazioni legalmente riconosciute e che non effettuino attività a scopo di lucro
- le attività svolte dagli assegnatari non dovranno interferire con quelle scolastiche.

Copia di tale convenzione deve essere fatta pervenire all'Istituto. L'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire all'Istituto il nominativo di un suo rappresentante per eventuali comunicazioni relative all'uso dei locali al di fuori dell'orario scolastico.

#### **Art. 40 ATTIVITA' INSERITE NELL'ORARIO SCOLASTICO, CHE PREVEDONO IL CONTRIBUTO DI ESPERTI ESTERNI**

L'Istituto promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'offerta formativa destinata agli alunni. In particolare vengono attentamente analizzate le proposte che comportano l'utilizzazione di esperti esterni in orario scolastico valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuite alle singole istituzioni scolastiche dalla legge 59/97.

I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

- Le attività proposte devono riguardare temi ed argomenti compresi nel P.O.F. e nelle programmazioni didattiche.
- In ragione dei principi di obbligatorietà di gratuità, non è consentito richiedere alle famiglie contributi obbligatori di qualsiasi genere o natura per l'espletamento delle attività curriculari e di quelle connesse all'assolvimento dell'obbligo scolastico. Eventuali contributi volontari possono dunque essere accettati solo ed esclusivamente, con spirito collaborativo e nella massima trasparenza, partecipano al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa degli alunni. I progetti effettuati devono prevedere la partecipazione della classe nella sua totalità (nessuno escluso) e la partecipazione attiva dell'insegnante curricolare. E' prevista anche l'effettuazione di più progetti a classi aperte.
- L'eventuale pagamento di esperti avviene per mezzo di contratti di prestazione d'opera firmati dal Dirigente Scolastico e dall'esperto
  - interessato.
- La contabilità di tali prestazioni è inserita nel bilancio dell'Istituto.

#### **Art. 40 BIS**

L'Istituto può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati.

E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statuarie, per attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

I progetti che non rientrano nel Pof devono essere presentati e visionati in Giunta Esecutiva, che dopo aver approfondito l'argomentazione dovrà sottoporli alla decisione del C.d.I.

- I progetti, proposti da Ass. ONLUS, approvati a maggioranza, possono essere accolti per la parte didattica, non viene contemplata la raccolta dei fondi all'interno della scuola, che potrà comunque distribuire la modulistica relativa alla parte economica (esempio bollettini di c.c.p.) .

- Per progetti proposti da altri enti, nonché quelli commerciali, approvati con maggioranza assoluta, la parte economica dovrà essere versata alla scuola come “contributo volontario” secondo la normativa vigente.

#### **Art. 41 DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Nelle scuole dell'Istituto è consentita la distribuzione di materiale informativo in orari tali da arrecare il minimo disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, secondo i seguenti criteri:

- Se si tratta di note provenienti dall'amministrazione comunale, i collaboratori scolastici sono autorizzati dal Dirigente, o da chi ne fa le veci, alla distribuzione;
- Allo stesso modo il Dirigente può autorizzare la distribuzione di note provenienti da Enti Pubblici o da Associazioni senza fini di lucro;
- Per quanto riguarda il materiale di propaganda, avente comunque valenza educativa o culturale, è necessaria l'autorizzazione esplicita del Consiglio d'Istituto, oltre che il parere positivo del Dirigente scolastico.

E' vietata la distribuzione di materiale pubblicitario quale inviti, cartoline, depliant.

L'accesso e la permanenza comunque motivati nei locali delle scuole dell'Istituto preposti all'attività didattica, sono tassativamente interdetti a chiunque non faccia parte del personale insegnante, amministrativo, ausiliario e medico regolarmente in servizio nelle scuole stesse.

Deroghe a questa disposizione, motivate per particolari esigenze, saranno volta per volta autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico con indicazione della data, degli orari e delle attività consentite ai visitatori, fermo restando quanto disposto dall'art. 35, Titolo VII, del presente regolamento.

I rappresentanti della Case Editrici e di altre agenzie, che offrono servizi alla scuola, possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico ad incontrare i docenti in orari che non interferiscano con il regolare svolgimento delle attività didattiche. In linea generale, è vietato l'ingresso nella scuola a persone estranee che perseguono fini di lucro.

### **TITOLO VIII**

#### **ADEMPIMENTI**

##### **Art. 43- DEI DOCENTI**

Come previsto dal P.O.F. d'istituto, i Docenti, oltre a garantire agli alunni un'adeguata formazione culturale ed umana, si relazioneranno al nuovo e alla diversità dei singoli assumendoli come fonte di arricchimento attraverso:

- la collaborazione con i colleghi, genitori ed enti esterni,
- la circolazione delle idee e delle informazioni,
- la progettazione di interventi corretti e mirati mediante percorsi innovativi, che accompagnino gli alunni nel percorso educativo dall'infanzia all'adolescenza.

Ai docenti spetta la vigilanza nelle proprie classi durante le ore di lezione e durante le pause ricreative. Non è consentito preparare privatamente alunni frequentanti l'istituto o persone che vi si presenteranno per sostenere gli esami.

Il personale docente, qualora voglia svolgere altra attività lavorativa libero-professionale, è tenuto ad informare il Dirigente, che verifica la compatibilità di detta attività con la professione docente. Il Dirigente può interdire lo svolgimento di altra attività non compatibile con la funzione docente, sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private e sono nulli gli scrutini e le prove d'esame svoltesi in contravvenzione a tale divieto (D.P.R. 417-Art. 89).

L'assenza per malattia del docente salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il docente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Non è consentito al personale docente di utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione.

Il docente è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico casi

di infortunio occorsi gli alunni a lui affidati e a contattare le famiglie degli alunni stessi per informarli dell'accaduto.

#### **Art 44- DEI GENITORI**

L'istituto, nell'esercizio della propria responsabilità e nel quadro della propria autonomia funzionale, favorisce, attraverso la partecipazione democratica prevista dalle norme su gli organi collegiali, l'interazione formativa con la famiglia e con la più vasta comunità sociale.

Nel rispetto delle scelte educative della famiglia, l'Istituto favorisce momenti di riflessione aperta, dove si incontrano esperienze diverse e dove si aiutano gli studenti a superare i punti di vista egocentrici e soggettivi.

Qualora si presentino situazioni di disagio o problemi comportamentali, verranno studiate, in collaborazione con le famiglie, strategie di intervento atte a rimuovere eventuali cause.

Tutti i genitori, come parte integrante della comunità scolastica e parte in causa del processo formativo, parteciperanno con assiduità ai colloqui programmati con i docenti, si informeranno sull'andamento del proprio figlio e del gruppo classe, e comunicheranno tempestivamente ogni avvenimento di rilievo che possa influire sulla personalità dell'alunno.

Prenderanno visione, apponendo la firma, di tutte le comunicazioni scritte scuola-famiglia e faranno in modo che vengano rispettati gli orari ingresso e di uscita degli alunni per la parte che loro compete.

#### **Art. 45- DEGLI ALUNNI**

La Scuola, nel corretto uso del suo spazio educativo e nel rispetto di quello della famiglia e delle altre possibilità di esperienze educative, ha il compito di sostenere l'alunno nella progressiva conquista della sua autonomia di giudizio, di scelta e di assunzione di impegni e nel suo inserimento attivo nel mondo delle relazioni interpersonali, sulla base della accettazione e del rispetto dell'altro, del dialogo, della

partecipazione al bene comune. Gli alunni verranno stimolati dai docenti alla collaborazione con i compagni e con tutto il personale.

Gli alunni hanno il diritto di esporre liberamente ed educatamente il proprio pensiero.

Gli alunni devono rispettare il pensiero degli altri e sono tassativamente proibite ogni forma di aggressività e l'uso di parole offensive.

Essi adotteranno atteggiamenti ed un abbigliamento adatto al lavoro scolastico.

Durante la permanenza a scuola non si prevede l'utilizzo del grembiule (salvo diversa indicazione esclusivamente per quanto riguarda la scuola dell'infanzia) ma si consiglia un abbigliamento comodo, pratico e sobrio, che consenta ai bambini/e e ai ragazzi/e di muoversi e di operare senza problemi o impedimenti durante l'attività in classe.

Per l'attività motoria sarà necessario indossare indumenti pratici e portare in un sacchetto scarpe da ginnastica pulite.

Gli studenti rispetteranno inoltre gli arredi scolastici, le attrezzature ed i locali che sono di proprietà comune. In particolare eviteranno scritte e disegni sui muri, porte, banchi, sedie ed ogni altro tipo di danno.

Quando le lezioni si svolgono fuori dell'edificio scolastico, come quelle di educazione fisica o durante le visite guidate, gli alunni non potranno allontanarsi senza il consenso dell'insegnante e dovranno tenere un contegno controllato e corretto.

Per ogni altra evenienza in materia di vita della comunità scolastica diritti e doveri provvedimenti disciplinari Gli alunni dovranno attenersi a quanto riportato nei corrispondenti articoli 49 del presente regolamento e dello "Statuto degli studenti", riportato in allegato al presente regolamento interno d'Istituto.

#### **Art. 46- DEL CAPO D'ISTITUTO**

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali (D.L.vo n. 29 del 3 febbraio 1993, art. 25/bis, comma 2).

Inoltre al Dirigente spetta:

- presiedere il Collegio dei docenti, il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di intersezione, interclasse e classe, la Giunta esecutiva: curare l'esecuzione delle delibere adottate dai predetti organi e dal Consiglio d'Istituto.
- procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;
- promuovere e coordinare, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con
- il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento:
- adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente,
- coordinare il calendario delle assemblee nell'istituto.
- tenere i rapporti con l'amministrazione scolastica e con gli enti locali,
- curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psicopedagogico.
- curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

#### **Art. 47- DEL PERSONALE NON DOCENTE**

##### **Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi**

Organizza i servizi amministrativi ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato. Sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituto e coordina il relativo personale. Provvede al rilascio di certificazioni nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli altri organi di gestione della scuola, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

##### **Assistente amministrativo**

Svolge attività di collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie partecipa alle iniziative di formazione ed aggiornamento. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee (attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali).

##### **Collaboratore scolastico**

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerente l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi in comune, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative

- pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili;
- servizi esterni inerenti alla qualifica;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- ausilio materiale all'interno della scuola agli alunni diversamente abili, per esigenze di particolare disagio, e per l'attività di cura della persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della Scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (tali prestazioni vanno garantite attraverso particolari forme di organizzazione e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, come dal C.C.I.N. vigente .

Può infine svolgere:

- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi mensa;
- quanto altro convenuto tra le parti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

## **TITOLO IX**

### **NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI**

#### **Art. 48- PRINCIPI GENERALI E COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI**

L'Istituto fa propri i principi descritti nel D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

A tal proposito, a completamento di quanto stabilito dall'art. 45 del presente regolamento, si individuano analiticamente i seguenti comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri degli studenti elencati nell'art. 3 del succitato D.P.R. e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica:

1. lo/la studente/essa è puntuale e assiduo/a alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi;
2. si presenta a scuola con tutto il materiale didattico occorrente e con abbigliamento opportuno ed adeguato alle attività scolastiche; utilizza la tenuta sportiva per le attività ginnico-motorie;
3. tramite tra la scuola e la famiglia; informa inoltre i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze;
4. utilizza nei locali scolastici un linguaggio corretto, evita ogni forma di aggressività e le parole offensive;
5. mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento adeguato, educato e corretto; rispetta il lavoro dei compagni e degli insegnanti;
6. rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a rendere lo più confortevole ed accogliente;
7. utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e procedure prescritte e le norme di sicurezza;
8. utilizza a scuola solo quegli oggetti personali necessari alla sua attività di studio, è vietato quindi, anche l'uso del cellulare durante l'attività didattica;
9. risarcisce, coinvolgendo la famiglia, eventuali danni, anche non volontari causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.

#### **Art. 49- SANZIONI DISCIPLINARI ORGANI COMPETENTI**

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educative, si ispirano ai principi di giustizia, gradualità e proporzionalità e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica DPR 249, art. 4, comma 2.

Nei casi di scorrettezze non gravi, quali condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, disturbo, mancanza ai doveri scolastici, gli insegnanti

provvedono ad effettuare richiami verbali.

I richiami scritti, sempre ad opera degli insegnanti presenti ai fatti, verranno erogati per la recidiva delle cause sopra esposte, per violazioni non gravi alle norme di sicurezza e per assenza ingiustificata ed arbitraria.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, nel caso un alunno si presenti con 15 minuti o più di ritardo, verrà chiesta la giustificazione alla famiglia; se tali ritardi arriveranno a 3 nell'arco di un mese, l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori.

Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro; qualora questo non avvenga, dopo il terzo giorno l'alunno deve essere accompagnato a scuola dai genitori.

Nel caso l'alunno riporti sul registro di classe una nota disciplinare, verranno avvisati telefonicamente i genitori dall'insegnante interessato. Alla terza nota si riunirà il Consiglio di classe per deliberare la sospensione o altra eventuale sanzione.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

stabilisce che, per l'irrogazione della sanzione relativa al temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per un periodo non superiore ai quindici giorni e per i relativi ricorsi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4, del D.L.G.S. 16 aprile 94, n. 297.

## **TITOLO X**

### **GESTIONE ECONOMICA DELL'ISTITUTO**

#### **Art. 50- LIMITE DELLE SPESE CHE IL DIRIGENTE SCOLASTICO E' AUTORIZZATO AD EFFETTUARE DIRETTAMENTE (V. D.I. 44/01)**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad effettuare spese per l'acquisto del materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie ed i periodici, nei limiti dei fondi iscritti nei rispettivi capitoli del programma annuale.

La gestione del Fondo dell'istituzione Scolastica è autorizzata dal Dirigente Scolastico come da D.I. 44/01.

#### **Art. 51 INIZIATIVE CHE COMPORTANO QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE**

Tutte le iniziative che comportano il pagamento di una quota da parte delle famiglie

sono consentite a condizione che non comportino alcuna discriminazione tra gli alunni. Tali iniziative possono essere proposte dai docenti, dai genitori degli alunni o dalla Dirigenza.

Le iniziative rivolte ad una classe non possono coinvolgere meno dei 3/4 della classe stessa, se a carattere episodico; la partecipazione dovrà essere totale nel caso di iniziative prolungate nel tempo.

Agli alunni non coinvolti è comunque garantito il servizio scolastico.

#### **Art. 52- CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICI**

I genitori che vogliono contribuire alla vita della scuola con contributi volontari possono farlo avvalendosi del C/C postale intestato a "Istituto Comprensivo San Francesco" indicando nella causale " *contributo volontario per le iniziative a favore degli alunni. Scuola Classe.....* ""

Con la stessa modalità potranno essere versati contributi provenienti da Enti pubblici e privati, Associazioni, Imprese ed Aziende interessate alla qualità della scuola pubblica statale.

## **TITOLO XI**

### **STRUTTURE E DOTAZIONI**

#### **ART. 53-IGIENE E RISPETTO DEI LOCALI**

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Utilizzano correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e si comportano in modo da non arrecare danni al patrimonio comune.

La scuola non risponde degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Non è consentito portare con sé cose estranee all'attività didattica.

Nel caso di danni arrecati a cose private, che non siano estranee all'attività didattica, dopo aver accertato l'entità del danno, se ne pretenderà dai responsabili la riparazione o il risarcimento.

Nel caso di danno arrecato a cose pubbliche, si dovrà stimolare la collettività interessata a compiere l'azione di richiesta di risarcimento o riparazione. per facilitare la presa di coscienza del dovere di difendere le cose comuni. A tale fine potranno

essere adottati provvedimenti riparatori alternativi, quali riordinare, ripulire, etc.

Per i danni di notevole entità, ove non possano essere adottati provvedimenti di diversa natura, si intraprenderanno le procedure previste dalla normativa vigente.

Solo l'amministrazione comunale o scolastica potrà richiedere il risarcimento nel caso siano provocati danni agli arredi, impianti e strutture, materiale didattico di proprietà della scuola, poiché gli alunni si devono abituare alla cura e al rispetto dei beni comuni.

## **TITOLO XII**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 54- VALIDITA' E REVISIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Variazioni al presente regolamento possono essere proposte da almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso o da altri organi previsti dal decreto sugli organi collegiali. Per l'approvazione è necessaria la maggioranza qualificata del Consiglio medesimo.

Per i casi non previsti dal presente regolamento, si farà riferimento al parere del Consiglio d'Istituto all'uopo convocato.

**Allegato 1 del regolamento**

**CRITERI E PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI ALUNNI CHE CHIEDONO L'ISCRIZIONE AL PRIMO ANNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA O PER ALTRE SITUAZIONI DI CONCORRENZA**

- 1) Precedenza agli alunni con residenza (o residenza lavorativa\* dei genitori) nel Comune di Anguillara Sabazia;
  - 2) bambini che compiono 5 anni durante l'anno in cui è stata effettuata l'iscrizione;
  - 3) In subordine saranno accolte le domande degli alunni con il maggior punteggio, riportato secondo i seguenti criteri:
- \* allegare certificato del datore di lavoro

**COMPUTO DEL PUNTEGGIO**

*	bambini orfani di entrambi i genitori o in affido ai Servizi Sociali	10
*	Alunno/a con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal Servizio Sociale	9
*	bambini orfani di un genitore o non riconosciuti da un genitore o affidati ad un solo genitore con sentenza	5
*	bambini riconosciuti dalla L. 104/92 art. 3 comma 3	8
*	bambini riconosciuti dalla L. 104/92 art. 3 comma 1	5
*	bambini nella cui famiglia è presente una persona riconosciuta dalla L. 104/92 art. 3 comma 3	4
*	Alunno/a con entrambi genitori disoccupati, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego	4
	figli di dipendenti dei questo Istituto Comprensivo	3
*	bambini che compiono 4 anni durante l'anno in cui è stata fatta l'iscrizione	3
*	Alunno/a appartenente a famiglia numerosa (almeno tre figli oltre l'alunno da iscrivere)	2
*	famiglia il cui reddito imponibile (1) è inferiore ad euro 10.632,94	4
*	famiglia il cui reddito imponibile (1) è compreso tra euro 10.632,94 a 21.265,87	2
*	bambini che hanno entrambi i genitori che lavorano (2)	2
*	fratelli frequentanti l'I.C. San Francesco	1,5
	TOTALE	

- (1) Allegare modello ISEE
- (2) allegare certificato del datore di lavoro

**N.B.:** In caso di parità di punteggio i bambini saranno inseriti in ordine anagrafico.

Data..... Firma .....

**\*Presentare relativa documentazione in segreteria entro il termine delle iscrizioni.**

Si ricorda che , ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00, "*Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia*". Comunque, non sarà riconosciuto alcun punteggio.

**N.B.:** Le suindicate dichiarazioni, effettuate ai sensi del DPR 445/00, saranno soggette a controlli a campione.

CRITERI E PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI ALUNNI CHE CHIEDONO L'ISCRIZIONE AL PRIMO ANNO DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

1) Precedenza agli alunni con residenza nel Comune di Anguillara Sabazia ;

2) Precedenza agli alunni già frequentanti nell'a.s. precedente l'Istituto Comprensivo San Francesco;

In subordine, saranno accolte le domande degli alunni con il maggior punteggio, riportato secondo i seguenti criteri:

\*Alunno/a in affido ai servizi sociali = 10 punti

\*Alunno/a con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal servizio sociale = 9 punti

\*Alunno/a con entrambi genitori disoccupati, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego= 4 punti

Alunno/a appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri in situazione di disabilità o di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica= 4 punti

Alunno/a appartenente a famiglia numerosa (almeno tre figli oltre l'alunno da iscrivere) = 2 punti

Altri fratelli/sorelle frequentanti lo stesso istituto e classe frequentata =1,5 punti

\*Alunni riconosciuti dalla L. 104/92 art. 3 comma 3= 8 punti

\*Alunni riconosciuti dalla L. 104/92 art. 3 comma 1= 5 punti

Famiglia il cui reddito imponibile (ISEE) è inferiore ad euro 10.632,94 = 4 punti

Famiglia il cui reddito imponibile (ISEE) è compreso tra euro 10.632,94 a 21.265,87= 2 punti

\*Consegnare documentazione in segreteria entro il termine di scadenza delle iscrizioni.