



ISTITUTO COMPRENSIVO Varazze – Celle “NELSON MANDELA”  
Via G. B. Camogli, 6 - 17019 Varazze (SV)  
tel. 019 97394  
e\_mail: [svic81300r@istruzione.it](mailto:svic81300r@istruzione.it) / PEC: [svic81300r@pec.istruzione.it](mailto:svic81300r@pec.istruzione.it)  
C.F. n. 92099040096

## **REGOLAMENTO INTERNO ISTITUTO COMPRENSIVO “N. MANDELA” VARAZZE – CELLE**

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 15 del 16/06/2014 e con delibera n. 16 del 30/06/2014**

**Aggiornato al 20/12/2022**

### **Premessa**

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei docenti, i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione operano secondo le competenze specifiche di ciascun organo previste dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 tenendo conto delle esigenze di collaborazione costruttiva per un buon funzionamento della Scuola e delle sue strutture.

A tal fine si rende manifesta l'esigenza di un costante collegamento ed incontro fra i vari organi collegiali e fra gli organi collegiali e le diverse componenti sociali della comunità in cui opera la Scuola, secondo le indicazioni contenute negli articoli del testo unico 297/94.

Il Consiglio di Istituto esercita la pienezza dei suoi poteri per le materie attribuitegli dall'art. 10 del D.Legs. 297 del 16 aprile 1994 e per il proprio diritto di iniziativa nei modi e nei tempi che riterrà più opportuni, considerata la composizione eterogenea della Scuola, le esigenze di ogni componente socio-ambientale, la necessità di dare una organizzazione il più possibile unitaria a tutta la vita ed alle varie attività della Scuola.

Il regolamento costituisce la norma fondamentale di riferimento per lo svolgimento delle attività scolastiche. Esso è redatto dal Consiglio di Istituto in attuazione degli art. 10 e 3 lett. a) del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 e precisa norme contenute in leggi o regolamenti governativi o ministeriali, ovvero disciplina direttamente nelle materie devolute alla competenza del Consiglio di Istituto.

### **Modifiche al regolamento**

Il Consiglio di Istituto si riserva di apportare al presente regolamento le modifiche che verranno ritenute opportune alla luce delle esperienze acquisite. Saranno introdotti eventuali aggiornamenti resi necessari dall'adeguamento alla normativa concertante la scuola o dell'entrata in funzione di altri Organi Collegiali. Ogni modifica dovrà essere approvata a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

### **Art. 1 – Competenze Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

Adozione del Piano dell'Offerta Formativa

Adozione del Regolamento interno dell'Istituto

Elaborazione e adozione degli indirizzi generali e determina delle forme di autofinanziamento.

Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici

Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali

Criteri per la programmazione e l'attuazione scolastiche, con particolari riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione

Promozione di contatti con altre scuole o istituti

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 di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento, le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici; si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

#### **Art. 2 – Nomine e sostituzione dei membri del Consiglio**

La nomina dei membri avviene secondo quanto stabilito dalla normativa vigente relativa agli organi collegiali (secondo l'O.M. 215/91).

Nessuna sostituzione di membri elettivi è consentita, se non per la surroga in caso di decadenza o dimissioni. Il Dirigente Scolastico che è un membro di diritto del Consiglio di Istituto e Presidente della Giunta Esecutiva, in considerazione della particolare natura della sua figura e delle speciali attribuzioni a lui conferite, è sostituito, in caso di assenza o di impedimento, dal collaboratore vicario ad assumere le funzioni ai sensi e per gli effetti di quanto dispone.

In caso di assenza od impedimento, il Presidente del Consiglio di Istituto, in tutte le sue funzioni, è sostituito dal Vice Presidente.

#### **Art. 3 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 4 – Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto viene convocato in seduta ordinaria, di regola, almeno due volte all'anno dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, di intesa con la quale formulerà l'ordine del giorno e tenuto conto, nei limiti del possibile, degli impegni lavorativi dei componenti.

Il Consiglio di Istituto può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta scritta di almeno 1/3 dei suoi componenti, nonché su richiesta scritta del Presidente della giunta Esecutiva e del Collegio dei Docenti.

La richiesta scritta della convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto deve indicare con esattezza l'ordine del giorno proposto e la data. Il Presidente, sentiti i richiedenti, ha facoltà su conforme parere della Giunta Esecutiva di anticipare o ritardare la data di convocazione per raggruppare per argomenti omogenei i vari ordini del giorno proposti.

La convocazione della seduta straordinaria non può essere comunque rinviata per più di 30 giorni dalla data proposta.

I membri del Consiglio sono tenuti a comunicare al Presidente per iscritto eventuale assenza all'assemblea; tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza dalla carica.

#### **Art. 5 – Procedura della convocazione**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo anticipo – di massima non inferiore ai cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione per iscritto o via e-mail ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

#### **Art. 6– Elezione del Presidente e del Vice Presidente**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio.

Anche se non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da scegliersi sempre tra i genitori secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Art. 7 – Funzioni del Presidente**

Il Presidente adeguandosi a quanto espressamente previsto dalla vigente normativa assicura la regolarità del funzionamento del Consiglio di Istituto assumendo tutte le iniziative atte a garantire la democraticità delle discussioni e consentendo l'assunzione delle decisioni di competenza del Consiglio medesimo. Convoca il Consiglio, ne presiede i lavori, ne stabilisce l'ordine del giorno, sentita la Giunta Esecutiva.

#### **Art. 8 - Funzioni del Segretario**

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio.

Il Segretario redige il processo verbale delle sedute e sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario stesso su apposito registro e pagine numerate.

#### **Art. 9 – Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal D.S.G.A., da un rappresentante dei Docenti, due dei genitori e uno degli ATA da eleggersi nella prima seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma 6 giorni prima della convocazione del Consiglio di Istituto, ne prepara i lavori, esamina le richieste e le proposte dei consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e dei singoli, trasmette al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti le richieste su materie di loro specifica competenza.

Per tutti gli argomenti trattati, la Giunta mette a disposizione del Consiglio anticipatamente copia dei documenti più importanti esistenti agli atti, e ciò al fine di consentire ai membri medesimi una adeguata documentazione e preparazione sugli argomenti che verranno poi discussi in sede di Consiglio. La Giunta Esecutiva cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

La Giunta esecutiva si riunisce altresì su iniziativa del suo Presidente o su richiesta di almeno due dei suoi membri. Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi componenti e, comunque, almeno un rappresentante dei genitori.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può assistere, ove lo ritiene opportuno, alle sedute della Giunta, con facoltà di intervento nella discussione, ma non di voto.

Il Presidente del Consiglio può essere membro ordinario della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 10 – Variazioni all'ordine del giorno**

Eventuali variazioni all'ordine del giorno degli Organi possono essere apportate a seguito di deliberazioni degli Organi stessi, adottata all'unanimità dei presenti.

#### **Art. 11 – Validità delle Sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide quando siano presenti almeno la metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, non computandosi gli astenuti e i voti nulli.

A parità di voto, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 12 - Pubblicità delle riunioni**

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche. La possibilità di partecipare alle riunioni è limitata a coloro che esercitano l'elettorato attivo. Non sono pubblici i punti all'ordine del giorno in cui si tratti di

persone. Il presidente disciplina l'accesso alla sala delle riunioni tenendo conto della capacità della sala e del comportamento dei presenti, che non possono interferire con lo svolgimento della riunione. Nel caso in cui rilevi difficoltà di funzionamento, ordina lo sgombero della sala e dispone la prosecuzione dei lavori in forma non pubblica.

#### **Art. 13 – Sede delle riunioni**

Sede abituale delle riunioni, sia ordinarie che straordinarie, del Consiglio di Istituto è l'edificio scolastico che ospita gli uffici della segreteria e della direzione dell'Istituto comprensivo

#### **Art. 14 – Verbale delle sedute**

Di ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario, processo verbale al quale deve risultare:

- l'ordine del giorno – l'oggetto della discussione; i
- nominativi di coloro che partecipano alle sedute;
- l'esito e le motivazioni delle deliberazioni con le relative votazioni; le
- eventuali dichiarazioni personali su richiesta dell'interessato.

Il processo verbale va depositato nella segreteria dell'Istituto della Scuola entro otto giorni. Copia del verbale deve essere inviata ai membri del consiglio d'Istituto prima della successiva riunione.

Esso sarà oggetto di approvazione da parte del consiglio di Istituto in apertura della successiva seduta.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni adottate sono affisse all'albo entro otto giorni ed esposte per un periodo di venti giorni, avendo cura di stralciare le parti relative ai punti che si riferiscono a persone.

#### **Art. 15 – Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti individua l'indirizzo didattico dell'Istituto ed elabora il P.O.F. sulla base di indicazioni generali del Consiglio di Istituto e si riunisce ed opera secondo quanto espressamente previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 297 del 16 aprile 1994.

L'avviso di convocazione del collegio con accluso l'ordine del giorno deve essere notificato ai componenti mediante comunicazione per iscritto e affissione all'albo almeno cinque giorni prima della data di riunione.

La compilazione dell'O.d.G. compete al Dirigente Scolastico anche tenendo conto delle proposte dei componenti. Le proposte formali devono essere presentate per iscritto al Dirigente scolastico da almeno 1/3 del collegio che può decidere di non iscriverle all'O.d.G. Di tale decisione deve dare comunicazione scritta e motivata al primo firmatario proponente, entro tre giorni dal ricevimento delle proposte.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta scritta di almeno 1/3 dei suoi componenti. La richiesta deve indicare l'O.d.G. e la data.

Il Presidente ha facoltà di anticipare o ritardare la data di convocazione. La convocazione della seduta straordinaria non può essere comunque rinviata per più di 3 giorni dalla data proposta.

Qualora all'ora prevista per la chiusura della riunione non sia stata ultimata la trattazione degli argomenti all'O.d.G., il Presidente può prolungare per non più di un ora il termine della seduta e riconvocare il Collegio il primo giorno utile immediatamente successivo. Tale riconvocazione è automatica qualora anche dopo il prolungamento di un ora l'O.d.G. non sia stato esaurito.

Uno degli insegnanti designato dal Dirigente Scolastico svolge le funzioni di Segretario.

Di ogni seduta viene redatto a cura del Segretario processo verbale da depositare entro sette giorni in Direzione.

#### **Art. 16 – Commissioni del Collegio Docenti**

Allo scopo di favorire la maggiore conoscenza dei problemi oggetto della competenza e consentire un approfondimento degli stessi, il Collegio può costituire nel proprio seno commissioni di lavoro per materie di particolare rilievo ed impegno.

Le Commissioni agiscono a titolo consultivo e dovranno riferire al Collegio sui risultati e le conoscenze acquisite, seguendo le modalità di lavoro di volta in volta stabilite dal Collegio stesso.

#### **Art. 17 – Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.**

I consigli si riuniscono secondo quanto disposto dagli art. 3 e 5 D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994. Di ogni seduta viene redatto a cura del Segretario processo verbale da depositare entro otto giorni presso la segreteria dell'Istituto o su supporto telematico, dove previsto.

### **Art. 18 – Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni possono richiedere la convocazione di assemblee, in forma scritta e firmate dai rappresentanti di classe o sezione o da cinque genitori; sarà cura del Dirigente Scolastico o della segreteria riferire alle famiglie, tramite comunicazione quanto richiesto dai genitori.

Tali proposte, da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico, devono contenere un dettagliato O.d.G. ed essere controfirmate dai relativi rappresentanti dei genitori.

Il Dirigente Scolastico può, con decisione motivata comunicata per iscritto, non autorizzare la riunione.

### **Art. 19 – Pubblicazione degli atti**

Gli atti degli Organi Collegiali, fermo restando il diritto di accesso sancito dalla legge n. 241 del 1990 e successive modifiche (principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità nella P.A.), devono essere tenuti a disposizione delle loro componenti, ai quali può essere rilasciata copia in relazione e alla funzione che sono chiamati a svolgere.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, in apposito albo della scuola tramite il quale assicurare adeguata pubblicità e conoscenza da parte della generalità dei destinatari (art. 43 T.U. n. 297/1994). Gli atti degli organi Collegiali costituiscono provvedimento definitivo e quindi impugnabile in via giurisdizionale e con ricorso al capo dello Stato.

### **Art. 20 – Borse di studio connessi a lasciti e donazioni**

Il Consiglio di Istituto ha facoltà di accettare eventuali lasciti e donazioni e di istituire borse di studio.

### **Art. 21 – Compiti del Dirigente scolastico**

Al Dirigente Scolastico spettano le seguenti attribuzioni (legge n. 59/1997, D.P.R. n. 275/1999, con successive modifiche ed integrazioni):

La legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica

La titolarità delle relazioni sindacali interne

Il compito di curare la gestione unitaria e il funzionamento generale dell'Istituzione scolastica

L'esercizio di poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane da svolgere nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali

Il potere di adottare Provvedimenti amministrativi di gestione delle risorse e del personale, con connessa responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio

Il compito di predisporre gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa

Il compito di attivare i necessari rapporti con gli Enti Locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa

L'obbligo di relazionare periodicamente al Consiglio di Istituto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.

Il Dirigente Scolastico può delegare per lo svolgimento di specifici compiti le seguenti figure e gruppi di lavoro: staff, responsabili di dipartimento, responsabili di progetto, coordinatori di classe, fiduciari di sede-di plesso. Gli incarichi di cui sopra vengono formalizzati all'inizio di ciascun anno scolastico e sono consultabili nel Piano dell'Offerta Formativa.

I docenti che ricoprono tali funzioni devono rendere specifica informazione sul proprio operato in fase istruttoria e finale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento da concordare con gli uffici amministrativi. I Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Referenti di plesso si rendono disponibili per ricevimenti in orario da concordare tra le parti.

#### **Art. 22 – Attività degli organi collegiali e rapporti con le famiglie**

La scuola formula un calendario annuale di massima di tutte le riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e fissa, inoltre, la data delle operazioni di scrutinio quadrimestrale, finale e degli esami. Di quanto sopra si assume l'impegno di dare, con il dovuto anticipo, comunicazione scritta alle famiglie per gli incontri che le riguardano.

Ogni docente, su indicazione degli organi collegiali, fissa l'orario e le modalità, anche con strumenti informatici, per le comunicazioni scuola-famiglia. Previo appuntamento gli insegnanti possono ricevere i genitori che lo chiedono anche in ore concordate al di fuori dell'orario stabilito oppure, previo accordo reciproco, rapportarsi attraverso l'ausilio di canali multimediali (Es. video chiamata, videoconferenza, mail, registro elettronico, ecc.). I genitori degli alunni di una stessa classe possono essere convocati tutti insieme, quando lo ritengano necessario i docenti della classe, oppure nelle riunioni previste dall'art. 3 del D. P. R. 31.5.74, n. 416.

Per tutte le comunicazioni di emergenza collettiva (allerta meteo, calamità naturali, ordinanze di chiusura della scuola, ecc.) verrà utilizzato il servizio *sms hosting* che raggiungerà tutti gli utenti che hanno dato l'autorizzazione all'utilizzo del numero telefonico. E' responsabilità del genitore-tutore comunicare tempestivamente ogni variazione in merito alla segreteria dell'istituto.

Ogni comunicazione dei Docenti alle famiglie e viceversa resa sul diario scolastico deve essere controfirmata.

I Docenti possono inviare alle famiglie le verifiche e i risultati delle stesse per la necessaria informazione e le famiglie sono tenute a firmare la valutazione per presa visione. La trascrizione delle valutazioni sul registro avverrà prima della consegna di dette verifiche, il docente non è responsabile del mancato ritorno da parte degli alunni di verifiche inviate a casa e di ciò sarà informata per iscritto la famiglia. Le prove scritte restano comunque a disposizione, per l'intero anno scolastico, dei genitori che siano interessati alla consultazione delle stesse.

E' dovere del Dirigente Scolastico e di ogni Docente informare i genitori circa l'andamento scolastico dei propri figli e concordare con loro le strategie più opportune per un proficuo iter scolastico. Il Dirigente e i Docenti si riservano di comunicare direttamente con i familiari nel modo che ritengono più opportuno, senza notificarlo agli alunni. Le famiglie sono tenute a mantenere un rapporto collaborativo e rispettoso con tutto il personale della scuola. Gli operatori scolastici, a loro volta, devono garantire rispetto, correttezza, trasparenza, sensibilità e professionalità.

In ottemperanza alla legislazione vigente, i genitori separati e divorziati non affidatari devono poter vigilare sull'educazione dei propri figli e, di conseguenza, la scuola è tenuta a fornire notizie sul loro andamento scolastico, consegnando, se richiesta, copia della documentazione normalmente riserva al genitore affidatario.

Si precisa, altresì, che la scuola comunica e si rapporta esclusivamente con i soggetti autorizzati al colloquio, all'assunzione di documenti e al ritiro dell'alunno in caso di entrate o uscite fuori orario, ovvero a coloro che hanno depositato la propria firma in segreteria, siano essi genitori, tutori legali e affidatari (per queste ultime due categorie, in presenza di documentazione che ne attesti i diritti), infine soggetti delegati del medesimo tramite autorizzazione scritta depositata presso gli uffici della scuola.

#### **Art. 23 – Autonomia amministrativa e bilanci**

L'Istituto gode di autonomia amministrativa. I fondi assegnati all'Istituto ed i contributi allo stesso erogati da Enti e Istituzioni in genere e da privati, sono amministrati dal Consiglio di Istituto sulla base di quanto stabilito dagli artt. 26 e 27 del D. Legs. n. 297 del 16 aprile 1994.

#### **Art. 24 – Bilancio**

Il Consiglio di Istituto decide le linee generali di impostazione del bilancio preventivo, sentiti i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione ed il Collegio dei Docenti.

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo e ne assicurerà la visione a ciascun membro del consiglio almeno 5 giorni prima della riunione in cui figurano all'ordine del giorno l'approvazione dei suddetti documenti, compatibilmente con l'arrivo delle istruzioni annuali impartite dal Ministero.

### **Art. 25 – Accesso agli uffici**

Il Presidente e i membri del Consiglio di Istituto hanno accesso, durante l'orario di servizio, alla segreteria della Scuola per ottenere chiarimenti ed informazioni sulle materie di loro competenza.

### **Art. 26 – Formazione delle classi**

Le richieste di iscrizione verranno accolte, limitatamente al tetto massimo di alunni previsto dalla normativa e alla capacità di ricezione delle aule.

Alla formazione delle classi è delegata una Commissione, su nomina del Collegio dei Docenti, che attuerà i criteri, sotto indicati, stabiliti per ciascun ordine di scuola

La scelta operata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione dell'alunno in merito al modello di organizzazione oraria è da intendersi vincolante per l'intero ciclo di scuola secondaria di primo grado.

Eventuali richieste di cambio di sezione, debitamente giustificate e inoltrate presso gli uffici della scuola, saranno valutate dal Collegio Docenti di insediamento del mese di settembre. Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono, di norma, inseriti nel corso già frequentato.

Entro il 30 giugno di ciascun anno il Consiglio di Istituto decide le eventuali modifiche ai criteri generali di formazione delle classi da sottoporre alla competenza del Collegio dei Docenti.

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Consiglio approva la relazione. Tale relazione verrà stesa a cura del Presidente del Consiglio e della Giunta Esecutiva per le parti di rispettiva competenza.

### **Art. 27 – Iscrizioni e Criteri di ammissione**

#### **Iscrizioni e Criteri di ammissione - SCUOLA DELL'INFANZIA**

Prioritariamente sono accolti gli alunni che già frequentano il plesso scolastico, previa presentazione modulo di riconferma.

L'accoglimento delle nuove domande di iscrizione nel plesso prescelto è condizionato dal numero di alunni minimo e massimo per sezione a norma del DPR n. 81 del 20 marzo 2009, dall'organico di fatto attribuito alla scuola (numero sezioni e numero docenti) e dal numero e capienza delle aule disponibili.

Per la formazione delle graduatorie, distinte per plesso scolastico richiesto, costituisce titolo preferenziale la residenza rispettivamente nei comuni di CELLE L. (Scuola dell'Infanzia di Celle L.) e VARAZZE (Scuole dell'Infanzia Varazze centro e Casanova) o la domiciliazione, per rilevanti e documentati motivi, negli stessi; riguardo il Comune di Varazze, in cui sono presenti due plessi scolastici (Varazze centro e Casanova), l'ammissione al plesso è garantita in via prioritaria seguendo il criterio di viciniorietà al plesso.

A. Requisiti che danno precedenza nell'ammissione al plesso scolastico (in ordine di priorità):

- 1) Alunni in condizione di disabilità certificata;
- 2) Alunni che appartengano a famiglie in disagiata condizione economica, attestata dai servizi sociali;
- 3) Alunni che siano orfani;
- 4) Alunni che appartengono a famiglie monogenitoriali;
- 5) Alunni che al raggiungimento del 5° anno di età non abbiano ancora frequentato la scuola dell'infanzia;
- 6) Alunni che abbiano fratelli o sorelle iscritti nello stesso edificio scolastico nell'anno scolastico relativo all'iscrizione.

B. Per l'attribuzione dei restanti posti disponibili verrà effettuata una graduatoria in ordine crescente di reddito ISEE fra coloro che hanno entrambi i genitori che lavorano e che presentino dichiarazione ufficiale del datore di lavoro od autocertificazione;

C. In caso di ulteriori posti disponibili verrà effettuata una graduatoria in ordine decrescente di età.

In caso di ulteriori posti disponibili e richieste di alunni non residenti verranno applicati i criteri di cui ai punti A, B, C.

I titoli valutabili saranno quelli posseduti entro il termine delle iscrizioni e debitamente documentati.

In caso di parità di requisiti, si provvederà a estrazione a sorte a cura di una Commissione di nomina da parte del Dirigente Scolastico composta da un assistente amministrativo, un docente ed un genitore e che non siano in condizione di conflitto di interesse.

Gli alunni iscritti fuori dai termini prestabiliti saranno inseriti nell'eventuale lista di attesa dopo l'ultimo iscritto nei termini, secondo la data di riportata sulla domanda di iscrizione pervenuta. Gli alunni in lista di attesa che dovessero rientrare in tempi successivi ai termini per l'iscrizione nei casi di cui ai punti 1, 2,3 e 4 (requisiti di precedenza) saranno privilegiati nel caso in cui si rendano disponibili dei posti nel plesso. Alunni trasferiti da altra istituzione scolastica vengono considerati quali "fuori termine" e saranno inseriti in graduatoria in base alla data di richiesta di iscrizione, salvo eventuali requisiti di precedenza.

Gli alunni anticipatori iscritti nei termini (bambini che compiono i 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento) sono inseriti in graduatoria apposita stilata sulla base dei criteri sopracitati. Gli alunni anticipatori iscritti fuori termine sono graduati secondo la data riportata sulla domanda di iscrizione pervenuta con precedenza per chi si ritrovi in una delle situazioni lettera A punti 1,2,3,4.

Si ricorda che l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata (secondo l'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009):

- dalla disponibilità dei posti e dall'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- dalla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- dalla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;

Nel caso si determinino posti liberi in un plesso non richiesto, si seguirà il criterio delle "graduatorie incrociate" in base alla posizione acquisita nella graduatoria in cui si è inseriti.

In caso di assenza ingiustificata per oltre 30 giorni scolastici consecutivi, l'alunno della scuola dell'infanzia perde diritto alla conservazione del posto.

Alla formazione delle sezioni è delegata una Commissione, su nomina del Dirigente Scolastico, individuata dal Collegio dei Docenti.

### **Iscrizioni e Criteri di ammissione - SCUOLA PRIMARIA tempo modulo (27h) e tempo pieno (40h)**

L'accoglimento delle domande di iscrizione nel plesso prescelto è condizionato dal numero di alunni minimo e massimo per classe a norma del DPR n. 81 del 20 marzo 2009, dall'organico di fatto attribuito alla scuola (numero sezioni e numero docenti) e dal numero e capienza delle aule disponibili.

#### **Sono accolti in via prioritaria gli alunni in condizione di disabilità certificata.**

Per la formazione della graduatorie, distinte per plesso scolastico richiesto, costituisce titolo preferenziale la residenza, rispettivamente, nei comuni di CELLE L. (Scuola Primaria di Celle L.) e VARAZZE (Scuole Primarie di Varazze) o la domiciliazione, per rilevanti e documentati motivi, negli stessi; riguardo il Comune di Varazze, in cui sono presenti due plessi scolastici (Casanova e Varazze centro), l'ammissione al plesso è garantita in via prioritaria seguendo il criterio di viciniorietà al plesso.

Qualora il numero degli iscritti nel plesso superi la possibilità di ricezione, fatti salvi i punti 1, 2, e 3, che hanno comunque la precedenza, verranno ammessi gli alunni che possiedono il maggior numero dei criteri preferenziali a partire dal punto 4:

- 1) Alunni che appartengano a famiglie in disagiata condizione economica, attestata dai servizi sociali;
- 2) Alunni che siano orfani;
- 3) Alunni che abbiano una famiglia mono genitoriale;
- 4) Alunni che hanno entrambi i genitori che lavorano e che presentino dichiarazione ufficiale del datore di lavoro od autocertificazione;
- 5) Alunni che hanno fratelli/sorelle frequentanti lo stesso modello orario nello stesso plesso nell'anno scolastico relativo all'iscrizione.
- 6) Alunni che hanno fratelli/sorelle iscritti nello stesso plesso nell'anno scolastico relativo all'iscrizione.

I sopracitati criteri sono validi sia per l'accoglimento delle iscrizioni nel plesso che per il tempo scuola prescelto.

I titoli valutabili saranno quelli posseduti entro il termine delle iscrizioni e debitamente documentati.

In caso di parità di requisiti, si provvederà a estrazione a sorte a cura di una Commissione di nomina da parte del Dirigente Scolastico composta da un assistente amministrativo, un docente ed un genitore e che non siano in condizione di conflitto di interesse.

Alla formazione delle classi è delegata una Commissione, su nomina del Dirigente Scolastico, individuata dal Collegio dei Docenti.

### **Iscrizioni e Criteri di ammissione - SCUOLA SECONDARIA**

L'accoglimento delle domande di iscrizione nel plesso prescelto è condizionato dal numero di alunni minimo e massimo per classe a norma del DPR n. 81 del 20 marzo 2009, dall'organico di fatto attribuito alla scuola (numero sezioni e numero docenti) e dal numero e capienza delle aule disponibili.

**Sono accolti in via prioritaria gli alunni in condizione di disabilità certificata.**

Per la formazione delle graduatorie, distinte per plesso scolastico richiesto, costituisce titolo di priorità la provenienza da scuole primarie dell'Istituto Comprensivo "N.Mandela" Varazze-Celle e titolo preferenziale la residenza, rispettivamente, nei comuni di CELLE L. (Scuola Sec. I gr. Celle L.) e VARAZZE (Scuola Sec. I gr. Varazze) o la domiciliazione, per rilevanti e documentati motivi, negli stessi;

Qualora il numero degli iscritti nel plesso superi la possibilità di ricezione, fatti salvi i punti 1, 2, e 3, che hanno comunque la precedenza, verranno ammessi gli alunni che possiedono il maggior numero dei criteri preferenziali a partire dal punto 4:

- 1) Alunni che appartengano a famiglie in disagiata condizione economica, attestata dai servizi sociali;
- 2) Alunni che siano orfani;
- 3) Alunni che abbiano una famiglia mono genitoriale;
- 4) Alunni che hanno entrambi i genitori che lavorano e che presentino dichiarazione ufficiale del datore di lavoro od autocertificazione;
- 5) Alunni che hanno fratelli/sorelle iscritti nello stesso plesso nell'anno scolastico relativo all'iscrizione.

I titoli valutabili saranno quelli posseduti entro il termine delle iscrizioni e debitamente documentati.

In caso di parità di requisiti, si provvederà a estrazione a sorte a cura di una Commissione di nomina da parte del Dirigente Scolastico composta da un assistente amministrativo, un docente ed un genitore e che non siano in condizione di conflitto di interesse.

La scelta operata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione dell'alunno alla classe prima in merito all'indirizzo musicale, previo superamento di test attitudinale, è da intendersi vincolante per il triennio. Eventuali modifiche alle scelte operate all'atto delle iscrizioni (es. esonero dall'insegnamento della religione cattolica) dovranno avvenire nei termini previsti dalla legge.

### **Art. 31 – Formazione delle classi - SCUOLA SECONDARIA**

Alla formazione delle classi è delegata una Commissione, su nomina personale del Dirigente Scolastico, che attuerà i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Richiesta dei genitori relativa all'offerta formativa (L'iscrizione alla classe di indirizzo musicale è subordinata al superamento di una specifica prova attitudinale).
- Indicazioni pervenute dalla scuola dell'ordine scolastico precedente e dagli incontri con i docenti,
- Presenza di figli di personale scolastico
- Equilibrio tra le varie sezioni.

Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono, di norma, inseriti nel corso già frequentato. Resta facoltà dei Consigli di classe operare scelte diverse.

Non è ammesso il trasferimento in altra sezione rispetto a quella assegnata fatti salvi motivi gravi ed eccezionali debitamente documentati.

### **Art. 32 - Assegnazione dei docenti alle classi**

I docenti a tempo indeterminato saranno assegnati alle classi e nei diversi plessi dell'Istituto secondo i seguenti criteri:

Continuità didattica

Richieste scritte dei docenti e aggregazioni spontanee

Anzianità nella graduatoria di Istituto

Specifiche competenze dei docenti derivanti da corsi di aggiornamento e/o sperimentazioni

Discrezionalità del Dirigente Scolastico nei casi in cui l'interesse pubblico debba ritenersi prevalente rispetto all'utilizzo dei criteri summenzionati

I docenti a tempo determinato e i supplenti annuali saranno assegnati tenendo conto di:

Eventuale continuità didattica

Posizione nelle graduatorie provinciali permanenti e in quelle di istituto

Discrezionalità del Dirigente Scolastico nei casi in cui l'interesse pubblico debba ritenersi prevalente rispetto all'utilizzo dei criteri summenzionati

Per l'assegnazione delle cattedre di sostegno vengono individuati i seguenti criteri:

Continuità didattica

Titoli specifici relativi alla tipologia di disabilità

Parere del gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)

Anzianità di graduatoria di Istituto

Discrezionalità del Dirigente Scolastico nei casi in cui l'interesse pubblico debba ritenersi prevalente rispetto all'utilizzo dei criteri summenzionati

### **Art. 33 – Disponibilità dei locali e degli spazi**

Il funzionamento dei locali è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'accesso e l'uso da parte degli studenti e degli insegnanti, possibilmente anche in ore pomeridiane ed extracurricolari, per studio, ricerche e ogni altra attività connessa con il proprio ruolo.

Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare a docenti le funzioni di responsabile della biblioteca e dei laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Collegio Dei Docenti in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi durante l'orario scolastico

Le attività sportive vengono svolte nelle palestre delle diverse sedi. Inoltre, è previsto l'utilizzo dei seguenti spazi esterni:

Celle Ligure: Palazzetto dello sport e campo di atletica in località Natta

Varazze: Palazzetto dello Sport, campo di atletica in località Parasio.

Per tutte le sedi potranno essere utilizzate altre strutture sportive destinate a progetti specifici. E' previsto, inoltre, che le attività di gruppo sportivo facciano ricorso a spazi non definibili in fase di programmazione dell'offerta formativa.

In merito alla concessione delle palestre, e di tutti gli altri spazi, da parte dell'Ente locale degli edifici scolastici, sono di volta in volta stipulate, apposite convenzioni, che ne disciplinano la fruizione con priorità assoluta alle istituzioni scolastiche presenti nel plesso.

Si precisa che in dette convenzioni devono essere identificati i responsabili a cui fare riferimento in caso di inadempienze, che potrebbero portare alla sospensione dell'accordo.

### **Art. 34 – Albo**

L'albo ufficiale dell'istituto è presente sul sito della scuola; in via transitoria, ogni bacheca posta all'entrata di ciascuna sede dell'istituto è da considerarsi albo.

L'assemblea dei genitori ha la possibilità di usufruire degli albi presso la scuola. La stessa disponibilità, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, può essere assicurata nei riguardi di tutte le associazioni culturali, enti locali, associazioni sindacali e religiose per consentire la massima pubblicità possibile ad atti ed attività che abbiano direttamente o indirettamente attinenza con i problemi della scuola o che realizzino la

funzione della scuola come centro di promozione locale e culturale. Per richieste urgenti ha competenza a decidere la Giunta Esecutiva: l'atto sarà ratificato nella successiva riunione del Consiglio.

In ogni sede è predisposto, altresì, uno spazio riservato ai genitori per tutte gli altri tipi di comunicazioni, che dovranno essere riconducibili ad un autore.

### **Art. 35 – Utilizzo degli spazi**

L'accesso agli spazi (laboratori, aule attrezzate, ecc.) e l'uso del materiale didattico è coordinato dai responsabili. Ne è consentito l'utilizzo, previa richiesta, agli insegnanti che sono tenuti a comunicare al responsabile gli eventuali guasti. I docenti sono tenuti a mantenere in ordine il materiale didattico presente nel laboratorio-aule. Gli alunni devono lasciare le suppellettili integre e ordinate.

La manutenzione ordinaria e straordinaria degli strumenti è a carico del bilancio scolastico.

Eventuali fruitori terzi degli spazi e delle strutture della scuola, autorizzati dal Consiglio di Istituto, sono responsabili del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo in modo da non provocare danni a persone e cose o ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio scolastico.

Non è consentito, se non per scopi o utenze specificatamente autorizzate, l'accesso di veicoli oltre il cancello di ingresso.

### **Art. 36 - Accesso ai locali scolastici**

Ad esclusione dell'accesso alla segreteria, non è permesso ai genitori di entrare e sostare nei locali scolastici durante l'orario delle lezioni, salvo casi eccezionali o previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato. In caso di necessità e di urgenza l'insegnante può assumersi la personale responsabilità della loro presenza nella scuola.

Specificamente alla Scuola Sec. di I gr., è fatto divieto conferire qualsiasi tipo di materiale (didattico, bevande e alimenti) durante l'orario antimeridiano, eccezion fatta per quanto necessario per le attività pomeridiane.

Il personale (insegnanti, collaboratori scolastici, personale amministrativo, genitori eletti o designati in organi della scuola) ha libero accesso ai locali in cui svolge anche temporaneamente i propri compiti solo durante l'orario di apertura della scuola. Per motivate esigenze, nell'interesse dell'amministrazione e previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono accedervi anche in orario diverso.

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni non è consentito, per questioni di sicurezza, introdurre negli spazi scolastici animali non muniti di guinzaglio e museruola, biciclette, pattini, tavole, monopattini o altri acceleratori di andatura. Le operazioni di entrata e di uscita devono avvenire secondo procedure ordinate e in tempi celeri.

Durante i colloqui sia individuali che collettivi di norma la presenza dei minori non è consentita, salvo autorizzazioni specifiche.

### **Art. 37 – Raccolta fondi e contributi**

L'eventuale richiesta alle famiglie di contributi economici destinati all'attività didattica deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto e successivamente comunicata alla utenza nei modi e nei tempi che si dimostreranno necessari all'espletamento delle procedure amministrative. La domanda di fondi presso enti terzi, sia pubblici che privati, può essere proposta in sede di Collegio dei Docenti e successivamente formalizzata dal Consiglio di Istituto.

Nelle Scuole dell'istituto sono abolite tutte le raccolte di denaro e di materiale da chiunque richieste, anche per motivi umanitari senza l'autorizzazione del Consiglio di Istituto.

### **Art. 38 - Comportamento del personale docente**

Il comportamento del personale docente sarà improntato ai principi di uguaglianza, ed imparzialità ed accoglienza contenuti nella carta di servizi scolastici trasmesso alla scuola con C.M. 255/95 a tal fine ogni docente assicurerà il rispetto dell'orario e delle disposizioni ad esso collegate e la più attenta vigilanza sulle classi affidate. In particolare ogni docente è tenuto ad essere presente in aula al momento dell'ingresso degli alunni ad assicurare l'accompagnamento degli alunni all'uscita al termine delle lezioni.

### **Art. 39 - Svolgimento delle lezioni**

Le lezioni vanno programmate e svolte in modo da garantire piena efficacia dell'intervento formativo. Al fine di garantire l'integrale e razionale fruizione del tempo scuola da parte degli alunni, non è ammesso, durante le lezioni, l'accesso alle classi di persone estranee, se non autorizzate; ciò vale anche per il personale della scuola, a meno che non ci siano particolari urgenze o esigenze. I Docenti possono allontanarsi dall'aula solo in caso di necessità, dopo aver richiesto l'assistenza del personale ausiliario o di altro personale autorizzato che garantisca la vigilanza e la sicurezza.

Non rientrano nei casi di necessità l'abbandonare la classe per andare a reperire materiale, per sbrigare pratiche in segreteria o Dirigenza Scolastica (a meno che non si sia stati convocati), per conferire con altri colleghi su questioni di servizio.

#### **Art. 40 - Efficienza e trasparenza del servizio**

L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di flessibilità, di efficacia e di trasparenza nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.

#### **Art. 41 - Rispetto dell'orario di servizio**

Il personale scolastico è tenuto al rispetto integrale dell'orario di servizio.

I docenti in caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, sono tenuti ad avvisare tempestivamente la scuola. In caso di assenza deve essere data comunicazione telefonica alla scuola entro l'inizio delle lezioni e consegnata richiesta scritta documentata, entro le 48 ore.

#### **Art. 42 – Uso dei telefoni di servizio**

L'uso dei telefoni degli uffici è riservato alle comunicazioni di servizio. I Docenti che abbiano la necessità di comunicare all'esterno per motivi inerenti al servizio (ad esempio organizzazione dell'attività scolastica, organizzazione visite guidate, comunicazioni urgenti alle famiglie in caso di malattia o infortunio degli alunni) potranno utilizzare i telefoni della scuola.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare in classe da parte del personale docente, salvo autorizzazione del dirigente.

#### **Art. 43 – Uso della connessione internet**

L'uso della connessione alla rete internet è consentita al personale della scuola e agli alunni solo per esigenze didattiche e amministrative

#### **Art. 44 – Orario degli uffici**

Gli uffici amministrativi sono aperti all'utenza secondo un orario che verrà comunicato e aggiornato sul sito. Il personale della scuola può derogare a tali limiti solo per cause di servizio. Gli utenti prima di accedere alla segreteria devono essere identificati e annunciati dai collaboratori scolastici.

#### **Art. 45 – Divieto di fumare**

È fatto espresso divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree all'aperto di pertinenza della istituzione, come previsto dalla L. n. 128 del 8 novembre 2013. Il personale preposto curerà che tale divieto venga rispettato anche dagli estranei durante la loro permanenza nella scuola.

#### **Art. 46 – Accompagnamento degli alunni in palestra**

L'accompagnamento degli alunni dall'aula alle palestre (anche site fuori dall'edificio scolastico) o a eventuali campi di gara utilizzabili a qualunque titolo è compito dei Docenti e rientra espressamente nei loro doveri di servizio.

I Docenti in questione possono in tale compito essere coadiuvati dal personale ausiliario e/o dagli educatori.

#### **Art. 47 - Entrata degli alunni**

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano accompagnati fra le ore 8.00 e le ore 9.00 e vengono affidati direttamente all'insegnante in servizio o ai collaboratori scolastici del turno antimeridiano.

Gli alunni trasportati dallo scuolabus e gli alunni che si avvalgono del pre-scuola erogato dall'Ente Locale sono sotto diretta tutela dell'Ente Locale fino alla consegna diretta al personale scolastico che li accoglie

Gli alunni possono frequentare il turno antimeridiano e rientrare a casa per il pranzo e rientrare a scuola; non è consentita la frequenza del solo turno pomeridiano.

Salvo il periodo dell'inserimento degli alunni, non è di regola consentito loro sostare nei locali scolastici.

## **SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni entrano nelle pertinenze scolastiche all'apertura dei cancelli, che vengono aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e chiusi 10 minuti dopo.

Gli alunni trasportati dallo scuolabus e gli alunni che si avvalgono del pre-scuola erogato dall'Ente Locale sono sotto diretta tutela dell'Ente Locale fino alla consegna diretta al personale scolastico che li accoglie. I genitori non possono, particolarmente al momento dell'ingresso o all'uscita, entrare nella scuola salvo casi di necessità comprovata.

## **SCUOLA SECONDARIA**

Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni devono trovarsi davanti al portone della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni trasportati dallo scuolabus e gli alunni che si avvalgono del pre-scuola erogato dall'Ente Locale sono sotto diretta tutela dell'Ente Locale fino alla consegna diretta al personale scolastico che li accoglie. Al suono del campanello sarà lasciato libero l'accesso alle aule sotto sorveglianza dei collaboratori scolastici. I Docenti della prima ora devono trovarsi in servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 48 – Servizio prescuola**

Il servizio prescuola, qualora venga erogato dall'Ente locale, prevede che la sorveglianza degli alunni sia effettuata da personale esterno alla scuola, incaricato dal Comune.

### **Art. 49 - Ingresso posticipato**

L'ingresso posticipato costituisce una eccezione se sussistono gravi motivi per cui ordinariamente o periodicamente l'alunno debba entrare più tardi rispetto all'orario normale, coloro che esercitano la potestà di genitori devono richiedere formale autorizzazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 50 – Ritardi**

## **SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni della scuola primaria che si presentino in ritardo anche, senza giustificato motivo, devono sempre essere ammessi in classe previa firma di entrata nell'apposito registro da parte del genitore o di chi ne fa le veci.

## **SCUOLA SECONDARIA**

Gli alunni ritardatari della scuola secondaria sono ammessi in aula dai Docenti previa annotazione sul registro di classe, se il ritardo non supera i cinque minuti; sono ammessi, invece, in aula se muniti di giustificazione o accompagnati dai genitori; in caso contrario gli alunni ritardatari sono affidati alla sorveglianza del Collaboratore scolastico e vengono ammessi alla seconda ora di lezione. Il giorno successivo i genitori o chi ne fa le veci dovranno produrre relativa giustificazione. Saranno puntualmente avvisate le famiglie di alunni abitualmente ritardatari. Si intendono esclusi i ritardi dovuti al servizio scuolabus.

### **Art. 51 -Intervallo**

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

In relazione alla struttura e alla organizzazione della scuola dell'infanzia, non è previsto un tempo predeterminato per l'intervallo.

Gli Insegnanti cureranno l'alternarsi delle attività, al fine di evitare l'affaticamento degli alunni.

## **SCUOLA PRIMARIA**

L'intervallo ha lo scopo di permettere agli alunni di consumare, se lo desiderano, uno spuntino e di interrompere con una pausa il normale impegno scolastico. Esso è previsto fra le ore 10,30 e le ore 10,45 e dopo pranzo per quindici minuti circa per il tempo normale e un'ora per il tempo pieno. E' doveroso evitare il sovraffollamento dei cortili, pertanto le classi non allungheranno i tempi ricreativi previsti, adottando opportune turnazioni.

Gli alunni usufruiranno di norma dell'intervallo per recarsi ai servizi igienici vigilati degli insegnanti con l'ausilio dei Collaboratori Scolastici presenti.

Eccezionalmente può essere anticipato o ritardato, curando in tal caso di non disturbare le altre scolaresche.

La vigilanza sugli alunni compete ordinariamente agli insegnanti in servizio.

Durante l'intervallo è comunque vietato agli alunni correre nei corridoi, schiamazzare, fare giochi che possano comportare qualche pericolo.

## **SCUOLA SECONDARIA**

Nella sede di Varazze dalle ore 9,45 alle ore 9,55 e dalle ore 11,45 alle ore 11,55, e nella sede di Celle dalle ore 9,55 alle ore 10,05 e dalle ore 11,55 alle ore 12,05 gli alunni godono di dieci minuti di intervallo sotto la

sorveglianza dei Docenti dell'ora immediatamente precedente il suono della campana. La ricreazione si svolgerà in classe.

I Docenti sono tenuti a far accedere ai servizi, di volta in volta, non più di due alunni per genere e per classe. Il personale non docente regolerà l'accesso ai servizi anche oltre l'intervallo, se necessario.

## **Art. 52 – Uscita degli alunni**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

I genitori provvedono al ritiro dei loro figli secondo gli orari stabiliti.

Possono avvalersi del supporto di una terza persona, purché maggiorenne e sia stata preventivamente accreditata presso le insegnanti con delega.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati al mezzo dal collaboratore scolastico o in casi eccezionali dovuti alla sua assenza, da un docente di turno nell'orario in cui avviene la partenza per il viaggio di ritorno.

### **SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni sono accompagnati dall'insegnante in servizio all'uscita dell'edificio scolastico o cortile al termine delle lezioni e saranno riaffidati alle famiglie, alle quali compete ordinariamente la vigilanza sui minori. Le famiglie possono delegare formalmente altre persone purché maggiorenni.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati al mezzo dal collaboratore scolastico di turno nell'orario in cui avviene la partenza per il viaggio di ritorno o in casi eccezionali da un docente in servizio nella classe.

Non è mai consentita l'uscita dell'alunno da scuola in orario scolastico, senza la presenza del genitore o di un suo delegato.

### **SCUOLA SECONDARIA**

Al termine dei rispettivi orari di lezione gli alunni lasciano ordinatamente le aule e le pertinenze degli edifici sotto la sorveglianza dei propri docenti, che li accompagneranno fino al portone della scuola, ed escono insieme. Si rammenta che l'istituzione scolastica non può rispondere della sorveglianza degli stessi oltre la conclusione delle attività didattiche che li riguardano. Si ribadisce, dunque, che gli alunni, al termine del proprio orario di lezione, devono abbandonare l'edificio e le pertinenze dello stesso, fatti salvi casi gravi e particolari, durante i quali essi saranno affidati al personale presente per un tempo comunque non superiore alla mezz'ora.

In attuazione dell'art. 19 bis Legge 172 del 4 dicembre 2017 che recita: "I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoreponsabilizzazione", possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni".

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Nell'attesa della formalizzazione delle scelte per il nuovo anno scolastico, nei primi giorni di avvio delle attività didattiche si ritengono valide quelle espresse nell'anno scolastico precedente (classi II e III) o all'atto dell'iscrizione (classi I).

## **Art. 53 – Assenze, permessi e uscite anticipate degli alunni**

Gli alunni, al termine del periodo di assenza, regolarizzano l'ammissione in classe tramite giustificazione dei genitori al docente della prima ora. Le assenze abituarie devono essere giustificate direttamente al Dirigente Scolastico o al fiduciario Referente di plesso. La scuola può richiedere alla famiglia ragione di assenze prolungate del proprio figlio. Qualora essa non rispondesse alle richieste, il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione alle autorità competenti.

Ai sensi della normativa vigente gli alunni di Scuola Secondaria di I gr., per vedere riconosciuta la validità dell'anno scolastico, sono tenuti a frequentare non meno dei  $\frac{3}{4}$  del monte ore complessivo previsto dall'organizzazione del corso seguito.

I permessi di uscita anticipata o di entrata posticipata per un periodo prolungato sono concessi su richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci e devono essere vidimati dal Dirigente Scolastico: gli alunni che chiedono l'uscita anticipata devono essere prelevati dai genitori o da chi ha depositato la firma su delega scritta dei medesimi. Al docente, previa verifica da parte dei collaboratori scolastici della firma depositata, è attribuita per delega l'autorizzazione all'uscita anticipata e la giustificazione delle assenze o degli ingressi posticipati.

In caso di ritardo nel ritiro del minore superiore alla mezz'ora, la scuola contatterà le autorità di Pubblica Sicurezza o i Servizi Sociali del Comune interessato.

Per nessuna ragione sarà consegnato un alunno a chi non abbia depositato la firma in segreteria o presso le sedi decentrate a seguito di delega scritta dei genitori o facenti funzione; a tale proposito si prevede che ogni famiglia segnali almeno due persone delegate al ritiro dell'alunno.

Entrambi i genitori dovranno prima dell'inizio della scuola depositare le proprie firme presso la segreteria.

Assenze, permessi e uscite anticipate devono essere giustificati sul diario.

Il diario, che deve essere sempre portato a scuola, va attentamente controllato dalla famiglia. In caso di smarrimento o deterioramento la scuola potrà richiederne la sostituzione, con un costo a carico delle famiglie.

#### **Art. 54 – Presenza alunni**

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, etc.) che si svolgono in orario scolastico e che hanno carattere gratuito.

#### **Art. 55 – Incidenti e malori di seria entità**

In caso di incidente di alunni gli insegnanti sono tenuti ad avvertire immediatamente, in caso di incidente grave (trauma cranico, perdita di coscienza, lesioni evidenti, ecc) il 112 (numero unico emergenze), la famiglia e la segreteria. Per tutti gli altri infortuni che avvengono durante le ore scolastiche si provvederà ad avvisare la famiglia e la segreteria per la denuncia dell'accaduto.

#### **Art. 56 – Rispetto delle cose e dei locali**

Ogni alunno deve occupare in classe il posto assegnatogli del quale risponde personalmente ad ogni effetto. Ogni danno al materiale didattico e all'arredamento sarà considerato mancanza disciplinare e dovrà essere risarcito.

#### **Art. 57 - Ritiro dalle lezioni**

Gli alunni che entro il 15 marzo cessino di frequentare l'Istituto presso cui sono iscritti, perdono la qualifica di alunni di scuola pubblica. Detti alunni possono presentarsi a sostenere esami come candidati esterni della sessione estiva. Di tale cessazione di frequenza va data preventiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 58 – Scheda di valutazione**

La scheda di valutazione è consegnata, o messa in visione sul registro elettronico per la scuola secondaria, ai genitori o a chi ne fa le veci al termine di ogni trimestre o quadrimestre e rilasciata definitivamente alla fine dell'anno scolastico oppure unitamente al regolare nulla-osta al momento del passaggio ad altro Istituto.

#### **Art. 59 – Documenti degli alunni**

I documenti degli alunni, finché questi rimangono iscritti e per i 5 anni successivi, sono custoditi nell'archivio dell'Istituto. Nel caso di trasferimento vengono trasmessi d'ufficio al nuovo Istituto.

#### **Art. 60 – Assicurazione scolastica – Diario scolastico**

Le famiglie degli alunni sono tenute al versamento della quota per stipulare la polizza di assicurazione che ricopra eventuali infortuni al ragazzo durante le attività scolastiche, lo svolgimento di manifestazioni ginnico-sportive, le gite e le uscite. A carico delle famiglie sarà anche il costo del diario di istituto o del libretto delle assenze.

Quota assicurativa e costo del diario saranno ogni anno deliberati dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 61 – Vigilanza sugli alunni**

Durante le ore di lezione i docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni loro assegnati: in caso di necessità si devono chiamare alla sorveglianza i collaboratori scolastici (si veda il relativo mansionario accluso al C.C.N.L.).

In caso di sciopero, tenuto conto delle norme che ne regolano lo svolgimento, la vigilanza può essere affidata al personale ausiliario o ai Docenti con ordine di servizio. Le famiglie ne saranno comunque preavvisate con comunicazione scritta ai sensi degli articoli 2 e 3 del C.C.N.L. In tale circostanza saranno possibili variazioni di orario.

### **Art. 62 - Mensa**

La refezione, garantita e organizzata dai Comuni di Celle e Varazze si svolge secondo le modalità che saranno tempestivamente comunicate dalle singole sedi. La vigilanza è assicurata dai Docenti della scuola, su nomina scritta del Dirigente Scolastico e secondo un calendario prefissato, e, in tutti gli altri casi, dagli assistenti educativi dell'Ente Locale competente.

Per gli utenti, tale servizio fa parte a pieno titolo dell'orario scolastico e costituisce occasione per l'acquisizione di una corretta alimentazione. Gli alunni devono mantenere un comportamento adeguato al contesto scolastico. In particolare, si richiama l'attenzione sulla necessità di mantenere la pulizia e l'ordine degli spazi e delle attrezzature. Al termine del pasto gli alunni svolgono, a discrezione degli insegnanti che se ne assumono la responsabilità, attività ludiche negli spazi esterni, in caso di tempo avverso, nei locali della scuola. Non è consentita la sosta non vigilata nelle aule.

Sarà cura dei genitori presentare certificato medico che attesti le intolleranze e le allergie alimentari del bambino.

In caso di frequenza del corso a tempo pieno, coloro che si iscrivono al servizio mensa sono obbligati alla fruizione dello stesso. Per gli iscritti, l'eventuale non fruizione occasionale va giustificata dalla famiglia: gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da chi abbia depositato la firma in segreteria su delega scritta dei medesimi.

### **Art. 63 – Sito web**

La scuola è dotata di un sito WEB, che rappresenta l'albo ufficiale dell'istituzione come previsto dalla normativa vigente e che viene utilizzato per la divulgazione delle informazioni relative alla scuola e per il perseguimento di ogni altra finalità propria all'istituzione medesima.

In ottemperanza alle norme sulla privacy (D.Lgs.196-2003) la scuola garantisce la segretezza sui dati personali e sensibili riguardanti i propri alunni.

### **Art. 64 - Intervento di esperti esterni e diffusione di materiale**

I criteri per l'autorizzazione o l'invito all'intervento di esperti esterni sono definiti dal Consiglio di Istituto, su invito del Collegio Docenti. Nel caso si tratti di contributi legati all'attività didattica, le modalità di svolgimento vengono concordate in consiglio di Classe, interclasse e intersezione, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Art 65 - Patto educativo di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia**

Considerata l'opportunità di promuovere un'adeguata alleanza educativa con i genitori e la conoscenza dei ruoli svolti da ciascun attore della relazione scuola-famiglia, ad inizio anno scolastico il Patto di corresponsabilità allegato al presente Regolamento sarà sottoposto all'attenzione delle famiglie e degli alunni che lo sottoscriveranno (vedi allegato 3).

### **Art. 66 – Organo di garanzia**

L'organo di garanzia ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Garantisce la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto con quanto previsto dallo statuto delle studentesse e degli studenti. (vedi allegato 4).

### **Art. 67 – Allegati**

Gli allegati costituiscono parte integrante del presente regolamento.

## Allegato 1

# REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Premessa

Le uscite didattiche, le visite d'istruzione e i viaggi d'istruzione sono tutte le attività che si svolgono al di fuori delle strutture scolastiche, incluse nella programmazione didattico-disciplinare e interdisciplinare.

Si definisce **uscita didattica** l'uscita nell'arco delle ore curriculari (per tutte le classi).

Si definisce **visita guidata** l'uscita nell'arco della giornata (per tutte le classi).

Si definisce **viaggio d'istruzione** l'uscita nell'arco di più giorni.

Relativamente alle uscite sul territorio da compiere in orario scolastico e alle visite guidate nell'area delimitata tra i comuni di Genova, Toirano, Cairo Montenotte, la scuola ne richiede l'autorizzazione alle famiglie per l'intero anno e di volta in volta dà comunicazione sugli aspetti organizzativi.

### Norme generali

**Art. 1.** La Scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole italiane ed estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

**Art. 2.** Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

**Art. 3.** Le proposte per le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere approvate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione di norma entro il 30 novembre, per dare modo al Consiglio di Istituto di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel "Piano delle Visite Guidate e Viaggi di istruzione". Il Dirigente Scolastico può autorizzare visite guidate di particolare valore didattico deliberate nei Consigli di intersezione/interclasse/classe precedenti o successivi l'approvazione del "Piano Gite" nel rispetto dei criteri previsti nel presente Regolamento e se svolte con mezzi di linea o treno.

**Art. 4.** I viaggi fino ad un massimo di tre giorni e due notti, privilegiando i viaggi sul territorio nazionale, si intendono riservati alle classi quinte della scuola primaria e a tutte le classi della secondaria di I grado.

**Art. 5.** Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa della scuola, pertanto la mancata partecipazione deve essere adeguatamente motivata. Si auspica la totale partecipazione della classe.

Il limite numerico dei partecipanti è pari al 2/3 degli alunni frequentanti la classe. Al di sotto di tale limite sarà valutata la realizzazione dell'uscita/viaggio d'istruzione da parte del D.S. insieme ai docenti. Viene fissato un tetto massimo di spesa totale per i viaggi d'istruzione (con pernottamento) pari a 400 euro. Il C. di I. si riserva di rivedere e aggiornare il tetto massimo di spesa ogni due anni.

**Art. 6.** Gli alunni che sono impossibilitati a partecipare al viaggio d'istruzione verranno inseriti in altre classi, possibilmente parallele.

**Art. 7.** Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi che la valutazione sia positiva, indica gli accompagnatori, i supplenti (che potranno essere chiamati in causa fino all'ultimo momento) ed il referente che si occuperà di organizzare l'uscita e di disporre le sostituzioni.

**Art. 8.** Per le uscite sul territorio dei Comuni di Varazze e Celle Ligure si prevede che un solo insegnante possa accompagnare la propria classe. Per le classi in cui sia presente un alunno in situazione di disabilità può essere prevista la figura di un secondo docente. Per le uscite al di fuori dell'area sopra indicata, se l'uscita è per singola classe sono sempre necessari due insegnanti; nel caso in cui nell'uscita siano coinvolte due o più classi, si valuterà un numero congruo di accompagnatori. Non è consentita la presenza di genitori; possono partecipare all'uscita, senza oneri di vigilanza, educatori ed esperti esterni (qualora l'attività li preveda).

**Art. 9.** Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.

**Art. 10.** Il Dirigente Scolastico individua, ogni anno, una figura amministrativa che stilerà il prospetto annuale dei viaggi d'istruzione e lo terrà aggiornato.

**Art. 11.** Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un Docente Referente che si occupa dell'organizzazione. Inoltre verrà identificato per tutte le uscite, visite, viaggi che prevedono l'utilizzo di un autobus a noleggio un capocomitiva che avrà il compito di verificare, insieme all'autista l'integrità delle strutture interne.

**Art. 12.** Qualora, eccezionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la partenza prevista.

**Art. 13.** Per quanto riguarda le uscite, le visite guidate fuori dal territorio ed i viaggi di istruzione, la scuola informa le famiglie sulle caratteristiche della proposta e i relativi aspetti logistici, richiede loro una specifica autorizzazione e, solo per i viaggi di istruzione può essere chiesto, di norma due mesi prima della data prevista, il versamento di una quota di anticipo che vale come caparra e che non potrà essere restituita.

**Art. 14.** All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti, dove possibile, quali biglietti di ingresso, pasti ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide, ecc.) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

**Art. 15.** Secondo la normativa non è consentita alcuna gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate tramite il circuito Pago In Rete.

**Art. 16.** Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, in occasione delle uscite, dovranno essere provvisti di tesserino identificativo rilasciato dalla scuola che riporti le generalità del soggetto, il recapito e la denominazione della scuola Istituto e il recapito dell'insegnante accompagnatore.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortuni e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e degli alunni. Dovranno avere con sé il kit di primo soccorso.

Le uscite sul territorio sono considerate a tutti gli effetti lezioni in un altro ambiente e pertanto gli studenti dovranno attenersi alle norme di correttezza indicate più avanti (allegato 2 – regolamento di disciplina). In caso di utilizzo di mezzi pubblici, l'alunno viene preso in consegna nel luogo fissato per la partenza e lasciato libero nel luogo indicato per l'arrivo, salvo altra indicazione (alunni scuola secondaria).

Il Consiglio di Classe della Scuola Sec. di I gr., su relazione dei singoli docenti, valuta l'opportunità di escludere dalle attività esterne alunni che abbiano contravvenuto alle disposizioni sul comportamento: in particolare, non parteciperanno alle uscite quanti abbiano riportato tre o più avvisi disciplinari sul registro; nel caso si verifichi tale eventualità, il Dirigente ne darà comunicazione scritta alla famiglia. Nel caso in cui le famiglie abbiano versato la quota di partecipazione verrà restituita la parte che non incide sull'aumento dell'importo degli altri partecipanti. Qualora l'infrazione avesse luogo nel corso dell'uscita, i docenti incaricati avvertiranno la famiglia per i provvedimenti da assumere in itinere, che possono prevedere anche il ritiro del figlio da parte dei genitori.

**Art. 17.** I criteri generali per procedere all'organizzazione delle iniziative sono:

- evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini...) e comunque le visite e i viaggi di istruzione dovranno essere effettuati preferibilmente entro il 30 maggio di ogni anno, tranne che per iniziative a carattere naturalistico e ambientale;
- la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile, pena l'esclusione dal viaggio d'istruzione.

**Art. 18.** Per ogni uscita, visita e viaggio di istruzione bisogna acquisire agli atti la seguente documentazione:

- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazioni della quota a carico degli alunni;
- modello predisposto dalla segreteria;
- assunzione dell'incarico da parte dei docenti accompagnatori comporta l'obbligo della sorveglianza assidua, attenta e responsabile degli alunni (art.2047 Cod. Civ.).

Tale sorveglianza si deve intendere non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche dell'ambiente e del patrimonio artistico.

## **Allegato 2**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA – SCUOLA SEC. I GR.**

#### **Art. 1 - COMPORTAMENTO**

Ogni alunno deve tenere un comportamento corretto sia all'interno sia nelle zone esterne di pertinenza dell'edificio. Allo stesso tempo dovrà dare prova di un senso di responsabilità e di collaborazione con l'istituzione scolastica comunicando agli insegnanti ed ai collaboratori qualsiasi tipo di disservizio o problematica riscontrata (es. osservazioni sulla sicurezza, avviso in caso di assenza insegnante, testimonianza di atti lesivi a persona e/o cose)

Per comportamento corretto si intende: la cura della persona; un abbigliamento adeguato e consono all'ambiente (sono da evitarsi, anche per motivi di sicurezza, infradito, zoccolotti e simili), che eviti l'ostentazione di parti del corpo (es. minishorts, top) e di oggetti ornamentali vistosi e/o pericolosi per l'integrità fisica della persona e di simboli o scritte non compatibili con la funzione educativa della scuola; la correttezza dell'atteggiamento e del linguaggio; il rispetto verso le persone e le cose; l'astenersi da qualsiasi forma di sopraffazione, aggressività, prepotenza, violenza, anche verbale, nei confronti degli altri. Ogni alunno è tenuto a rispettare l'arredo scolastico, il materiale scolastico e di quant'altro utilizzato durante le attività didattiche. Si fa presente, a questo proposito, che le famiglie sono considerate responsabili dei danni materiali procurati dai propri figli.

Per le lezioni di Scienze Motorie, l'alunno deve utilizzare un abbigliamento adatto (salvo diversa indicazione del docente), indossandolo solo nello spogliatoio e riportandolo a casa al termine dell'attività.

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale non docente, gli esperti esterni se presenti sono obbligati a conformarsi alle medesime disposizioni di correttezza e condotta, assicurando sempre il massimo rispetto per le persone. Qualora si verificassero inadempienze, il D.S. o le autorità competenti potranno assumere i provvedimenti che si riterranno opportuni.

Il diario che, unitamente al registro elettronico, è elemento ufficiale di comunicazione della scuola con la famiglia, risponde a criteri di funzionalità, ordine e correttezza e come tale deve essere trattato ed usato. Esso deve essere sempre portato a scuola dall'alunno anche durante le ore pomeridiane relative al corso musicale nella secondaria di primo grado. I docenti controlleranno periodicamente il rispetto di quanto qui specificato. Eventuali manomissioni o falsificazioni che dovessero risultare, possono dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Ogni alunno è responsabile del posto che occupa. Di eventuali danni agli arredi e alle strutture della scuola sono responsabili coloro che li provocano oppure le classi se, per solidarietà, impediscono la individuazione dei colpevoli.

I servizi igienici, essendo uno spazio di uso comune, devono essere utilizzati dagli alunni secondo criteri di decenza, evitando di danneggiare o imbrattare muri e arredi, e secondo le modalità comunicate dalla scuola, in aderenza alle comuni norme igieniche.

Non è concesso al personale docente e non docente l'uso del telefono, e di devices o della linea dati della scuola per motivi personali. Esso può essere autorizzato solo dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Il telefono della scuola è invece a disposizione degli studenti per comunicazioni urgenti con le famiglie e viceversa.

Non è consentito agli alunni di tenere accesi telefono cellulare o altro dispositivo e/o farne uso all'interno dell'edificio e delle sue pertinenze, fatta eccezioni per utilizzi a scopo didattico autorizzati dai docenti. In caso di uso improprio del telefono cellulare, l'insegnante ne richiede la consegna. Il docente ripone il dispositivo in cassaforte. L'apparecchio verrà custodito e riconsegnato allo studente al termine dell'attività

scolastica. Al secondo caso di uso improprio, il dispositivo sarà riconsegnato al genitore/tutore. Il terzo ritiro comporterà la sospensione dalle attività didattiche per un giorno.

Al personale della scuola è categoricamente vietato l'uso del cellulare e di ogni dispositivo di comunicazione per uso personale durante le ore di lezione nelle aule, nei laboratori, nei corridoi e ovunque possa arrecare disturbo all'attività educativa e didattica.

La scuola non risponde di eventuali furti di oggetti personali; gli alunni sono tenuti a portare con sé solo il materiale didattico richiesto. Qualora si verificassero casi di sovraccarico, i ragazzi dovranno privilegiare nella scelta i testi contenenti esercizi. I genitori e gli insegnanti devono valutare il rischio che il peso dei libri può comportare allo schema corporeo e agire per evitare l'eccesso del peso.

È vietato introdurre materiale di uso non scolastico. Il personale può ritirare oggetti ritenuti non idonei o nocivi e consegnarli alla famiglia. Agli alunni, è vietato in modo assoluto fumare nei locali della scuola o di pertinenza esterna e masticare chewingum.

E' fatto divieto di conferire qualsiasi tipo di materiale (didattico, bevande e alimenti) agli alunni durante l'orario antimeridiano, eccezion fatta per quanto necessario per le attività pomeridiane.

Si invitano le famiglie a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le regole oggetto del presente articolo.

## **Art. 2 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

In ottemperanza al D. P. R. 249 del 24 giugno 1998, al D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 e successivi aggiornamenti ed integrazioni (*Statuto degli studenti e delle studentesse*), i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

In caso di indisciplina, all'alunno o all'intera classe potranno essere assegnati compiti aggiuntivi e/o esercizi di ulteriore riflessione su argomenti scelti dell'insegnante. Non è permesso mandare fuori dall'aula l'alunno punito, se non sorvegliato attentamente dal personale scolastico; in caso di grave infrazione, il personale non docente accompagnerà l'alunno dal Dirigente Scolastico, dal collaboratore del dirigente o dal fiduciario.

I provvedimenti disciplinari saranno assegnati in base ad un principio di gradualità e non prevedono un automatismo sanzionatorio; spetterà al Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto la valutazione sul tipo di misura da adottare per mancanze gravi, tenuto conto di quanto indicato nello Statuto dello Studente (D. P. R. 249 del 24 giugno 1998, come modificato dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007).

Sono da considerarsi mancanze gravi quelle che avvengono nel corso delle attività didattico/educative di istituto e che ricadono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella seguente casistica:

- comportamenti che violino la dignità e il rispetto della persona umana o mettano in pericolo l'incolumità delle persone, la mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza disposte dall'istituzione scolastica, danni arrecati volontariamente a strutture, sussidi didattici e al patrimonio della scuola,
- le assenze ed i ritardi frequenti non giustificati; l'uscita dall'edificio scolastico, dalle aule, dai laboratori o comunque l'allontanamento senza permesso dal gruppo classe durante tutte le attività, compresi i viaggi e le visite di istruzione e le uscite didattiche;
- l'utilizzo durante l'orario scolastico del telefono cellulare o di altro dispositivo non autorizzato;
- l'uso di un linguaggio abitualmente volgare, lesivo della dignità delle persone a cui è eventualmente indirizzato; la bestemmia; il furto; l'aggressione;
- l'imitazione della firma dei genitori/tutori depositata; la falsificazione di giustificazioni e di giudizi;
- l'introduzione o la distribuzione di materiale pornografico, oggetti pericolosi, armi, oggetti taglienti, petardi e qualunque sostanza tossica o dannosa per la salute.

- gli atteggiamenti da ascrivere a episodi di bullismo e/o cyberbullismo: l'uso improprio, potenzialmente lesivo delle dignità e della privacy delle persone, di dispositivi elettronici non rispettoso di ogni forma di diversità; le azioni configurabili come reati informatici (violazione di reti, siti, password, archivi, fenomeni di stalking, denigration, esclusione, molestie, sexting.....), nonché il tentativo di accedere a siti web con contenuti incompatibili con la natura educativa dell'istituzione scolastica.

Le mancanze gravi verranno sanzionate, a discrezione del Consiglio di Classe, anche convocato in via straordinaria, con la sospensione da uno a quindici giorni. I provvedimenti di sospensione oltre i quindici giorni saranno adottati esclusivamente dal Consiglio di Istituto. Per violazioni specifiche è prevista anche la segnalazione alle autorità competenti.

In casi particolari, il C.d.C. può disporre provvedimenti riparatori del danno arrecato (a titolo esemplificativo e non esaustivo: pulizia di aule, banchi, muri, riordino di materiale) o assegnare incarichi o compiti pertinenti l'educazione alla convivenza civile, da svolgersi nelle necessarie condizioni di sicurezza, e/o escludere i responsabili da visite, viaggi e altre attività in esterno.

Per le sanzioni conseguenti ad episodi di bullismo o cyber bullismo il C.d.C. può prevedere, a seconda della gravità e della situazione peculiare, una delle seguenti opzioni:

- approfondimenti o studio di un argomento relativo alle regole di convivenza civile, la cui valutazione diventerà elemento di cui il Consiglio terrà conto ai fini dell'attribuzione del voto di Educazione civica.
- Attività di *peer to peer* ovvero "fare qualcosa per e con qualcuno, ad esempio aiutare un compagno nelle attività scolastiche
- provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, sino a un massimo di 15 giorni
- sospensione oltre i 15 giorni e quanto previsto dal comma 6 dell'art.1 del D.P.R. 235/07 solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza.

Tutte le sanzioni sono decise e messe in atto in un tempo congruo e tempestivamente comunicate alle famiglie. La procedura di irrogazione delle sanzioni si conforma a quanto previsto dallo *Statuto degli studenti e delle studentesse*, limitatamente alle parti manifestamente applicabili alla Scuola Secondaria di Primo Grado.

Le mancanze e le violazioni considerate di minore gravità verranno comunque segnalate tramite comunicazioni e/o annotazioni sul registro elettronico e/o sul diario e andranno a incidere sulla valutazione del comportamento dell'alunno.

Comportamenti, mancanze e violazioni di minore entità, ma reiterati (recidiva) si configurano come mancanze gravi passibili di provvedimenti disciplinari.

Ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, della Legge 30 ottobre 2008, n. 169, la votazione sul comportamento degli studenti determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

Per ogni altro aspetto riguardante i provvedimenti disciplinari, nonché, più in generale, i diritti e i doveri degli studenti, si ribadisce l'osservanza di quanto previsto dal D. P. R. 249 del 24 giugno 1998, dalla C. M. n. 371 del 2 settembre 1998, dal D. P. R. 235 del 21 novembre 2007 e successivi aggiornamenti ed integrazioni. Il presente Regolamento si applica a tutte le attività e a tutte le lezioni che vengono previste all'interno delle singole programmazioni di classe, sia per le ore antimeridiane che pomeridiane, sia nelle aree di pertinenza scolastica che negli spazi esterni.

## **Allegato 3**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

#### **PATTO EDUCATIVO**

Il patto educativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato dell'Istituto. Esso si stabilisce in particolare fra il docente e l'allievo, ma coinvolge tutte le componenti della scuola. Esso discende dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998).

In particolare:

#### **Diritti dello studente**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto/dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti e/o i loro genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti, coerentemente con l'età, hanno diritto di giocare e riposarsi e disporre di sufficiente tempo libero al di fuori della scuola.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - offerte formative aggiuntive e integrative;

- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica, l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- la prevenzione, l'adeguata informazione e il contrasto verso ogni manifestazione di fenomeni di bullismo o cyberbullismo.

## **Doveri dello studente**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, coerentemente con quanto definito nel regolamento di istituto.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento dell'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli studenti non devono rendersi protagonisti di episodi di bullismo o cyberbullismo, devono denunciare episodi che vedano coinvolti studenti della scuola e utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui

Questa istituzione scolastica consiglia l'adozione di un diario unificato, fornito di libretto delle giustificazioni; adotta, inoltre, un regolamento interno, elaborato dal Consiglio di Istituto e approvato dagli organi competenti, consultabile agli atti e di cui si fornisce un estratto alle famiglie all'interno del diario scolastico. Tale documento assume, ai sensi dell'articolo 5 del D. P. R. 235/2007, valore di patto educativo di corresponsabilità tra l'Istituzione Scolastica nel suo complesso, le famiglie e tutte le figure coinvolte nel processo didattico e formativo. Le famiglie sono tenute a consegnare al coordinatore di classe la ricevuta firmata attestante l'accettazione di tale patto.

## **Allegato 4**

### **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA**

#### **ART. 1 - FINALITA' E COMPITI**

1. E' costituito presso l'I.C. "Nelson Mandela" Varazze-Celle ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

#### **ART. 2 - COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - Dirigente Scolastico
  - due docenti, designati dal Collegio dei Docenti;
  - due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;
  - un rappresentante della componente ATA, designato dal Consiglio d'Istituto, tra i membri del Consiglio d'Istituto.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.

4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio;
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti;
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### **ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

#### **ART. 4 - RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescrittivo di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi
6. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata
7. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto forma

## **Allegato 5**

### **REGOLAMENTO BYOD**

(rilasciato con licenza CC BY4.0)

### **REGOLAMENTO PER LA PRATICA DEL BYOD**

#### **Dispositivi ammessi a scuola**

- Sono ammessi computer portatili, tablet, e-reader. Lo smartphone è previsto a partire dalla Scuola Sec. di I gr.

#### **Uso dei dispositivi**

- I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- Agli alunni non è permesso usare i dispositivi per giochi o per altre attività che esulano da quella didattica durante le ore scolastiche.
- Agli alunni non è consentito usare i dispositivi al di fuori delle attività didattiche
- È vietato agli alunni usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata, videoregistrata, fotografata.
- Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente su canali di comunicazione autorizzati dalla Scuola e dagli Insegnanti.

#### **Responsabilità dei dispositivi**

- Gli alunni sono responsabili personalmente dei propri dispositivi.
- È vietato prendere in prestito dispositivi di altri alunni: solo previo accordo formale con il proprietario autorizzato da Famiglie e Scuola, è possibile la condivisione
- La scuola ha attuato le opportune azioni per assicurare la sicurezza durante l'utilizzo in rete dei dispositivi; non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni (cadute, graffi,..) durante l'uso da parte degli alunni.
- Gli alunni si assumono la responsabilità di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.

#### **Uso di Internet**

- Agli alunni non è consentito usare Internet per scopi diversi da quelli didattici.
- Agli alunni non è consentito scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante.
- Agli alunni non è consentito usare la rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni.

#### **Ricarica dei dispositivi**

- Agli alunni è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e devono essere consapevoli che non sarà possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione e non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula, salvo autorizzazione dell'insegnante: a tale scopo può essere utile

dotarsi di caricabatterie portatili.

### **Diritti di proprietà intellettuale**

- Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui: non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale; non è ammessa la violazione dei diritti d'autore.
- Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo).
- I genitori/legali rappresentanti devono essere consapevoli delle conseguenze legali del plagio - LEGGE - 19/04/1925 , n. 475 - Gazzetta Uff. 29/04/1925 , n. 99 e suoi aggiornamenti

### **Diritto di ispezione**

- La scuola può ispezionare, previa autorizzazione anche verbale del genitore o del tutore, la memoria del dispositivo dell'alunno se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate; questo comprende, ma non è limitato a, registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui o ogni altra questione legata a bullismo.

### **Sanzioni**

- Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole dell'Istituto, agire responsabilmente, onorare i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola.
- Gli alunni saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale al loro insegnante.
- Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, la temporanea sospensione dell'uso del device nonché altre azioni disciplinari se ritenuto opportuno anche relativamente all'ordine di scuola frequentato e al regolamento interno di disciplina (scuola sec. di I gr.)
- Il mancato rispetto del Regolamento potrà influire sulla valutazione del comportamento.

## Allegato 6

REGOLAMENTO PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE NELLA SCUOLA SEC. DI I GR.  
AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.I. 176 DEL 01/07/2022

### Organizzazione oraria dei percorsi:

ORA INIZIO LEZIONE	LUNEDI' (CELLE)	MARTEDI' (VARAZZE)	MERCOLEDI' (VARAZZE)	GIOVEDI' (VARAZZE)	VENERDI' (VARAZZE)
14	Lezione	Lezione	Orchestra III e Teoria II	Orchestra I	Lezione
15	Lezione	Lezione	Orchestra II e Teoria III	Teoria I	Lezione
16	Lezione	Lezione	Lezione	Lezione	
17	Lezione	Lezione	Lezione	Lezione	

### Posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso:

Il numero totale di alunni ammessi dipende da quanti alunni sono in uscita dalle classi terze; si stima un numero totale pari alla consistenza media di una classe (25 unità) con totale alunni per strumento pari ad massimo di 6/7 corsisti.

### Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e i criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione delle alunne e degli alunni alle diverse specialità strumentali:

L'ammissione ai corsi di strumento musicale è subordinata al superamento di prove orientativo-attitudinali e al collocamento in posizione utile in apposita graduatoria.

Le prove verranno effettuate ogni anno possibilmente entro la data di chiusura delle iscrizioni alla scuola secondaria, o comunque nelle settimane immediatamente successive.

I test sono finalizzati a verificare l'attitudine dei candidati all'ascolto e alla pratica musicale. Una parte del test, a carattere più culturale, sarà valutata nel caso si presenti la situazione di candidati a pari merito. Nel caso residuale di ulteriore parità, si addiverrà a sorteggio a cura della Commissione.

Le prove attitudinali si svolgeranno in due sessioni rispettivamente a Varazze (alunni in uscita dalle classi V dei plessi della scuola primaria di Varazze e alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche) e a Celle (alunni in uscita dalle classi V del plesso della scuola primaria di Celle). E' prevista un'ulteriore sessione a Varazze per eventuali candidati assenti su richiesta della famiglia (che avrà cura di motivare debitamente l'assenza) o per eventuali richieste prodotte entro la data di chiusura delle iscrizioni ma successivamente all'effettuazione delle prove.

Saranno stilate due distinte graduatorie (Varazze e Celle L.) per consentire l'ammissione di 6/7 alunni di Celle al percorso ad indirizzo musicale nel plesso scolastico di appartenenza.

### Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni disabili e con disturbo specifico dell'apprendimento:

Gli alunni e le alunne disabili o con disturbo specifico dell'apprendimento potranno integrare la prova attitudinale con una sessione aggiuntiva da effettuarsi al termine della sessione collettiva. In

merito saranno proposte dalla commissione alcune prove riguardanti la valutazione delle doti di ritmo ed intonazione del candidato.

**Modalità di valutazione degli apprendimenti nel caso in cui le attività di cui all'articolo 4, comma 2, siano svolte da più docenti:**

La valutazione viene attribuita dall'insegnante titolare dello strumento; vengono altresì raccolti elementi valutativi durante le attività di musica di insieme.

**Modalità di costituzione della commissione esaminatrice di cui all'articolo 5, comma 3:**

La Commissione, incaricata di predisporre le prove orientativo-attitudinali, di procedere alla somministrazione, alla valutazione e alla stesura della relativa graduatoria è costituita dai docenti di strumento musicale e da un docente di musica; la presidenza sarà assunta da uno dei componenti. Sarà individuato un segretario con compiti di stesura dei verbali delle fasi di selezione.

**Criteri per l'individuazione degli alunni assegnati ai docenti di strumento musicale, tenuto conto dell'organico assegnato e del modello organizzativo adottato:**

Come criterio di assegnazione dello strumento musicale, oltre il posizionamento in graduatoria, si cercherà, nei limiti del possibile, di andare incontro alle prime scelte indicate alla fine del test dal candidato. Nel caso questo non fosse possibile, verranno assegnate le scelte successive, in base alla disponibilità dei posti. Salvo casi eccezionali, non è ammesso né ritirarsi dalla frequenza dell'indirizzo musicale né operare un cambio dello strumento assegnato. Nel caso lo strumento così assegnato al termine delle operazioni di selezione non fosse gradito, la famiglia dovrà prontamente comunicare un atto di rinuncia entro alcuni giorni per procedere allo scorrimento della graduatoria. L'ammissione all'indirizzo musicale e l'attribuzione dello strumento avverrà incrociando le rispettive graduatorie di merito Varazze e Celle in modo da consentire la frequenza del percorso ad indirizzo musicale a 6/7 alunni cellesi nel plesso scolastico di appartenenza.

**Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale**

Le attività previste per i percorsi ad indirizzo musicale si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del D.P.R. 20/03/2009 n. 89, non coincidente con quello definito per le altre discipline curricolari. L'orario aggiuntivo corrisponde a tre ore settimanali corrispondenti ad un'ora di lezione di strumento (singola o in piccoli gruppi), un'ora di teoria e solfeggio ed un'ora di musica d'insieme. Si fa presente che gli alunni frequentanti il plesso di Celle dovranno recarsi per due ore settimanali nel plesso di Varazze per partecipare alle attività d'insieme. L'orario delle lezioni sarà comunicato all'inizio dell'anno scolastico e la partecipazione sarà obbligatoria.

**Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali:**

Le lezioni di strumento musicale si svolgono dalle ore 14 alle ore 18, ad esclusione del venerdì (ore 14-16). Nel caso di convocazione di Collegi dei Docenti, di settore e unitari, in orario precedente le 18, le attività didattiche saranno, ove possibile, riorganizzate in modo da consentire la partecipazione alle riunioni. Gli insegnanti di strumento si rendono disponibili alla partecipazione negli altri orari o nei casi di particolare gravità; si rendono disponibili alla partecipazione in remoto, in particolare per i consigli di classe.

## Allegato 7

### REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA "INCLUSIONE"

#### SCOPI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è in uso al personale docente. Ha lo scopo di contribuire alla condivisione del materiale didattico presente ed è volta a consentire agli insegnanti la possibilità di approfondire specifiche tematiche ai fini della ricerca e dell'autoformazione.

#### FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti, documenti audio-video (anche su CD-rom o altro supporto elettronico), giochi didattici in scatola, acquisito dalla scuola ed incrementato ad ogni nuovo acquisto/donazione;
- mettere a disposizione dei docenti i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato.

#### REFERENTE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni, il collegio docenti provvede annualmente a designare un docente referente. Il referente potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, per lo svolgimento delle attività previste, in particolare dell'ideazione e conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte del collegio docenti.

In base alle risorse disponibili, si predispone un piano acquisti (derivato da fondi interni alla scuola o esterni), raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, privilegiando i materiali destinati alla didattica inclusiva.

#### ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo informatico.

#### PRESTITO

Il prestito è rivolto ai docenti dell'Istituto Comprensivo ed è regolamentato. Si accede al prestito durante l'apertura del plesso, con le norme stabilite nella sede di riferimento (come da volantino predisposto ed allegato). Il prestito va comunicato via email al docente referente della biblioteca e, per conoscenza, al referente di segreteria con l'indicazione chiara del nome del docente, la sede di servizio e l'elenco del materiale preso. All'atto del prelievo o della sua riconsegna, il docente deve assicurarsi che il materiale non presenti eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Di norma la durata del prestito è libera (salvo esigenze particolari), ma la restituzione deve avvenire entro la fine del mese di maggio dell'anno scolastico in corso.

L'elenco del materiale a disposizione nella biblioteca è reperibile nel catalogo informatico condiviso con il personale docente. Il documento viene sistematicamente aggiornato con i nominativi dei docenti che hanno richiesto il materiale.

Nel caso questo venga danneggiato o non venga restituito, ne rispondono le persone che risultano averlo preso in prestito.

In caso di mancata restituzione la persona che ha avuto in prestito il materiale è tenuta a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del materiale non restituito.

## Allegato 8

### REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA "DIGITALE"

#### SCOPI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è in uso al personale docente. Ha lo scopo di contribuire alla condivisione del materiale didattico presente ed è volta a consentire agli insegnanti la possibilità di approfondire specifiche tematiche ai fini della ricerca e dell'autoformazione.

#### FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti, documenti audio-video (anche su CD-rom o altro supporto elettronico), acquisito dalla scuola ed incrementato ad ogni nuovo acquisto/donazione;
- mettere a disposizione dei docenti i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nell'aula multimediale stessa da parte di classi o gruppi o in modo individualizzato.

#### REFERENTE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni, l'Animatore digitale ed il team digitale nominano al proprio interno un docente referente. Il referente potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, per lo svolgimento delle attività previste, in particolare dell'ideale conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca digitale da parte del collegio docenti.

In base alle risorse disponibili, si predispongono un piano acquisti (derivato da fondi interni alla scuola o esterni), raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, privilegiando i materiali destinati alla didattica digitale e alle discipline STEM.

#### ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca digitale dispone di un locale specifico dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo informatico collocato nel locale dell'aula multimediale della sede centrale.

#### PRESTITO

Il prestito è rivolto ai docenti dell'Istituto Comprensivo ed è regolamentato.

Si accede al prestito durante l'apertura del plesso secondo le norme stabilite nella sede di riferimento.

Il prestito va comunicato via email al docente referente della biblioteca digitale e, per conoscenza, all'Animatore digitale con l'indicazione chiara del nome del docente, la sede di servizio, l'elenco del materiale preso e il tempo di gestione del progetto.

La restituzione dell'ultimo prestito deve avvenire entro la fine del mese di maggio dell'anno scolastico in corso.

Il docente deve assicurarsi che il materiale non presenti eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

L'elenco del materiale a disposizione nella biblioteca digitale, è reperibile nel catalogo informatico condiviso con il personale docente. Il documento viene sistematicamente aggiornato con i nominativi dei docenti che hanno richiesto il materiale.

Nel caso questo venga danneggiato o non venga restituito, ne rispondono le persone che risultano averlo preso in prestito.

In caso di mancata restituzione la persona che ha avuto in prestito il materiale è tenuta a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca digitale di una copia nuova del materiale non restituito.

## Allegato 9

### REGOLAMENTO UTILIZZO DEL MATERIALE STEAM

#### SCOPI DELLA FRUZIONE DEL MATERIALE STEAM

Il materiale è a disposizione del personale docente per l'utilizzo nella didattica.

Ha lo scopo di consentire agli studenti la possibilità di suscitare l'interesse per le discipline STEAM, ma anche di stimolare alla curiosità scientifica, della creatività artistica e di espressione personale degli studenti.

#### FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA "MATERIALE STEAM"

- Raccogliere e conservare il patrimonio di robot didattici, di schede elettroniche programmabili ed altro materiale STEAM acquisito dalla scuola ed eventualmente incrementato ad ogni nuovo acquisto/donazione;
- mettere a disposizione degli studenti, attraverso il prestito ai docenti dei materiali conservati per l'attività didattica svolta nell'aula multimediale stessa da parte di classi o gruppi o nelle proprie aule, di ogni plesso dell'Istituto.

#### REFERENTE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni, l'Animatore digitale ed il team digitale nominano al proprio interno un docente referente.

Il referente potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, per lo svolgimento delle attività previste, in particolare dell'ideale conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca digitale da parte del collegio docenti.

In base alle risorse disponibili, si predispongono un piano acquisti (derivato da fondi interni alla scuola o esterni), raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, privilegiando i materiali destinati alla didattica digitale e alle discipline STEAM.

#### ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca "Materiale STEAM" dispone di un locale specifico dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo informatico collocato nel locale dell'aula multimediale della sede centrale.

#### PRESTITO

Il prestito è rivolto ai docenti dell'Istituto Comprensivo ed è regolamentato.

Si accede al prestito durante l'apertura del plesso secondo le norme stabilite nella sede di riferimento.

Il prestito va comunicato via email al docente referente del materiale STEAM e, per conoscenza, all'Animatore digitale con l'indicazione chiara del nome del docente, la sede di servizio, l'elenco del materiale preso e il tempo di gestione del progetto.

La restituzione dell'ultimo prestito deve avvenire entro la fine del mese di maggio dell'anno scolastico in corso.

L'elenco del materiale a disposizione è reperibile nel catalogo informatico condiviso con il personale docente. Il documento viene sistematicamente aggiornato con i nominativi dei docenti che hanno richiesto il materiale.

Nel caso questo venga danneggiato o non venga restituito, ne rispondono le persone che risultano averlo preso in prestito.

In caso di mancata restituzione la persona che ha avuto in prestito il materiale è tenuta a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca digitale di una copia nuova del materiale non restituito.

#### NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei materiali STEAM presenti a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque, in qualunque modo, danneggi il materiale STEAM;
- sul materiale è vietato fare segni e scrivere alcunché o consumare cibo e/o bevande nell'immediata vicinanza del materiale. All'atto del prelievo o della sua riconsegna, il docente deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine così come le postazioni computer. I tablet riposti nelle rispettive custodie.