



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

(aggiornato con approvazione del Consiglio d’Istituto il 21/12/2019)

PREMESSA

Che cos’è il Regolamento? A chi è destinato? A che cosa serve?

Il regolamento di istituto è la carta normativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell’Istituto Comprensivo Statale “Elvira Castelfranchi”, allegato al POF. Le configurazioni dell’organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall’esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell’istituzione scolastica: alunni, dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente.

Finalità:

- Stabilire regole per il funzionamento generale dell’Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell’istituzione scolastica, attraverso l’osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti collettivi del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell’istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All’atto dell’assunzione in servizio nell’Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All’inizio della scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all’albo dell’Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d’Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

INDICE

PARTE I

FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

CAPO 1 CONSIGLIO D’ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

- Art 1 Consiglio d’Istituto e le sue attribuzioni
- Art 2 Validità del Consiglio d’Istituto
- Art 3 Durata
- Art 4 Decadenza dalle cariche – Dimissioni - Surroghe
- Art 5 Prima convocazione del Consiglio d’Istituto
- Art 6 Convocazione del Consiglio d’Istituto e formazione dell’Ordine del giorno
- Art 7 Sede e orario delle riunioni
- Art 8 Pubblicità delle sedute
- Art 9 Facoltà di parlare
- Art 10 Consultazione degli altri Organi
- Art 11 Validità delle deliberazioni
- Art 12 Processo verbale e pubblicità degli atti
- Art 13 Attribuzioni del Presidente
- Art 14 Diritti e doveri dei Consiglieri
- Art 15 Funzioni del Segretario del Consiglio
- Art 16 Commissioni di lavoro del Consiglio
- Art 17 La Giunta esecutiva
- Art 18 Convocazione della Giunta

CAPO.2 COLLEGIO DEI DOCENTI

- Art 19 Composizione.
- Art 20 Competenze del Collegio
- Art 21 Riunioni del Collegio

CAPO 3 CONSIGLI DI INTERSEZIONE , DI INTERCLASSE E DI CLASSE

- Art 22 Composizione



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

CAPO 4 COMITATI DEI GENITORI – ASSEMBLEE

Art 23 Composizione e finalità

Art 24 Assemblee ed altri incontri con i genitori

CAPO 5 RAPPORTI TRA GLI ORGANI COLLEGIALI

Art 25 Rapporti tra il consiglio di istituto e i collegi dei docenti

Art 26 Modalità di stesura, approvazione e modifica del Regolamento d'Istituto

PARTE II

PERSONALE SCOLASTICO

CAPO 1 FUNZIONI E REGOLE PER I DOCENTI

Art 27 Libertà di insegnamento e collegialità

Art 28 Norme comportamentali

Art 29 Vigilanza

Art 30 Comunicazione

Art 31 Colloqui con i genitori

Art 32 Rapporti con la segreteria e con il personale ausiliario

CAPO 2 FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE ATA

Art 33 Personale Ausiliario

Art 34 Personale Amministrativo

Art 35 Assemblee del personale ATA

CAPO 3 COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PARTE III

ALUNNI E GENITORI



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

CAPO 1 ORARI, ENTRATE E USCITE DEGLI ALUNNI

- Art 36 Scuola dell’Infanzia
- Art 37 Scuola Primaria
- Art 38 Scuola Secondaria di I grado
- Art 39 Entrate e uscite fuori dell’orario scolastico
- Art 40 Ritardo alunni

CAPO 2 ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, MALATTIE

- Art 41 Assenze
- Art 42 Igiene personale degli alunni – malattie infettive – allergie
- Art 43 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e ATA

CAPO 3 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

- Art 44 Regolamenti di classe
- Art 45 Diritti degli alunni
- Art 46 Doveri degli alunni
- Art 47 Regole comportamentali per uscite scolastiche
- Art 48 Rispetto dell’ambiente e degli strumenti
- Art 49 Manifestazioni di carattere religioso

PARTE IV

UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE DOTAZIONI

CAPO 1

- Art 50 Utilizzo dei laboratori
- Art 51 Utilizzo delle biblioteche
- Art 52 Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- Art 53 Spazi riservati all’informazione

PARTE V



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

REGOLE PER AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE COMUNICAZIONI

Art 54 Affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni
Art 55 Volantinaggio

PARTE VI

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

CAPO 1 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DI ISTRUZIONE

Art 56 Visite guidate nella scuola dell'infanzia
Art 57 Visite guidate scuola Primaria e Secondaria di I grado
Art 58 Viaggi all'estero

CAPO 2 ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art 59 Iscrizioni
Art 60 Iscrizione alla Scuola dell'infanzia
Art 61 Criteri per l'accoglimento delle domande e per la composizione delle sezioni delle scuole dell'infanzia
Art 62 Modalità operative in merito alla formazione delle sezioni
Art 63 Iscrizione alla Scuola Primaria
Art 64 Criteri per l'Accoglimento delle Domande
Art 65 Iscrizione alla Scuola Secondaria di 1 grado
Art 66 Criteri per l'Accoglimento delle Domande alla Scuola Secondaria di 1 grado
Art 67 Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia
Art 68 Criteri per la formazione delle classi alla Scuola Primaria
Art 69 Modalità operative in merito alla formazione delle classi alla Scuola Primaria
Art 70 Scuola Secondaria di I Grado
Art 71 Modalità operative in merito alla formazione delle classi prime
Art 72 Criteri per l'inserimento di alunni in corso d'anno
Art 73 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

PARTE VII



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

COLLABORAZIONE CON SOGGETTI ESTERNI

Art 74 Criteri per la collaborazione a ricerche di natura educativa svolta da enti esterni alla scuola

Art 75 Regole per l'utilizzo degli spazi da parte di enti esterni

PARTE VIII

DISCIPLINA

Art 76 Regolamento di disciplina

NORME DI RINVIO



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

PARTE I

FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

CAPO 1 CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

(Normativa di riferimento: Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, Decreto Legislativo n.297 del 16 aprile 1994; artt. 48, 49, 50, 51 dell'Ordinanza Ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991. Elezioni degli organi collegiali a livello circolo-istituto modificata ed integrata dalle OO.MM. n. 293 del 24.6.1996 e n. 277 del 17.6.1998, D.M. n. 44/2001)

Art. 1 – Il Consiglio d'Istituto e le sue attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto è l'Organo Collegiale, formato dalle diverse componenti della scuola – docenti, genitori, personale ATA - che stabilisce gli indirizzi di governo dell'istituto.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli d'intersezione, interclasse, classe, ha potere deliberante, anche su proposta della Giunta Esecutiva, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Piano dell'offerta Formativa;
- b) Adozione del Programma Annuale e Conto Consuntivo, secondo quanto previsto dal Regolamento relativo alla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, D.M. n. 44/2001;
- c) Adozione del Regolamento Interno;
- d) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- e) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- f) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para-inter ed extra scolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- g) Promozione di contatti con altre scuole;
- h) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;
- i) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- j) Concessione dei locali scolastici;
- k) Criteri relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni secondo quanto previsto dal Regolamento recante norme in materia delle Istituzioni Scolastiche, D.P.R. n.275, 8 marzo 1999



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

l) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle Leggi e dai Regolamenti, alla sua competenza.

Art. 2 Validità del Consiglio d’Istituto

- a) Il Consiglio d’Istituto e la Giunta esecutiva sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- b) Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- c) Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza di metà più uno dei componenti), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Art. 3 Durata

Il Consiglio d’Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Art. 4 Decadenza dalle cariche – Dimissioni - Surroghe

- a) I membri del Consiglio, cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni, perdita dei requisiti, decadenza), devono essere sostituiti con il procedimento della surroga. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato regolarmente dalla lista.
- b) I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati a norma di legge. Si intendono giustificati quei consiglieri che ne abbiano data comunicazione anche ad un solo membro dell’organo, il quale dovrà notificarlo all’inizio della seduta.
- c) Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettare se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.
- d) La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del D. S.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Art. 5 Prima convocazione del Consiglio d’Istituto

- a) La prima convocazione del Consiglio d’Istituto è disposta dal Dirigente scolastico, non prima di dieci giorni e non oltre il ventesimo giorno dalla proclamazione degli eletti.
- b) Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico e si procede ai seguenti adempimenti:
 - Elezione del Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
 - E’ considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa.
 - Votazione del vicepresidente.
 - Designazione da parte del Presidente di un membro del Consiglio a svolgere funzioni di Segretario.
 - Elezione della Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un componente del personale ATA e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 6 Convocazione del Consiglio d’Istituto e formazione dell’Ordine del giorno

- a) Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva.
- b) La convocazione del Consiglio avviene mediante comunicazione scritta via posta elettronica, almeno cinque giorni prima, recante l’ordine del giorno. In casi di urgenza la convocazione può essere effettuata in tempi brevi o anche telefonicamente.
- c) La convocazione va affissa all’ albo della Direzione.
- d) Sugli argomenti all’O.d.G. la scuola invierà ai consiglieri i materiali opportuni con sufficiente anticipo
- e) Per votare o discutere su argomenti di palese urgenza, che non siano all’ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza, prima dell’inizio della seduta.

Art. 7 Sede e orario delle riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell’edificio sede della Direzione, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell’Istituto, quando particolari situazioni lo richiedano.

L’orario delle riunioni non può coincidere con l’orario di servizio dei docenti e dei non docenti e deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori.

Art. 8 Pubblicità delle sedute

1. Alle sedute possono partecipare gli elettori e le elettrici delle componenti rappresentate nel Consiglio.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

2. L'ammissione del pubblico all'aula del Consiglio è disciplinata dal Presidente, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Quando si discute su argomenti riservati, o questioni concernenti persone singole, la seduta è, in ogni caso, segreta.

3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza potere di voto, a meno che non ne faccia già parte in qualità di eletto.

4. Possono essere inoltre chiamati dal Consiglio a partecipare, sempre con funzione consultiva, esperti in materie specifiche, rappresentanti delle amministrazioni locali, delle organizzazioni sindacali e i membri dei consigli di Intersezione, Interclasse e Classe per essere sentiti su argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 9 Facoltà di parlare

Possono prendere la parola durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio e le persone esplicitamente convocate per gli argomenti di competenza.

Art. 10 Consultazione degli altri Organi

Il Consiglio prima di deliberare su questioni ritenute di particolare importanza, al fine di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali.

Art. 11 Validità delle deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, a votazione palese, salvo che sia disposta dal Consiglio stesso, per particolari decisioni, la votazione segreta. In ogni caso è segreta la votazione che riguarda le persone.

Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall' art. 37 - 3° comma - del decreto legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994.

Art. 12 Processo verbale e pubblicità degli atti

- a. Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto il verbale che deve contenere, l'ordine del giorno, i nominativi dei presenti e degli assenti, l'oggetto delle discussioni e l'esito di eventuali votazioni.
- b. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali. Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo.
- c. Il processo verbale, trascritto su apposito registro, è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 8 giorni dalla seduta; ciascun componente ha diritto di prendere visione.
- a. Gli atti conclusivi e le deliberazioni devono essere pubblicati all'Albo d'Istituto per almeno 10 giorni. A norma dell'art. 43 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Art. 13 Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione collegiale e democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- convoca il Consiglio, presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per regolare lo svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- ha facoltà di prendere contatti con i presidenti di altri organi collegiali, con i rappresentanti degli Enti Locali e con altre associazioni presenti nel territorio;
- di svolgere tutte le funzioni attribuite dalle leggi e dai regolamenti. Ha diritto di disporre dei servizi di segreteria nei limiti delle esigenze di servizio e di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio con le relative documentazioni con l'esclusione di quelle coperte dal segreto d'ufficio.

2. In caso di impedimento o di assenza del presidente, ne fa le veci il vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano d'età.

Art. 14 Diritti e doveri dei Consiglieri

1. E' vietato ai consiglieri intraprendere iniziative personali a nome del Consiglio, comunque riguardanti la comunità scolastica, senza averne preventivamente informato il Presidente del Consiglio e della Giunta.

2. Ogni consigliere ha diritto alla consultazione degli atti che gli consentono di ottenere notizie ed informazione utili all'espletamento del suo mandato.

Art. 15 Funzioni del Segretario del Consiglio

Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale di cui all'art. 12 e di sottoscrivere unitamente al Presidente, oltre al predetto verbale, tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso e di tenere nota delle assenze.

Art. 16 Commissioni di lavoro del Consiglio

1. Il Consiglio può decidere di costituire, al suo interno, per le materie di particolare importanza, commissioni di lavoro.

2. Dette commissioni svolgono la propria attività secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso. Per meglio adempiere ai loro compiti, previa decisione del Consiglio, esse possono usufruire dell'apporto di chiunque operi nel settore scolastico e/o dell'opera di esperti.

Art. 17 La Giunta esecutiva



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

La Giunta Esecutiva si compone del Dirigente scolastico, membro di diritto che la presiede, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto che svolge le funzioni di segretario della Giunta, di un docente, di un rappresentante del personale ATA e di due genitori.

La Giunta esecutiva:

- a) È presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento dal docente che ne fa le veci;
- b) Ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio;
- c) La Giunta propone al Presidente la formazione degli ordini del giorno ed esprime parere ogni volta che ne sia fatta richiesta.

Art. 18 Convocazione della Giunta

- a. La Giunta è convocata, dal Dirigente scolastico al fine di predisporre i lavori del Consiglio e di attuarne i deliberati.
- b. La comunicazione della convocazione deve essere, di norma, diramata ai membri della Giunta almeno 3 giorni prima della seduta; in caso di urgenza, è ammessa comunicazione telefonica.
- c. La convocazione della giunta avviene in relazione agli argomenti da affrontare in Consiglio: non avviene pertanto in occasione di tutte le riunioni dello stesso.

CAPO.2

COLLEGIO DEI DOCENTI

. Art. 19 Composizione.

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; due insegnanti, da lui designati, fungono a turno da segretari. In caso di assenza o di impedimento motivato, il Capo d'Istituto è sostituito dal docente nominato Vicario. Quando il Collegio è riunito per sezioni relative al grado scolastico, esso può essere presieduto dal docente Vicario o altro docente delegato.

Art. 20 Competenze del Collegio

Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 29 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola .

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare

- cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.

- Elabora il Piano dell’Offerta Formativa secondo art. 3 D.P.R. 275/99.
- Provvede all’adozione dei libri di testo.
- Provvede alla scelta dei sussidi didattici e alle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d’Istituto.

Ha ruolo propositivo nei seguenti casi :

- formula proposte al Capo d’Istituto in ordine alla formazione delle classi, all’assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli e per la formulazione dell’orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
- Adotta e promuove nell’ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime.
- Promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell’Istituto.
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap.

Inoltre:

- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d’Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;
- il Collegio si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 21 Riunioni del Collegio

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualevolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all’inizio dell’anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d’urgenza decade il limite di preavviso.

4) L’avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all’ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

5) Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno
- su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi

6) La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, (in caso di parità prevale il voto del dirigente)

7) I verbali delle sedute devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate; se un docente desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo. I verbali vanno trasmessi al Dirigente; una copia viene affissa all’albo di ciascun plesso di competenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

CAPO 3

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 22 Composizione

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il calendario dei Consigli di intersezione, interclasse e classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.

- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilita dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.
- Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente, via fax o posta elettronica.

Ciascun Consiglio di interclasse, intersezione o di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte.

I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

CAPO 4

COMITATI DEI GENITORI - ASSEMBLEE

Art. 23 composizione e finalità

Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe e può riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994. Esso può essere allargato, a seconda delle esigenze e su decisione del presidente a tutti i genitori della scuola.

2) Sono riconosciuti all'interno dell'Istituto Comprensivo i comitati genitori:

- **“Amici della scuola”** presso la Scuola dell'Infanzia “G. Rodari” di Finale Emilia
- **“Progetto bambino”** presso la Scuola dell'Infanzia “Don Milani” di Massa Finalese
- **“Amici della scuola E. Castelfranchi”** presso la Scuola Primaria di Finale Emilia
- **“Geppetto”** presso la Scuola Primaria “C.A. Della Chiesa” di Massa Finalese.
- **“Amici della scuola”** presso la Scuola Secondaria di I grado “C. Frassoni” di Finale Emilia
- **“Sandokan e i suoi tigrotti”** presso la Scuola Secondaria di I grado “C. Frassoni” di Massa Finalese

Sostengono progetti educativi e didattici con donazioni per un miglior funzionamento della scuola. Collaborano con gli insegnanti per organizzare manifestazioni ed eventi finalizzati alla socializzazione tra genitori, docenti ed alunni.

È riconosciuto il comitato mensa i cui componenti periodicamente relazionano sulla qualità del servizio, nel rispetto del Capitolato d'Appalto del comune di Finale Emilia 2008-2017.

Art. 24 Assemblee ed altri incontri con i genitori

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti, ognuno per la propria classe/sezione, previa autorizzazione del Dirigente.

Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata.

Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, di interclasse o di Classe, nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive.

Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo.

Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

CAPO 5 - RAPPORTI TRA GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 25 Rapporti tra il consiglio di istituto e i collegi dei docenti

Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti, è assicurato dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiali.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Su iniziativa della Direzione, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori del Dirigente e da rappresentanti del Consiglio di Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita dell'Istituto.

Art. 26 Modalità di stesura, approvazione e modifica del Regolamento d'Istituto

- 1) La stesura del regolamento spetta ai docenti, genitori ed ATA componenti il Consiglio d'Istituto, unitamente al docente vicario.
- 2) Il regolamento una volta redatto è portato poi a conoscenza del collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica
- 3) Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Collegio Docenti; per l'approvazione di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto.
- 4) Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento come sopra redatto.

PARTE II

PERSONALE SCOLASTICO

CAPO 1

FUNZIONI E REGOLE PER I DOCENTI

Art. 27 Libertà di insegnamento e collegialità

I docenti sono tenuti al rispetto della Costituzione, delle leggi dello Stato, delle norme emanate dagli organismi della Scuola, dei programmi ministeriali e del piano dell'offerta formativa approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di classe interclasse/intersezione e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni e nei Consigli di Classe, interclasse, intersezione;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL, con l'Ente Locale e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

Art. 28 Norme comportamentali

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni, tra docenti e genitori) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Tutti gli insegnanti sono tenuti al **segreto professionale** nei riguardi delle persone estranee ai consigli di intersezione, interclasse e classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni collegiali.

Ogni Docente pretenderà dagli alunni un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente scolastico, **senza mai dimenticare che il primo insegnamento si fornisce con l'esempio.**

Nel rapporto con gli allievi e in tutti i momenti della vita scolastica i docenti sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio adeguato al proprio ruolo educativo

I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati a livello collegiale e comunicati alla classe.

Per la scuola secondaria di primo grado è stabilito che le verifiche debbano essere riconsegnate corrette entro 15 giorni.

Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e i carichi di lavoro delle altre discipline.

I docenti sono inoltre tenuti a rispettare sempre quanto indicato nei Piani di lavoro personalizzati per gli alunni con bisogni educativi speciali.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento.

Analogamente alle norme riguardanti gli alunni, anche ai docenti è **vietato l'uso del telefono cellulare** durante le ore di lezione e durante le riunioni degli organi collegiali. A questa norma si dovrà attenere anche tutto il personale non docente.

In base alle norme vigenti è fatto assoluto divieto a chiunque di fumare negli edifici scolastici e nei relativi spazi esterni.

Art. 29 Vigilanza

La vigilanza degli alunni, dal momento in cui entrano in classe scolastico e durante la loro permanenza nell'edificio, è di competenza degli insegnanti. Al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività si evidenzia quanto segue:

1. La norma contrattuale prevede che tutti i docenti siano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni
2. I docenti della scuola primaria accolgono gli alunni in spazi prestabiliti della scuola e al suono della campana, li accompagnano in classe.
3. I docenti della scuola Secondaria di I grado attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che avranno luogo al suono della campanella. Nelle ore successive, i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile per evitare spiacevoli inconvenienti che possono verificarsi per una carenza di vigilanza; i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.
4. gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni e sul loro comportamento per tutto il periodo di tempo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti di entrata ed uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco e ricreazione, durante l'educazione motoria, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia infine durante la partecipazione a visite guidate ed i viaggi di istruzione, a piedi o con i mezzi di trasporto e a tutte le attività deliberate dagli organi competenti o previste dal P.O.F.
5. non è consentito per nessun motivo lasciare incustodita la classe durante le attività educative o didattiche: se l'insegnante deve assentarsi per una particolare e motivata necessità deve tassativamente farsi sostituire da un collega (se disponibile) o da un collaboratore scolastico che è tenuto a svolgere tale compito. L'insegnante deve comunque rientrare in classe nel più breve tempo possibile
6. durante gli spostamenti da un'aula all'altra o per accedere ai laboratori e alla palestra, gli alunni sono accompagnati dai docenti; detti spostamenti dovranno avvenire in modo silenzioso e ordinato.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

7. durante l'intervallo delle lezioni segnalato dalla campana di inizio/conclusione, e nella scuola primaria anche nella pausa pranzo, il personale docente di turno (con la collaborazione del personale ausiliario) vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno e/o pregiudizio a cose e persone. L'intervallo si svolge all'interno dei locali scolastici o nell'area cortiliva. Non sono consentite corse all'interno delle aule e dei corridoi, né giochi violenti fra studenti. Non è consentito prolungare l'intervallo oltre l'orario stabilito.
8. Il personale ausiliario collabora con il personale insegnante nell'opera di vigilanza, sia all'ingresso che all'uscita degli alunni e comunque durante tutto il periodo di permanenza degli alunni stessi nei locali scolastici.
9. i docenti saranno coadiuvati dai collaboratori scolastici, che presteranno opera di vigilanza in collaborazione stretta ogniqualvolta per motivi contingenti se ne ravvisi la necessità: quando venga espressamente richiesto dall'insegnante o quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza del docente (periodi di attesa del supplente, sciopero del personale docente, alunni che si recano ai servizi igienici, ecc.)
10. In caso di assenza dal servizio di un docente, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, il Dirigente Scolastico della scuola predisporrà la vigilanza sugli alunni. Qualora sia accertata l'impossibilità dell'arrivo del supplente, il Capo di Istituto (o docente delegato) provvede a disporre diversamente, anche dividendo gli alunni in classi diverse.
11. al fine di non venir meno ai doveri di vigilanza è vietato mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione
12. è altresì inopportuno inviare gli alunni a fare fotocopie o altre commissioni.
13. la preparazione delle fotocopie, così come la predisposizione di materiali, deve avvenire al di fuori dell'orario di lezione, rientrando tra i compiti connessi con la funzione docente.
14. I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio. Non è consentito fare uscire dall'aula gli alunni prima del suono della campanella, per evitare sia possibili assembramenti davanti alla porta d'ingresso, sia inopportune riduzioni del tempo dedicato alle lezioni.
15. I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni: in presenza di assenze prolungate e frequenti da parte degli alunni, ne faranno opportuna segnalazione in direzione.
16. La pausa pranzo, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è un'occasione educativa come tante altre, pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno gli alunni ad osservare le regole date e richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi.
17. Durante la ricreazione, così come nel tempo dopo la mensa, i docenti adotteranno inoltre **ogni modalità atta a favorire il giusto svago e benessere degli alunni**, anche utilizzando, ove presenti, gli spazi aperti dei plessi (cortili/giardini).



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Art. 30 Comunicazione

- Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente, ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari e i comunicati conservati nell'apposito raccoglitore senza sottrarli neanche temporaneamente, firmando regolarmente per presa visione.
- La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari, che non potranno utilizzarla per giustificare il mancato rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.
- Ogni plesso organizzerà spazi comunicativi o all'interno dell'aula insegnanti, o nello spazio-bacheca posto all'ingresso dell'edificio.

Art. 31 Colloqui con i genitori

Il rapporto scuola-famiglia viene assicurato mediante:

- a) assemblee di classe/sezione

La convocazione dell'assemblea viene effettuata con spedizione di avviso scritto ai genitori a cura dell'Istituto.

- b) colloqui individuali calendarizzati dalla scuola e/o richiesti dai docenti o dalle famiglie (in momenti da concordare).

Per la **scuola primaria e dell'infanzia**:

- Il calendario dei ricevimenti viene comunicato alle famiglie a cura dei docenti di classe.
- Il ricevimento dei genitori viene organizzato per fasce orarie differenziate, in base alle esigenze lavorative.
- Il secondo e il quarto incontro annuale alla scuola primaria coincidono con la consegna quadrimestrale del documento di valutazione.
- Gli incontri con i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia sono almeno due ogni anno scolastico, in date e secondo le modalità stabilite dalle insegnanti.
- In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei consigli di interclasse o intersezione non è opportuno che i genitori portino con sé i figli, in quanto la vigilanza non può essere garantita

E' inoltre possibile richiedere:

- incontri individuali per appuntamento con gli insegnanti, al fine di discutere aspetti particolari dell'inserimento e del rendimento scolastico dell'alunno

Per la **scuola secondaria di I grado** vengono previste due modalità di colloqui:

– Individuali da svolgere settimanalmente durante l'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti (le prime due settimane del mese)

– Generali di tutti i docenti della scuola che si tengono a dicembre e ad aprile.

Le modalità organizzative di tali incontri saranno stabilite dal Consiglio d'Istituto ad inizio dell'anno scolastico.

I docenti sono invitati a programmare l'orario dei colloqui settimanali in modo tale che nello stesso giorno i genitori possano comunicare con il maggior numero degli insegnanti.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

In caso di necessità o per gravi motivi la scuola o i singoli insegnanti convocheranno i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.

I rapporti con i genitori saranno improntati, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro e del reciproco riconoscimento.

Art. 32 Rapporti con la segreteria e con il personale ausiliario

- Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.
- La qualità del rapporto col personale ATA, incluso quello con il personale educativo assistenziale, è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra i diversi attori all'interno della comunità scolastica. È pertanto opportuno che le comunicazioni interpersonali avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

CAPO 2

FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE ATA

Art. 33 Personale Ausiliario

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il Profilo di area dei collaboratori scolastici è definito nel CCNL - tabella A

- Il personale ATA ha l'obbligo della riservatezza.
- E' tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.
- Provvede alla pulizia dei locali scolastici senza spreco di materiali.
- Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio.
- Distribuisce quando necessario, i comunicati urgenti, possibilmente all'inizio o alla fine dell'ora di lezione.
- Recapita atti e corrispondenza dell'Istituto.
- Collabora con la Dirigenza, il personale docente e di segreteria

Per quanto non espresso nel presente regolamento si fa riferimento ai codici disciplinari, al codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed al CCNL.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Art. 34 Personale Amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra i diversi attori all'interno della comunità scolastica. È pertanto opportuno che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Il personale amministrativo, così come il personale ausiliario, è coordinato dal **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**, che provvede a predisporre il piano di lavoro dei dipendenti.

Per quanto non espresso nel presente regolamento si fa riferimento ai codici disciplinari, al codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed al CCNL.

Art. 35 Assemblee del personale ATA

Il personale ATA docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione del D.S.G.A., che vi partecipa in qualità di Presidente, o delle RSU.

CAPO 3

COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

PARTE III

ALUNNI E GENITORI

CAPO 1

ORARI, ENTRATE E USCITE DEGLI ALUNNI

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole.

Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico, perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.

Art. 36 Scuola dell'infanzia

I genitori accompagnano i bambini nei locali scolastici affidandoli ai docenti o al personale incaricato di svolgere il servizio di assistenza pre-scolastica. In caso di entrata o uscita fuori dagli orari stabiliti, i bambini saranno consegnati dai genitori ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad accompagnarli.

Durante gli orari di ingresso e di uscita dalla scuola, un collaboratore scolastico deve essere sempre in prossimità della porta principale con il compito di verificare chi entra e chi esce dall'edificio, ottemperando alle disposizioni che regolano l'accesso degli estranei.

Durante l'orario di apertura-funzionamento delle scuole dell'infanzia gli accessi (porte e cancelli) rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Art. 37 Scuola Primaria

- a) Gli alunni sono accolti a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni sia al mattino che al pomeriggio nel rispetto degli orari previsti dal P.O.F.. Il personale docente dovrà trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Per motivi di sicurezza e responsabilità, non è consentito lasciare i bambini nel cortile con ulteriore anticipo: l'accesso al cortile prima di tali orari non costituisce formale consegna dei bambini alla scuola, pertanto i genitori custodiranno i propri figli fino al momento dell'entrata nell'edificio o fino a che l'insegnante non li prende in custodia.
- c) Prima dei predetti orari, al mattino, potranno entrare a scuola soltanto gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico o del piedi-bus e gli alunni ammessi al pre-scuola (servizi organizzati e gestiti dall'Amministrazione Comunale); tutti gli altri alunni non potranno essere accolti anticipatamente.
- d) Gli alunni che arrivano a scuola con il servizio di trasporto scolastico devono essere accompagnati da un collaboratore nel tragitto che compiono dal mezzo di trasporto all'ingresso dell'edificio scolastico e li consegnano al docente o al responsabile del servizio di pre-scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

- e) l'ingresso nelle aule deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni; gli alunni non possono accedere alle aule senza la presenza degli insegnanti.
- f) Durante gli orari di ingresso e di uscita dalla scuola, un collaboratore scolastico deve essere sempre in prossimità della porta principale con il compito di verificare chi entra e chi esce dall'edificio, ottemperando alle disposizioni che regolano l'accesso degli estranei
- g) Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi (porte e cancelli) alle scuole rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.
- h) Il rientro pomeridiano degli alunni deve avvenire 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Eventuali richieste di rientro anticipato verranno valutate dal Dirigente, in presenza di motivate necessità dei genitori, legate all'orario di lavoro dei genitori.
- i) all'uscita gli insegnanti consegnano i bambini ai genitori o ad altri adulti da essi indicati con delega scritta. A nessun alunno è consentito recarsi a casa da solo. Per rispetto del lavoro dei docenti e del personale della scuola, i genitori sono tenuti ad arrivare puntuali a ritirare i bambini. In caso di prolungata attesa e nell'impossibilità di contattare i genitori o i loro delegati, i docenti sono autorizzati a contattare le autorità di pubblica sicurezza. In caso di ripetuti ritardi, sia all'ingresso che all'uscita, i docenti segnaleranno il problema al Dirigente Scolastico.
- j) gli alunni devono indossare il grembiule di colore blu.

Art. 38 Scuola Secondaria di I grado

- a) Gli insegnanti ricevono gli alunni all'inizio delle lezioni e sono presenti in classe 5 minuti prima
- b) Gli alunni saranno puntuali davanti alla scuola e al suono della campanella procederanno in modo ordinato (senza correre e senza spingersi) verso le rispettive classi.
- c) E' vietato correre in bicicletta nel cortile della scuola; gli alunni entreranno accompagnando il mezzo nelle apposite rastrelliere o nell'area dedicata.
- d) E' vietato manomettere e danneggiare le biciclette dei compagni
- e) Nel cortile è vietato giocare a calcio, lanciare oggetti, entrare con lo skateboard ecc..
- f) Durante gli spostamenti verso le altre aule o palestre, gli alunni faranno silenzio e saranno accompagnati sempre da un insegnante.
- g) Al termine delle lezioni gli alunni lasceranno l'aula in modo ordinato e saranno accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora.
- h) Durante gli orari di ingresso e di uscita dalla scuola, un collaboratore scolastico deve essere sempre in prossimità della porta d'ingresso con il compito di verificare chi entra e chi esce dall'edificio, ottemperando alle disposizioni che regolano l'accesso degli estranei
- i) Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi (porte e cancelli) alle scuole rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.
- j) Al termine dell'orario scolastico gli alunni possono recarsi a casa autonomamente, previa autorizzazione dei genitori, come stabilito dalla l.n.172/2017. La stessa norma ha sancito che “detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza”.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Art. 39 Entrate e uscite fuori dell'orario scolastico

- Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati.
- Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da adulti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.
- Il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori tramite il libretto delle giustificazioni oppure utilizzando gli appositi moduli reperibili all'ingresso presso i collaboratori scolastici

Art. 40 Ritardo alunni

Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.

Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni non possono essere “scaricati” ai cancelli, ma dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio dai genitori e affidati al collaboratore scolastico.

Ai genitori non è consentito entrare nelle classi durante l'orario di attività.

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che effettuano 3 ritardi brevi settimanali consecutivi rispetto all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni (ore 8,00), saranno ammessi alla lezione l'ora successiva (9.00). Nel frattempo l'alunno sosterrà, sorvegliato, nell'atrio. I coordinatori di classe segnaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni che, in seguito ai ritardi, incorreranno in tale provvedimento. E' considerato ritardo breve quando sono superati 5' dall'orario fissato per l'inizio della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) giustificate

Il giorno del terzo ritardo le famiglie saranno informate, mediante modello predisposto, che l'alunno è stato ammesso alle lezioni alla seconda ora. L'ora non svolta va ad incidere sul monte ore annuale necessario per la validazione dell'anno scolastico.

Per le Scuole dell'Infanzia e per le Scuole Primarie, i genitori dopo 3 ritardi consecutivi nell'accompagnare a scuola o nel prelevare da scuola i propri figli, saranno invitati a presentare motivazione scritta al Dirigente Scolastico.

CAPO 2

ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, MALATTIE

Art. 41 Assenze

In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori tramite segnalazione alle maestre per la scuola dell'Infanzia; alla scuola primaria deve essere giustificata tramite il diario, alla scuola secondaria di I grado sull'apposito libretto.

Le assenze programmate per motivi di famiglia, vanno comunicate preventivamente agli insegnanti e successivamente giustificate secondo le consuete modalità.

In base alla legge regionale 16 luglio 2015 n. 9, art. 36, la presentazione della certificazione medica è prevista esclusivamente qualora:

- a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

Art. 42 Igiene personale degli alunni – malattie infettive – allergie

I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti e alla scuola eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio o malessere, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

Per le malattie infettive o le infestazioni da parassiti, si fa riferimento esclusivamente al protocollo sanitario, pubblicato annualmente dall'ASL.

Art. 43 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e ATA

- In caso di indizione di uno sciopero il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni.
- La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga il personale a comunicare anticipatamente la propria adesione allo sciopero.
- In caso di sciopero, pertanto, il servizio scolastico sarà organizzato in base all'effettiva presenza dei docenti e del personale ATA, all'orario di inizio delle lezioni.
- I genitori debbono accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia confermato o meno.

CAPO 3 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 44 Regolamenti di classe

Oltre al presente regolamento ed a quello disciplinare, è prevista l'elaborazione di un regolamento per le alunne e gli alunni all'interno di ogni classe realizzato con il contributo degli alunni stessi. Ciò in considerazione del fatto che in una comunità le regole devono essere condivise da coloro che si trovano ad interagire.

Art. 45 Diritti degli alunni

- L'istituto promuove iniziative volte a garantire il benessere degli alunni e lo “star bene a scuola”



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

- Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola
 - I genitori in rappresentanza degli alunni hanno il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
 - Il Dirigente e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
 - Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.
 - Il Consiglio di Istituto stabilisce il regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti.
-
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni.

Art. 46 Doveri degli alunni

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
- **Si fa divieto di utilizzare a scuola cellulari o altri apparecchi elettronici che non abbiano scopo didattico.** Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola.
- Durante l'intervallo e durante gli spostamenti nella scuola gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza autorizzazione.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.
- Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti. Al fine di migliorare la propria autonomia e responsabilità, non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese).
- Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie tempestivamente.
- Gli alunni devono curare la propria igiene personale e presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa.
- Nei casi di infrazione grave delle regole previste l'insegnante convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente la famiglia.

Art. 47 Regole comportamentali per uscite scolastiche

Durante le uscite ed i viaggi d'istruzione gli alunni si adegueranno alle disposizioni dei docenti, oltre che a quelle degli autisti sui pullmann, del personale dei musei e dei luoghi in cui saranno ospitati (alberghi, ristoranti, musei,...)



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Gli alunni con comportamenti non adeguati possono essere esclusi dalla partecipazione alle gite/viaggi d'istruzione.

Art. 48 Rispetto dell'ambiente e degli strumenti

- Gli alunni sono tenuti al rispetto di tutti gli ambienti mantenendoli ordinati e puliti e utilizzeranno gli strumenti didattici con la massima cura
- I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.

Qualora da parte degli alunni si verificano danni dolosi agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.

Art. 49 Manifestazioni di carattere religioso

Gli insegnanti possono proporre la partecipazione a manifestazioni di carattere religioso per le classi e, ove siano presenti alunni obiettori, è lasciata loro la libertà di non adesione. In tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutta la durata della manifestazione stessa. Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione.

PARTE IV

UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE DOTAZIONI

CAPO 1

Art. 50 Utilizzo dei laboratori

- I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, in base ad accordi stabiliti in ogni Plesso e approvati dal Collegio Docenti.
- I coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati: la classe, l'insegnante e l'ora.
- E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.
- I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità
- Nel caso si disattivi un laboratorio, con l'accordo del Consiglio d'Istituto, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un altro plesso che necessiti di tale materiale.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

- Ogni richiesta pervenuta da ente esterno per l'utilizzo dei laboratori, oltre a necessitare della delibera del Consiglio di Istituto deve essere corredata dalla richiesta di utilizzo anche della LIM, con assunzione di responsabilità dello stesso ente richiedente .

Art. 51 Utilizzo delle biblioteche

Va incentivata la creazione o l'implementazione di biblioteche in ogni plesso, organizzate in spazi coinvolgenti per gli alunni.

- Le dotazioni librerie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audio-visivo attraverso il bilancio ed anche con il coinvolgimento delle famiglie, di enti, associazioni e privati.
- È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi.
- I responsabili delle biblioteche dei vari plessi si occuperanno:
 - di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione dello stesso.
 - di redigere un regolamento per l'accesso e l'utilizzo della dotazione libraria

Art. 52 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

- Il coordinatore di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni urgenti;
- le richieste di manutenzione generale dovranno essere inviate alla segreteria annualmente
- In caso di furto di materiale lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti

- i responsabili dei laboratori forniranno gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso; copie di tali elenchi saranno disponibili all'interno dei laboratori stessi ed in segreteria, anche per la catalogazione nel registro inventariale
- Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi)
- Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse
- Ogni docente utilizzerà le attrezzature presenti nelle aule e avrà cura dell'ordine delle stesse, nonché della segnalazione di eventuali anomalie o malfunzionamenti.
- Ogni richiesta pervenuta da ente esterno per l'utilizzo dei locali scolastici, oltre a necessitare della delibera del Consiglio di Istituto deve essere corredata dalla richiesta di utilizzo anche della LIM, con assunzione di responsabilità dello stesso ente richiedente

Art. 53 Spazi riservati all'informazione

- Nell'ambiente di accoglienza della scuola sede della Presidenza e di ogni altro plesso c'è uno spazio definito per l'informazione, dove compariranno:



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

- Orario della scuola
 - Orario degli uffici
 - Organigramma
 - Regolamento d'Istituto
 - Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto
- In ogni plesso è allestito uno spazio per le bacheche:
- per le informazioni dei docenti;
 - per gli organi collegiali;
 - per informazioni sindacali.

PARTE V

REGOLE PER AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE COMUNICAZIONI

Art. 54 Affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico o di un apposito quaderno dei comunicati per la scuola secondaria di I grado, con l'inoltro di fotocopie, telefonicamente, a mezzo posta o posta elettronica o mediante pubblicazione sul sito. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.

In tutti gli atri delle scuole esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.

E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando essi rivestano carattere educativo e provengano dai rappresentanti di classe o siano patrocinati dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro.

Art. 55 Volantinaggio

- E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico, né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.
- Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per l'infanzia (Comune, ASL, etc ...)
- Per la distribuzione di volantini provenienti dalle Parrocchie, dalle Società Sportive, associazioni o a carattere pubblicitario è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Analoghe regole valgono per l'affissione alle bacheche scolastiche
- La scuola non può fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

PARTE VI

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

CAPO 1

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DI ISTRUZIONE

Art. 56 Visite guidate nella scuola dell'infanzia

Per i bambini della scuola dell'infanzia sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi. Elementi vincolanti per l'effettuazione di brevi gite, sono:

- programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'Anno Scolastico;
- parere del Consiglio di Intersezione-delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto
- assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.)
- presenza di entrambi i docenti della sezione (più un insegnante di sostegno per ogni alunno diversamente abile)
- documento di identificazione dei partecipanti (a cura della Segreteria presentando fotografia)
- autorizzazione del Dirigente Scolastico (richiesta scritta presentata con congruo anticipo dai docenti della/e classe/i interessata/e).
- meta territorio del Circolo e comuni limitrofi e vicini (distanza massima 50 km);
- durata orario scolastico;
- adesione in ogni singola sezione di almeno 80% degli alunni interessati;
- mezzi di trasporto: bus comunali o privati (rispondenti alle norme di sicurezza previste);
- periodo da settembre a giugno nelle giornate di attività scolastica escluse le giornate festive.

Eventuali iniziative ritenute dal Collegio dei Docenti di particolare rilevanza educativo-didattica non rientranti nei criteri sopra descritti casi, saranno prese in considerazione di volta in volta dal Consiglio di Istituto.

La decisione sulla partecipazione dei genitori a visite guidate e viaggi d'istruzione è di competenza dei docenti della sezione, in accordo con i genitori durante le assemblee di sezione



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CASTELFRANCHI"
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Art. 57 Visite guidate Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:

- programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'Anno Scolastico;
- parere del Consiglio di Interclasse o classe -delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
- ricaduta sull'attività didattica
- adesione di almeno il 70% degli alunni interessati;
- assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.);
- presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno o di classe per 1-2 alunni diversamente abili); il docente di sostegno può essere o affiancato o sostituito da un educatore assistenziale,
- documento di identificazione dei partecipanti (a cura della Segreteria presentando fotografia);
- autorizzazione del Dirigente Scolastico (richiesta scritta presentata con congruo anticipo dai docenti della/e classe/i interessata/e) rilasciata per le visite con mezzi di trasporto, previa verifica della rispondenza dei mezzi di trasporto stessi alle caratteristiche di sicurezza previste dalla normativa vigente;

Eventuali iniziative ritenute dal Collegio dei Docenti di particolare rilevanza educativo-didattica non rientranti nei criteri sopra descritti casi, saranno prese in considerazione di volta in volta dal Consiglio di Istituto.

Per le attività didattiche che si svolgono in locali esterni alla scuola, denominati "lezioni decentrate", verranno seguite le seguenti indicazioni:

- autorizzazione del Dirigente scolastico tramite apposita modulistica
- comunicazione ai genitori
- per trasferimento a piedi o con scuolabus, presenza di un docente per ogni classe (più insegnante di sostegno o di classe in presenza di non più di 2 alunni diversamente abili).

Il Consiglio di Istituto delibera all'inizio di ogni anno scolastico sull'assegnazione del servizio di trasporto per le gite previste dal Pof con metodo di gara tra ditte

La decisione sulla partecipazione dei genitori a visite guidate e viaggi d'istruzione è di competenza dei docenti della classe in accordo con i genitori durante le assemblee di classe/sezione

Il Dirigente Scolastico è annualmente delegato ad autorizzare visite d'istruzione in orario scolastico con l'utilizzo dello scuolabus o con modica spesa.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Il Dirigente Scolastico è annualmente delegato ad autorizzare uscite didattiche oltre l'orario scolastico, non preventivate, di pertinenza del Consiglio di Istituto, per partecipare a premiazioni e concorsi.

Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:

- 1) Ogni gita o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, giustificata nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi competenti (consiglio di classe, collegio docenti e consiglio d'Istituto);
- 2) È prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia a causa di difficoltà economica che di disabilità.
- 3) Il numero degli accompagnatori è di un docente ogni 15 ragazzi; nei casi che lo richiedessero, il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la riuscita dell'esperienza didattica; qualora nella classe fosse presente un alunno diversamente abile grave, su segnalazione dell'équipe, è consentita e consigliabile la presenza di un familiare in aggiunta all'insegnante di sostegno.
- 4) Nei casi di comprovata difficoltà economica, la scuola può intervenire finanziariamente
- 5) Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza;
- 6) Nella scelta della sistemazione in albergo, oltre all'igiene e alla sicurezza, va verificata la possibilità di poter vigilare agevolmente tutti i ragazzi;
- 7) La durata delle visite di istruzione è fissata annualmente dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio Docenti.

Art. 58 Viaggi all'estero

Anche per i viaggi all'estero vale quanto stabilito nel precedente articolo (art. 2).

Il punto 3 aggiunge un ulteriore docente per il gruppo di 60 alunni, due docenti se il gruppo supera i 100 alunni.

CAPO 2

ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 59 Iscrizioni

Il Decreto Legge n.95 del 2012, all'articolo 7, comma 28, prevede che, “a decorrere dall'anno scolastico 2012/2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado per gli anni scolastici successivi avvengono esclusivamente in modalità on line attraverso un apposito applicativo che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca mette a disposizione delle scuole e delle famiglie”.

Pertanto, le iscrizioni dovranno essere effettuate esclusivamente on line, per tutte le classi iniziali dei corsi di studio (scuola primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado). Sono escluse da tale procedura le iscrizioni alla scuola dell'infanzia.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

A tal fine, il Ministero ha realizzato una procedura informatica di facile accesso, disponibile sul portale MIUR, per poter effettuare con modalità on line le iscrizioni degli alunni.

Art. 60 Iscrizione alla Scuola dell’infanzia

1. La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

2. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

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

In caso di richieste eccedenti la disponibilità di posti, saranno formulate graduatorie che tengano conto dei seguenti criteri:

- Disabilità (la precedenza dell'alunno con disabilità, dopo la pubblicazione della graduatoria, con eventuale lista d'attesa, è subordinata alla presentazione della certificazione entro il 31 agosto e alla disponibilità di un posto, compatibilmente con le risorse in organico e il tetto massimo di alunni previsto per legge, relativo ai parametri di sicurezza, in relazione all'affollamento dei locali)
- residenza
- frequenza di nido d'infanzia o servizi integrativi del comune di Finale Emilia o privati
- composizione del nucleo familiare
- attività lavorativa dei genitori
- affidabilità extra-familiare
- particolari condizioni di stato del bambino (affidamento ai servizi sociali ecc..)
- presenza di alunni inseriti in un'eventuale lista d'attesa dell'anno precedente in base alla maggiore età
- Ai fini della stesura della graduatoria, i genitori compileranno apposite schede per l'attribuzione del punteggio.

Art. 61 Criteri per l'accoglimento delle domande e per la composizione delle sezioni delle scuole dell'infanzia

1. In base alle norme ministeriali e alla conformazione ed alla superficie dei locali, le sezioni possono accogliere di norma 28 bambini di età omogenea

2. In caso di presenza di bambini diversamente abili, al momento della formazione della sezione, il numero non supererà le 25 unità



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

3. Vengono accolte le domande degli aspiranti che conseguono il maggior punteggio nella graduatoria, determinata dalla compilazione della griglia allegata.

4. La determinazione del punteggio e la stesura della graduatoria vengono effettuate da una commissione individuata dal Consiglio d'istituto, di cui fanno parte il D.S., un genitore ed un docente.

5. Solo per la scuola “Rodari”, composta da 6 sezioni, sono formulate tre distinte graduatorie, relative alle diverse fasce di età, al fine di mantenere sezioni omogenee e dare l'opportunità ai bambini di compiere l'intero percorso formativo all'interno della scuola (tale criterio andrà rivalutato in caso venisse costituita una settima sezione)

6. Per la scuola “Don Milani” di Massa Finalese, composta da 4 sezioni, si determina il n° massimo di 25 bambini, date le sezioni eterogenee per età e l'elevata percentuale di bambini stranieri

7. L'ingresso degli anticipatori è subordinato alla disponibilità di posti

8. Le sezioni con bambini anticipatori non devono superare le 25-26 unità

9. Il rispetto del termine delle iscrizioni è elemento determinante per l'accesso alla graduatoria

10. L'eventuale accoglimento degli anticipatori si realizza in una fase successiva alla formazione delle sezioni

Art. 62 Modalità operative in merito alla formazione delle sezioni

le sezioni sono formate da una commissione composta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal fiduciario di plesso e dalle insegnanti che riceveranno le sezioni dei bambini di tre anni.

Per la Scuola Don Milani, composta anche da sezioni miste, la distribuzione dei bambini verrà effettuata dal Dirigente Scolastico e dal Fiduciario, previa condivisione di questo con le colleghe del plesso.

Art. 63 Iscrizione alla Scuola Primaria

Sono iscritti al primo anno della scuola primaria le bambine e i bambini che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Possono inoltre essere iscritti al primo anno della scuola primaria anche le bambine e i bambini che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 64 Criteri per l'Accoglimento delle Domande

Criteri per l'accesso alla Scuola, in caso di eccedenza delle domande rispetto ai posti disponibili

- 1) residenza o domicilio nel Comune
- 2) presenza di altri fratelli frequentanti la scuola
- 3) frequenza di una delle scuole dell'infanzia presenti nel comune

Criteri per l'accesso alle classi a Tempo Pieno, in caso di eccedenza delle domande rispetto ai posti disponibili:



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

- 1) Riconvocazione assemblea dei genitori per verificare la disponibilità a passaggi volontari al tempo normale
- 2) Accettazione di bambini con esigenze socioculturali segnalate dal Servizio Sociale o dalla ASL
- 3) Accettazione delle richieste di bambini/e con fratelli o sorelle già frequentanti il tempo pieno, con priorità per quelli frequentanti le classi più basse
- 4) Accettazione delle domande di bambini che vivono con un solo genitore
- 5) Accettazione delle domande di bambini i cui genitori lavorino entrambi
- 6) Assenza di nonni disponibili a farsi carico dei nipoti
- 7) Eventuale sorteggio.

Criteria per l'accesso alle classi a Tempo Normale, in caso di eccedenza delle domande rispetto ai posti disponibili:

- 1) Riconvocazione assemblea dei genitori per verificare la disponibilità a passaggi volontari
- 2) Accettazione delle richieste di bambini/e con fratelli o sorelle già frequentanti il tempo normale, con priorità per quelli frequentanti le classi più basse

Art. 65 Iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado

Devono essere iscritti alla classe prima della scuola secondaria di primo grado gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe.

In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si dà la precedenza ai residenti nel Comune di Finale Emilia.

Art. 66 Criteri per l'accoglimento delle domande alla Scuola Secondaria di I grado

- 1) Residenza nel Comune di Finale Emilia;
- 2) Frequenza della scuola primaria dello stesso Istituto Comprensivo;
- 3) Presenza di fratelli le frequentanti la scuola secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo
- 4) Presenza di fratelli già frequentanti scuole di altri ordini dell'Istituto Comprensivo

Art. 67 Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia

I criteri generali per la formazione delle sezioni dei bambini di tre anni sono i seguenti:

- equa distribuzione del numero di bambini e bambine
- equa distribuzione di alunni provenienti dai nidi e servizi educativi per la prima infanzia
- equa distribuzione del numero di alunni ed alunne stranieri
- equa distribuzione del numero di alunni ed alunne diversamente abili o in situazione di disagio sociale

A tale scopo le educatrici che operano nei nidi forniranno indicazioni utili alla formazione dei gruppi.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

Dopo la formazione delle sezioni non sono consentiti trasferimenti di alunni da una classe all'altra dello stesso tempo scuola o ad altra classe parallela, salvo specifiche richieste dei servizi sociali o sociosanitari (NPI o ASL).

Art. 68 criteri per la formazione delle classi alla Scuola Primaria

In seguito alla scelta della famiglia relativa al tempo scuola e all'accoglimento delle richieste si procede alla formazione delle classi, che dovranno essere il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.

I criteri generali per la formazione delle classi prime, considerate le presentazioni effettuate dalle insegnanti delle scuole dell'infanzia, sono i seguenti:

- equa distribuzione del numero di bambini e bambine
- equa distribuzione di alunni con competenze diversificate
- equa distribuzione del numero di alunni ed alunne stranieri
- equa distribuzione del numero di alunni ed alunne diversamente abili o in situazione di disagio

Dopo la formazione delle classi non sono consentiti trasferimenti di alunni da una classe all'altra dello stesso tempo scuola o ad altra classe parallela, salvo specifiche richieste dei servizi sociali o sociosanitari (NPI o ASL).

Art. 69 Modalità operative in merito alla formazione delle classi alla Scuola Primaria

Premesso che i criteri adottati per la formazione delle classi prime nella primaria sono quelli sopra citati, di seguito vengono indicati modi e tempi relativi alle procedure da attuare per la formazione delle classi prime e l'assegnazione degli studenti.

- 1) la commissione che formerà le classi sarà costituita, oltre che dal Dirigente Scolastico o suo delegato, per la scuola Primaria dal Fiduciario di plesso, dal Referente della commissione continuità, dagli insegnanti che avranno le classi prime; per le scuole dell'infanzia statali e paritarie, dal referente di plesso.
- 2) Gli insegnanti con figli in ingresso non possono far parte della commissione.
- 3) La prima fase sarà caratterizzata da un incontro entro la fine di giugno tra i docenti delle classi quinte della scuola primaria e gli insegnanti delle sezioni dei bambini di 5 anni, al fine di un passaggio di informazioni il più esaustivo possibile, che tenga conto anche degli esiti degli screening relativi allo sviluppo fonologico (progetto di lettoscrittura)
- 4) I dati relativi ai bambini sono raccolti in apposite griglie.
- 5) La seconda fase sarà effettuata entro i primi di settembre e sarà la commissione, in base alle informazioni acquisite, a suddividere gli alunni in fasce di livello e a proporre i gruppi classe.
- 6) La terza fase prevede un'analisi delle classi proposte dalla commissione da parte del dirigente scolastico, che si baserà sulla verifica della corretta applicazione dei criteri
- 7) In caso il dirigente individuasse modifiche da apportare sulla base del parere delle maestre delle scuole dell'infanzia e/o di nuovi elementi conoscitivi, ne informerà la commissione
- 8) La quarta fase prevede l'abbinamento del gruppo alla classe da parte del Dirigente Scolastico



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

- 9) Le classi definitive saranno affisse all'albo dal dirigente scolastico entro la prima settimana di settembre.

Art. 70 Scuola Secondaria di I Grado

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituisce una commissione costituita dal Dirigente Scolastico o dal vicario, dal fiduciario di plesso, dal referente della commissione continuità, dalla funzione strumentale per i disabili e da due docenti che rappresentino i diversi corsi.

Il gruppo sarà incaricato di formare le classi prime in base ai profili degli alunni precedentemente discussi e approfonditi con le insegnanti delle scuole elementari.

La commissione di lavoro suddetta dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità:

- Formazione di classi omogenee per presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di profitto ed eterogenee nell'insieme (estrazione sociale, sesso, ecc.)
- Divisione degli alunni in fasce di livello sulla base delle valutazioni fornite dagli insegnanti della Scuola Elementare circa il loro profilo
- Equilibrio numerico fra le varie classi e sezioni
- Equa distribuzione dei maschi e delle femmine
- Inserimento, nelle classi, degli alunni con problemi, sulla base del consiglio delle maestre, garantendo comunque un'equa distribuzione dei casi problematici nei vari corsi

- inserimento prioritario nelle diverse classi degli alunni diversamente abili, segnalati dagli operatori dei Servizi Sociali, dell'A.S.L., con gravi difficoltà psico-motorie o problemi di apprendimento e socializzazione.

- è consigliabile che i figli dei docenti non siano assegnati alle classi in cui insegnano i genitori
- per gli alunni provenienti da scuole dei comuni limitrofi si garantirà la presenza nelle classi di almeno due alunni della stessa scuola di provenienza
- per i gemelli si terrà in considerazione il parere della famiglia e degli insegnanti della scuola primaria;

Eventuali inserimenti di alunni in corso d' anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe interessato.

Le richieste di spostamento da una sezione all'altra, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso, dal Dirigente solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 71 Modalità operative in merito alla formazione delle classi prime

Premesso che i criteri adottati per la formazione delle classi prime nella Scuola Secondaria di I grado sono quelli sopra citati, di seguito vengono indicati modi e tempi relativi alle procedure da attuare per la formazione delle classi prime e l'assegnazione degli studenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

1. la commissione che formerà le classi sarà costituita: dal Dirigente Scolastico o dal Vicario, dal Fiduciario di plesso, dal Referente della commissione continuità, dalla Funzione Strumentale per i disabili e da due docenti che rappresentano i diversi corsi.
2. Gli insegnanti con figli in ingresso non possono far parte della commissione.
3. La prima fase sarà caratterizzata da un incontro che sarà effettuato entro la fine di maggio tra la commissione e le docenti delle classi quinte della scuola primaria al fine di raccogliere dati relativi al rendimento scolastico (italiano, matematica e inglese) , ai tests Invalsi, al comportamento sociale in classe con i compagni e gli insegnanti, alle capacità, agli stili cognitivi, all’attenzione e alle attitudini evidenziati dall’alunno, all’ambiente sociale di provenienza, all’atteggiamento della famiglia e ogni altro elemento utile alla formazione delle classi. I dati saranno raccolti attraverso la compilazione di una griglia.
4. La seconda fase sarà effettuata entro la terza settimana di giugno e sarà la commissione in base alle informazioni acquisite a suddividere gli alunni in fasce di livello e a proporre al dirigente scolastico i gruppi classe tenendo presente i criteri già preesistenti. Questo materiale sarà firmato dai membri della commissione e conservato in presidenza.
5. La terza fase prevede un’analisi delle classi proposte della commissione da parte del dirigente scolastico che si baserà sulla verifica della corretta applicazione dei criteri e sull’eventuale parere del presidente del Consiglio d’Istituto.
6. In caso il dirigente individuasse modifiche da apportare sulla base del parere delle maestre delle scuole primarie e/o di nuovi elementi conoscitivi, ne informerà la commissione
7. La quarta fase prevede l’abbinamento del gruppo classe con la sezione per sorteggio che avverrà in sede riservata in presenza del Dirigente Scolastico, di un docente referente la commissione continuità, di 2 genitori facenti parte del consiglio d’Istituto, indicativamente entro la fine d’agosto.
8. Le classi definitive saranno affisse all’albo dal dirigente scolastico entro la prima settimana di settembre.

Art. 72 Criteri per l’inserimento di alunni in corso d’anno

Gli inserimenti in corso d’anno sono disposti dal Dirigente Scolastico, che nelle decisioni sarà coadiuvato dal fiduciario di plesso. Il Dirigente si orienterà su criteri che tengano conto dei numeri delle classi di destinazione, della loro complessità e di eventuali situazioni contingenti, cercando, nei limiti del possibile, di mantenere i criteri per la formazione delle classi sopra indicati. Per l’inserimento di alunni stranieri, il collegio dei docenti ha individuato una griglia atta ad individuare il grado di complessità delle singole classi.

Art. 73 Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi

L’assegnazione degli insegnanti alle classi è a cura del Dirigente Scolastico, il quale dovrà tenere conto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. CASTELFRANCHI”
Viale della Rinascita n. 4 – 41034 Finale Emilia (MO)
tel. 053591257 - fax 0535/762200
email MOIC83500G@istruzione.it
PEC MOIC83500G@pec.istruzione.it
www.ic-castelfranchi.edu.it
C.F. 91028910361

PARTE VII

COLLABORAZIONE CON SOGGETTI ESTERNI

Art. 74 Criteri per la collaborazione a ricerche di natura educativa svolta da enti esterni alla scuola

Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

Art. 75 Regole per l'utilizzo degli spazi da parte di enti esterni

Il Consiglio d'istituto delibera di volta in volta l'autorizzazione all'utilizzo degli spazi da parte di soggetti esterni, a condizione che siano salvaguardati gli orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali. Le richieste devono essere corredate anche dall'eventuale necessità di utilizzo delle LIM, con assunzione di responsabilità dello stesso ente richiedente pena la revoca dell'autorizzazione.

PARTE VIII

DISCIPLINA

Art. 76 Regolamento di disciplina

Il Regolamento di Disciplina si ispira alle indicazioni contenute nel Dpr n° 249 del 24/6/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) come modificato dalla direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione del 15/3/2007 n° 30.

Tale documento, i cui destinatari sono gli alunni delle scuole secondarie di primo grado, è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 31 marzo 2014 è parte integrante del presente Regolamento.

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia all'insieme delle norme che regolano il sistema scolastico, al Codice Civile, ed al CCNL comparto scuola.