



ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MARVELLI
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via Covignano, 238 - 47923 RIMINI

Cod. Mecc.: RNIC80600R - Tel. e Fax: 0541 - 787891 / 784672 - E-mail:RNIC80600R@istruzione.it

Cod. Fisc.: 91069350402 - Sito web: <http://icmarvelli.scuolerimini.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



approvato dal Consiglio d'Istituto in data 10.10.2014
ultimo aggiornamento dicembre 2016

TITOLO I

PREMESSA

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- *la maturazione dell'identità personale;*
- *la conquista dell'autonomia;*
- *l'acquisizione di adeguati apprendimenti e competenze;*
- *l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio ad una cittadinanza consapevole e responsabile.*

Art. 2

La Comunità scolastica

Il personale dirigente, docente e non docente dell'Istituto Comprensivo MARVELLI (da ora in poi I.C. MARVELLI), insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3

Scuola / Extrascuola

La scuola - intesa come comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con Enti, associazioni, soggetti che perseguono finalità formative e di crescita civile e culturale.

Art. 4

Composizione dell'Istituto Comprensivo A. MARVELLI

All'Istituto Comprensivo A. MARVELLI di Rimini fanno capo le sottoelencate scuole:

9 PLESSI SCOLASTICI	INDIRIZZO E TELEFONO
<i>Scuola secondaria di 1° grado A.MARVELLI (uffici Dirigenza/Segreteria)</i>	<i>Via Covignano n. 238 – Rimini – Tel. e Fax: 0541 - 787891/784672</i>
<i>Scuola primaria CORPOLO'</i>	<i>Via Marecchiese n. 654 – Rimini – Tel. 0541- 750314</i>
<i>Scuola primaria LAMBRUSCHINI</i>	<i>Via G.Ferrari n.6 – Rimini – Tel. 0541 - 777440</i>
<i>Scuola primaria MONTESSORI</i>	<i>Via Codazzi n. 1 – Rimini – Tel. 0541 - 770215</i>
<i>Scuola primaria PADULLI</i>	<i>Via Padulli n.34 – Rimini – Tel. 0541- 777210</i>
<i>Scuola primaria S.CRISTINA</i>	<i>Via Montecieco n.14 – Rimini – Tel. 0541 - 767159</i>
<i>Scuola primaria SAN FORTUNATO</i>	<i>Via Castellaccio n. 22 – Rimini – Tel. 0541-751151</i>
<i>Scuola primaria SPADAROLO</i>	<i>Via Mirandola n. 4 – Rimini – Tel. 0541-726052</i>
<i>Scuola dell'infanzia IL GIRASOLE</i>	<i>Via Tristano e Isotta n. 7 – Rimini – Tel. 0541-775060</i>

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 1

Organi collegiali - Disposizioni generali

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

Sono organi collegiali dell' Istituto:

- *il Consiglio d'Istituto (C.d.I.)*
- *la Giunta esecutiva (G.E.)*
- *il Collegio dei docenti (C.d.D.)*
- *i Consigli di classe (C.d.C.)*
- *i Consigli di interclasse e di intersezione (C.d.I.)*
- *l'Organo di garanzia (O.d.Ga.)*
- *le Assemblee dei genitori (A.G.)*

La convocazione degli organi collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

La convocazione per telefono è consentita solo in casi eccezionali.

L'avviso di convocazione del C.d.I., firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso gli uffici di Dirigenza/Segreteria.

Art. 2

Consiglio d'Istituto (C.d.I.)

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n. 8), rappresentanti dei docenti (n. 8), rappresentanti del personale non docente (n. 2), dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Competenze del C.d.I.

Il C.d.I. delibera il bilancio preventivo (programma annuale) e il conto consuntivo, e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione, il C.d.I. ha potere deliberante nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno;

- *acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;*
- *Piano dell'Offerta Formativa (POF), in particolare per gli aspetti finanziari e organizzativi generali;*
- *calendario scolastico d'Istituto e orario di funzionamento delle scuole;*
- *partecipazione dell' Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;*
- *criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;*
- *criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti;*
- *uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.*

Il C.d.I. si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente o - in caso di impedimento - dal Vicepresidente, almeno una volta ogni trimestre (sono esclusi i mesi di luglio e di agosto).

Pubblicità delle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, compatibilmente con l' idoneità del locale dove si svolgono e senza diritto di parola, tutti gli elettori.

Ove il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Per rendere noti agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è pubblicato un avviso all' albo della scuola.

Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola. Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti del Comune o di altri enti/Istituzioni.

Durata, validità e svolgimento delle sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso.

Ciascuna seduta viene aperta nell' orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti).

Il presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

Decadenza membri del C.d.I.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

Pubblicizzazione degli atti

I verbali delle sedute del C.d.I. vengono numerati e conservati presso l'Ufficio di Dirigenza/Segreteria; all' inizio della seduta si dà lettura del verbale della seduta precedente e si procede alla relativa approvazione. La diffusione degli atti del Consiglio avviene mediante la pubblicazione in apposito Albo delle copie delle deliberazioni. La pubblicazione all' Albo è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi), entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia delle deliberazioni deve rimanere pubblicata per un periodo di almeno 10 giorni.

Per lo stesso periodo i verbali sono esibiti a chi - avendone titolo - presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Art. 3

Giunta esecutiva (G.E.)

La Giunta esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da

- n. 1 Docente
- n. 1 Non docente (ATA)
- n. 2 Genitori
- il Dirigente scolastico (membro di diritto)
- il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal dirigente scolastico; segretario della Giunta è il direttore dei servizi generali ed amministrativi .

La G.E.:

- predisporre il programma annuale;
- preparare i lavori del Consiglio;
- cura l' esecuzione delle relative delibere.

Art. 4

Collegio dei docenti (C.d.D.)

Il C.d.D. è composto da tutti i docenti in servizio nell' Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Il C.d.D.:

- *ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;*
- *elabora, attua e verifica – per i compiti attribuiti dalle norme in essere - il Piano dell'Offerta Formativa (POF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;*
- *formula proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;*
- *valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;*
- *provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;*
- *promuove iniziative di aggiornamento e di formazione;*
- *programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap;*
- *si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.*

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce quando il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; in ogni caso si riunisce di norma una volta per ogni trimestre.

IL C.d.D., al fine di rendere più agile e più proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o studio.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 5

Consiglio di interclasse (scuola primaria) - Consiglio di intersezione (scuola dell'infanzia)

Il

Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e il Consiglio di interclasse nella scuola primaria sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe / di sezione. Sono presieduti dal dirigente scolastico o da un insegnante della scuola delegato dal dirigente scolastico .

Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre, in parte con i soli docenti, in parte con la contemporanea presenza dei genitori e degli insegnanti.

I Consigli di interclasse / intersezione hanno il compito di:

- *formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;*
- *agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;*
- *esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;*
- *pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.*

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione / interclasse con la sola componente docente.

Art. 6

Consiglio di classe (scuola secondaria di 1° grado)

Il Consiglio di Classe è presieduto dal dirigente scolastico o dal docente coordinatore delegato.

È formato dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori (massimo quattro).

Ha il compito di:

- *agevolare ed estendere i rapporti docenti-genitori-studenti in ordine allo svolgimento del programma, al rendimento scolastico, all'andamento di particolari iniziative di carattere educativo e didattico;*
- *proporre al Collegio dei Docenti iniziative in ordine all'azione educativa e didattica.*
- *esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;*
- *pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.*

Le competenze relative alla realizzazione dell'unità dell'insegnamento, dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spetta al Consiglio di Classe convocato con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alcune riunioni del Consiglio sono riservate ai soli docenti.

Altre riunioni sono aperte alla partecipazione dei genitori (genitori rappresentanti di classe e – ove possibile – genitori di tutta la classe).

Art. 7

Assemblee di classe - Incontri individuali insegnanti / genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti per mezzo delle assemblee ordinarie di classe/sezione, per mezzo dei Consigli di classe (aperti ai genitori di tutta la classe), dei Consigli di intersezione e dei Consigli di Interclasse.

Sono inoltre previsti specifici tempi/spazi destinati agli incontri individuali di ciascun docente con i genitori della/e propria/e classe/i e sezione/i.

Le assemblee ordinarie di classe/sezione hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe/sezione; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia (da inserire nel registro della classe).

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano in particolare ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Gli incontri individuali si svolgono in giorni e orari prestabiliti al di fuori dell'orario di insegnamento del docente, e sono parte integrante dell'ordinario orario di servizio del docente (attività funzionali all'insegnamento).

Il docente - quando impegnato nelle attività di insegnamento - non può, di norma, ricevere i genitori.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate - quando necessario - anche per mezzo di avvisi scritti sul diario degli alunni e per il tramite di lettere/telefonate ai genitori.

Il calendario delle assemblee di classe/sezione e l'orario degli incontri individuali insegnanti/genitori viene stabilito e reso noto alle famiglie con congruo anticipo.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al dirigente scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

Art. 8

Organo di Garanzia (O.d. Ga)

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori), entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole Istituzioni Scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il componente che si trovi in situazione di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.d.Ga. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente destinatario della sanzione) non prenderà parte alle decisioni dell'Organo di Garanzia.

Le decisioni dell'Organo di garanzia sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il processo verbale di ogni riunione dell'Organo di garanzia è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal

Presidente e dal segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica che non siano in situazione di incompatibilità. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti

validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'organo di garanzia dura in carica tre anni. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o perdita dei requisiti, si procederà a nuove nomine dei rappresentanti delle varie categorie. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

TITOLO III

NORME COMUNI

(scuola dell'infanzia - scuola primaria – scuola secondaria di 1° grado)

Art. 1

Plessi, sezioni, classi

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto.

Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze e mansioni, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso.

Art. 2

Insegnante coordinatore di plesso

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal dirigente scolastico, su indicazione dei docenti del plesso.

L'insegnante capogruppo ha il compito di:

- *semplificare i rapporti con l'ufficio di Segreteria/Dirigenza;*
- *svolgere azione di coordinamento dei colleghi;*
- *impartire - quando necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;*
- *presiedere i Consigli di classe (scuola secondaria di I grado) di interclasse (scuola primaria) e di intersezione (scuola dell'infanzia);*
- *segnalare tempestivamente alla Segreteria/Dirigenza eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).*

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante capogruppo.

Art. 3

Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi

Il dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell'infanzia, alle classi delle scuole primarie e alle classi della scuola secondaria di 1° grado sulla base delle prerogative affidategli dalle norme in essere, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del C.d.D.

Il dirigente scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri generali e delle proposte, ma può discostarsene : l'organizzazione degli uffici è infatti prerogativa dirigenziale ai sensi della l.150/09.

Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica - per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni - i seguenti criteri generali:

- *esame delle concrete specifiche situazioni:*
 - *disponibilità dei posti e delle classi/sezioni;*
 - *esperienza di insegnamento maturata dal docente*
 - *punteggio del docente per posizione interna (graduatorie di istituto) e/o punteggio con il quale si è ottenuto il trasferimento;*
- *riconoscimento, in positivo, delle pregresse costruttive relazioni sperimentate tra i docenti di una sezione e di una classe;*
- *rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;*
- *rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi ai docenti delle sezioni/classi "uscite" nel precedente anno scolastico).*

Art. 4

Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

Spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno, anche quando siano presenti altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Nel caso la classe sia temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare, il dovere di vigilanza compete al docente al quale la classe è temporaneamente affidata.

Nel caso si debba procedere – causa assenza del titolare – a smembramento di una classe, il dovere di vigilanza compete a ciascuno dei docenti ai quali siano affidati gli alunni di detta classe.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'interscuola, l'uscita.

Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante capogruppo e, in sua assenza, dei colleghi delle altre classi, organizzare le modalità di vigilanza della classe/sezione interessata.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si dovrà affidare la classe/sezione ai collaboratori scolastici.

Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si rimanda al Regolamento interno di Vigilanza, approvato con delibera n. 2 del 18.01.2013 e allegato al presente Regolamento d'Istituto.

Art. 5

Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita

Ingresso / uscita - *Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti - per ciascun anno scolastico - dal Consiglio d'Istituto.*

Il personale insegnante si deve trovare a scuola, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche, e deve provvedere - durante l'uscita, d'intesa con i collaboratori scolastici - ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico (cancello per le scuole primarie, portone di ingresso/uscita per la scuola secondaria di 1° grado). Un collaboratore scolastico sarà presente accanto a ciascun portone del plesso durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Intervallo / interscuola - *Durante gli intervalli (nella scuola primaria della durata di 20 minuti, nella scuola secondaria di 1° grado di 15 minuti) e l'interscuola (periodo successivo al consumo del pranzo e precedente la ripresa delle attività didattiche) gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni.*

Intervallo e interscuola devono essere fruiti in un sereno clima educativo, dando spazio alla conversazione e

al reintegro delle energie.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e l'interscuola, opereranno per favorire un utilizzo ordinato di corridoi e servizi igienici.

Mensa - Il consumo del pranzo - ove previsto - fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa.

Gli insegnanti delle classi e delle sezioni interessate sono tenuti ad assistere gli alunni durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sotto il profilo educativo e sociale.

Art. 6

Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni potranno accedere alla classe / sezione anche se in ritardo.

Il genitore responsabile dell'obbligo scolastico provvederà a fornire giustificazione scritta del ritardo.

In caso di ritardi ripetuti, che potrebbero costituire danno per l'alunno interessato e per l'intera classe, i docenti informeranno la Dirigenza.

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona adulta munita di apposita delega, purché conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola.

Compete al dirigente scolastico il rilascio dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo. In tal caso – con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia- l'uscita sarà concessa esclusivamente in orario compatibile con il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Art. 7

Pre-scuola e post-scuola

Gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria che utilizzano il servizio di trasporto potranno fruire - prima dell'inizio delle lezioni/delle attività didattiche e a conclusione delle stesse - di un servizio di sorveglianza organizzato con il supporto dei collaboratori scolastici o di personale fornito dall'Amministrazione comunale..

Art. 8

Difficoltà gestione sezioni e classi

Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione dei genitori.

Nel caso di difficoltà perduranti, sarà informato il dirigente scolastico.

D'intesa tra scuola e famiglia si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Le situazioni più difficili e riguardanti specificamente persone (uno o più alunni) saranno esaminate - quando necessario anche sotto il profilo disciplinare - dal Consiglio di classe di soli docenti nella scuola secondaria di 1° grado, da tutti i docenti di classe/sezione per la scuola primaria e dell'infanzia.

Art. 9

Premi e punizioni

Gli insegnanti perseguono l'autocontrollo, l'autonomia e l'autodisciplina degli alunni.

Sono vietate punizioni che siano lesive della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno.

Si richiede la costante collaborazione dei genitori al fine di pervenire a crescenti livelli di responsabilizzazione e di autonomia degli alunni, tenuto conto delle differenti età degli stessi.

Art. 10

Uscite didattiche e visite guidate – Viaggi di istruzione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, la partecipazione a manifestazioni culturali e di interesse didattico, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e come momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno il piano delle uscite e delle visite guidate.

Per uscite didattiche si intendono le uscite programmate e con valenza formativa che si esauriscono nell'ambito della mattinata (durata massima n. 4/5 ore); dette iniziative sono autorizzate dal dirigente scolastico.

Per visite guidate si intendono le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

Le mete delle uscite didattiche/ visite guidate possono essere ubicate all'interno del Comune o in Comuni raggiungibili agevolmente negli orari stabiliti; per la scuola dell'infanzia, qualora si prevedano sconfinamenti dal territorio comunale, la realizzazione dell'iniziativa potrà essere consentita solo a seguito di specifica delibera del C.d.I.

I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite; è inoltre necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori valida per le uscite dell'intero anno scolastico.

Per viaggi di istruzione si intendono le iniziative programmate, e con valenza didattica, di durata superiore alle cinque ore con pernottamento fuori sede.

Tutte le proposte di viaggi di istruzione debbono essere formalizzate e presentate in Segreteria/Dirigenza entro il 30 ottobre dell'anno scolastico di riferimento, per essere vagliate dal C.d.I.

Il Consiglio d'Istituto si atterrà, per approvare le iniziative, ai seguenti criteri:

- a) è necessario assicurare la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- b) tutti i partecipanti ad uscite didattiche e visite guidate (alunni, insegnanti) debbono essere provvisti di assicurazione infortuni;
- c) è auspicabile la partecipazione alle iniziative della totalità degli alunni di ciascuna classe interessata (indispensabile l'85%);
- d) è da evitare l'effettuazione di uscite didattiche e dei viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione/attività didattica;
- e) per ragioni di sicurezza, è bene evitare l'effettuazione di iniziative nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica;
- f) tutti i partecipanti ad uscite didattiche e visite guidate debbono essere provvisti di documento di identità;
- g) i viaggi di istruzione debbono essere autorizzati - di volta in volta - dai responsabili dell'obbligo scolastico;
- h) Iniziative non rientranti nei criteri precedentemente indicati dovranno essere motivate da specifico e articolato progetto educativo-didattico. In ogni caso saranno vagliate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si rimanda al Regolamento Viaggi, approvato con delibera n. 38 del 10.10.2014 e allegato al presente Regolamento d'Istituto.

Art. 11

Accesso di estranei alla scuola

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

È consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dal Comune e dall'Azienda USL previo avviso al dirigente scolastico.

Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente da dirigente scolastico.

Art. 12

Diffusione materiale informativo e pubblicitario

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dal Comune, dai Quartieri, dall'Azienda USL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative e per iniziative patrocinate da Comune / Provincia / Regione; spetta comunque al dirigente scolastico ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità commerciale, e propaganda elettorale o politica. E' concesso distribuire, da parte di enti e associazioni sportive, materiale informativo su particolari attività (es. sportive) che sono già state realizzate a scuola gratuitamente; spetta comunque al dirigente scolastico ogni valutazione di merito.

Art. 13

Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dai Consigli di classe/di Interclasse/di Intersezione e dal Collegio dei docenti per gli aspetti educativi e didattici, dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola. Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Comune e dall'I.C. MARVELLI, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta in ogni caso agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità inerente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 14

Assemblee sindacali e scioperi del personale

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale della scuola ad assemblee sindacali e a scioperi, sia prevedibile una sospensione o una riduzione del servizio scolastico - o non sia comunque assicurata con certezza la regolare erogazione del servizio scolastico - il Dirigente scolastico, in applicazione delle norme di legge regolanti la materia, provvederà ad informare i genitori tramite avviso su carta intestata.

Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai genitori e restituiti alla scuola con tempestività.

Art. 15

Assicurazioni

Il C.d.I. delibera la scelta della Compagnia assicuratrice con la quale stipulare il contratto per la copertura assicurativa di Infortuni e Responsabilità Civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali, nel rispetto delle specifiche norme vigenti in materia.

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI (NORME SPECIFICHE)

Art. 1

Iscrizione alunni a scuole dell'infanzia

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia devono essere presentate presso la Segreteria dell'I.C. MARVELLI nei termini temporali fissati annualmente dal Ministero dell'istruzione.

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano i 3 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione. Possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiano 3 anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione (frequenza anticipata).

Viene garantita la priorità a coloro che sono già iscritti alla Scuola dell'infanzia Il Girasole e che confermano la propria iscrizione anche per l'anno scolastico successivo.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono i 3 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno per il quale si presenta domanda di iscrizione. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata ai sensi dell'art. 2 comma 2 del DPR 89/2009:

- *alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuale lista di attesa;*
- *alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a 3 anni;*
- *alla valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.*

Art. 2**Graduatorie alunni e liste d'attesa**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti.

Tale graduatoria è redatta da apposita commissione così composta:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- due insegnanti di scuola dell'infanzia designati dal Consiglio di Istituto;
- un assistente amministrativo assegnato all'area alunni, indicato dal Dirigente scolastico.

Per la stesura della graduatorie saranno applicati i sottoelencati criteri:

Criteri in ordine di priorità	punteggio
<i>Bambini diversamente abili</i>	<i>Precedenza Assoluta</i>
<i>Situazioni particolari documentate dagli enti preposti (Azienda USL)</i>	<i>Precedenza Assoluta</i>
<i>Bambini che richiedono quaranta ore di frequenza settimanale</i>	500
<i>Bambini residenti nel bacino territoriale dell'I.C. Marvelli (stradario delle sette scuole primarie dell'I.C. Marvelli) che compiono 5 anni entro il 31/12 dell'anno di riferimento</i>	1000
<i>Bambini residenti fuori dal bacino territoriale dell'I.C. Marvelli (stradario delle sette scuole primarie dell'I.C. Marvelli) che compiono 5 anni entro il 31/12 dell'anno di riferimento</i>	500
<i>Bambini che compiono 5 anni entro il 31/12 dell'anno di riferimento e che frequentano altre scuole dell'infanzia statali o comunali</i>	0
<i>Bambini residenti nel bacino territoriale dell'I.C. Marvelli (stradario delle sette scuole primarie dell'I.C. Marvelli) che compiono 4 anni entro il 31/12 dell'anno di riferimento</i>	400
<i>Bambini residenti fuori dal bacino territoriale dell'I.C. Marvelli (stradario delle sette scuole primarie dell'I.C. Marvelli) che compiono 4 anni entro il 31/12 dell'anno di riferimento</i>	200
<i>Bambini che compiono 4 anni entro il 31/12 dell'anno di riferimento e che frequentano altre scuole dell'infanzia statali o comunali</i>	0
<i>Residenza nella zona di territorialità di stretta pertinenza del plesso (come da stradario sottoriportato) – da aggiungere al punteggio ottenuto dalla residenza nel bacino territoriale dell'IC Marvelli</i>	100
<i>Bambini che hanno genitori entrambi lavoratori o unico genitore o vedovanza (in queste ultime due situazioni il nucleo familiare non deve rilevare convivenze);</i>	300
<i>Bambini che hanno fratelli che frequentano contemporaneamente la scuola dell'infanzia Girasole</i>	100
<i>Bambini che hanno genitori uno lavoratore e l'altro disoccupato o entrambi disoccupati, purché iscritto/i a un centro per l'impiego.</i>	50
<i>Famiglie numerose (3 o più figli in età scolare 13 anni max.)</i>	50
<i>Genitori, nonni o fratelli del minore con invalidità del 100% riconosciuta dall'Azienda U.S.L. e documentata</i>	30
<i>Bambini non residenti nella zona di stretta pertinenza del bacino territoriale dell'I.C. Marvelli che durante le ore di lavoro dei genitori abitano presso i nonni (nella zona di territorialità di stretta pertinenza del plesso, come da stradario sottoriportato)</i>	20

- *A PARITÀ DI PUNTEGGIO VERRANNO ASSEGNATI I SEGUENTI ulteriori PUNTEGGI:*
 - a) per ogni altro figlio di età fino a 10 anni (compiuti entro il 31/12 dell'anno precedente la scadenza delle iscrizioni) p. 5
 - b) per ogni altro figlio di età fino a 13 anni (compiuti entro il 31/12 dell'anno precedente alla scadenza delle iscrizioni) p. 4
 - c) domanda di gemelli p.3
 - d) gravidanza in atto p.2
 - e) assenza prolungata per motivi di lavoro di uno dei genitori p.1

N.B.: la condizione lavorativa di ciascun genitore deve essere documentata tramite dettagliata dichiarazione scritta (potranno essere effettuati dei controlli a campione su quanto dichiarato).

- *A PARITÀ ULTERIORE DI PUNTEGGIO PRECEDE IL BAMBINO AVENTE ETÀ MAGGIORE*
- *Le domande PERVENUTE FUORI TERMINE saranno inserite in coda alla graduatoria e prese in considerazione in caso di disponibilità di posti, applicando le priorità e i criteri esposti.*

Entro trenta giorni dal termine per la presentazione delle domande d'iscrizione fissato dalla Circolare Ministeriale si provvederà a pubblicare all'albo della scuola le graduatorie provvisorie. Dalla data di pubblicazione delle graduatorie decorre il termine di 8 giorni per la presentazione dei reclami presso gli uffici di segreteria.

Dopo tale data saranno esaminati i reclami.

Le graduatorie definitive verranno pubblicate entro quindici giorni dalla data di pubblicazione della graduatorie provvisorie.

Una volta stilate le graduatorie definitive, si procede all'assegnazione di tutti i posti disponibili.

Si procederà poi come da convenzione con il Comune di Rimini e le altre scuole pubbliche e paritarie del territorio per la gestione di un sistema coordinato di iscrizioni.

È ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie, un numero di bambini pari al numero di posti disponibili.

L'elenco di bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti, nel corso dell'intero anno scolastico.

Per definire la zona di territorialità di stretta pertinenza del plesso ed il relativo punteggio si utilizza l'elenco delle strade così come SOTTO RIPORTATO:

STRADARIO PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA "IL GIRASOLE"

stradario della scuola Primaria "Padulli" più la zona, lato monte, compresa tra Via Aldo Moro, Via Caduti di Marzabotto, Via Marecchiese e Vie situate a monte del deviatore Ausa.

Art. 3

Formazione delle sezioni

Le insegnanti e il dirigente scolastico provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola dell'infanzia.

Si opererà per assicurare:

- *la continuità didattica;*
- *la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, condizione degli alunni.*

Art. 4

Frequenze e assenze alunni

I genitori sono tenuti ad assicurare la regolare frequenza scolastica degli alunni.

I ritardi ripetuti e ingiustificati all'ingresso a scuola e all'uscita dalla stessa saranno segnalati dal docente al dirigente scolastico.

Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato medico.

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, ove la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

I genitori avranno cura di dare tempestivamente avviso alla scuola nei casi in cui i bambini debbano rimanere assenti per più di cinque giorni per motivi familiari o di salute.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari.

Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate dal docente al dirigente scolastico, che valuterà se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.

I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

Art. 5

Periodo primo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare – in particolare nel primo mese dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

Nel rispetto di questo principio il Consiglio ritiene di dover indicare - per il primo inserimento scolastico degli alunni - i sottospicificati criteri di massima:

PRIMA SETTIMANA di frequenza dell'alunno: permanenza a scuola per un tempo limitato e attentamente programmato

SECONDA SETTIMANA - Permanenza a scuola fino al consumo del pasto (prima o dopo il pasto)

DALLA TERZA SETTIMANA - Tenuto conto delle esigenze specifiche degli alunni, permanenza per l'intera durata delle attività o per l'intero turno di frequenza richiesto dai genitori all'atto dell'iscrizione.

Art. 6

Orario funzionamento scuole dell'infanzia

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto attualmente funzionano con il sottoindicato orario:

- **Scuola dell'infanzia IL GIRASOLE** (n. 3 sezioni)

→ Ore 7,45/15,45, dal lunedì al venerdì

Art. 7

Comitato per il servizio di mensa scolastica

REGOLAMENTO DEL COMITATO SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

(SCUOLE DELL'INFANZIA STATALE IL GIRASOLE)

ART. 1 - FINALITÀ DEL COMITATO

La finalità del Comitato è quella di collaborare con l'Amministrazione Comunale per garantire la buona qualità del servizio di mensa scolastica.

L'obiettivo è quello di attuare modalità di confronto condivise e una corretta valutazione del servizio, anche attraverso il monitoraggio sul gradimento da parte dell'utenza e la rilevazione di eventuali punti critici.

ART. 2 - COMPOSIZIONE, NOMINA E RIUNIONI

Il Comitato mensa è costituito da n. 9 componenti, nominati congiuntamente dall'istituzione scolastica e dall'Ente Locale, ovvero:

- N. 3 genitori (rappresentanti della scuola dell'infanzia IL GIRASOLE), individuati anche tra coloro che già fanno parte degli organi collegiali della scuola);
- N. 2 insegnanti (n. 2 rappresentanti scuola dell'infanzia IL GIRASOLE);
- il dirigente dell'ufficio pubblica istruzione del Comune o suo delegato;
- la dietista dell'Azienda USL di Rimini;
- il responsabile o suo delegato della ditta appaltatrice del servizio;
- il dirigente scolastico o suo delegato.

Il Comitato mensa resta in carica per l'intero anno scolastico e viene rinnovato all'inizio di quello successivo.

Il Comitato è presieduto da un Coordinatore eletto a maggioranza dei componenti nella prima riunione.

Il Coordinatore del Comitato mantiene i contatti con tutti i genitori utenti del servizio per ogni eventuale comunicazione o riferimento sulla mensa.

Il Coordinatore indice le riunioni del Comitato di norma 3 volte l'anno, ovvero in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico, nel periodo post-natalizio e prima della fine dell'anno scolastico.

I verbali delle riunioni vengono esposti nella bacheca dell'Istituzione scolastica.

ART. 3 – FUNZIONI DEL COMITATO

Il Comitato esercita un compito di vigilanza nell'interesse dell'utenza, del Comune e della scuola, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista dell'Azienda USL.

Le funzioni del Comitato mensa sono rivolte soprattutto al monitoraggio del servizio, alla rilevazione del gradimento da parte dell'utenza ed alle relative proposte migliorative.

Tenuto conto dei compiti specifici di natura tecnica dell'Azienda USL, il monitoraggio sarà in particolare finalizzato ad accertare:

- *l'adeguatezza dei tempi di distribuzione dei pasti;*
- *il rispetto del menù stilato e precedentemente comunicato per iscritto alle singole famiglie dei bambini ed esposto nei locali della mensa;*
- *il gradimento da parte dei bambini dei cibi proposti;*
- *il rispetto delle caratteristiche degli alimenti in riferimento al Capitolato d'appalto allegato al contratto tra la ditta fornitrice del servizio e l'Amministrazione Comunale.*

Il parere espresso dal Comitato mensa ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio.

Del servizio è comunque responsabile l'Amministrazione Comunale.

ART. 4 – MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Le funzioni di monitoraggio verranno esplicate con le seguenti modalità:

- a) *I membri del Comitato – in numero massimo di uno alla volta – hanno diritto di assaggio gratuito delle pietanze eventualmente avanzate al termine della somministrazione dei pasti ai bambini (per disposizione dell'Azienda USL, i genitori non possono accedere al refettorio dei bambini durante la somministrazione del pasto).*
- b) *I membri del Comitato – in numero massimo di due per volta – possono accedere ai locali di preparazione dei pasti e alle dispense previo accordo sulle modalità di accesso con la ditta appaltatrice del servizio e con la dietista dell'Azienda USL (per disposizione dell'Azienda USL, i genitori non possono comunque accedere ai locali di preparazione pasti e alle dispense durante la lavorazione dei cibi).*
- c) *I membri del Comitato potranno fare richiesta alla ditta appaltatrice di esaminare le bolle di consegna degli alimenti o materie prime per verificarne la rispondenza alle indicazioni del Capitolato.*
- d) *Sono poste a disposizione del Comitato il Capitolato di appalto, le schede tecniche redatte dall'Azienda USL, le schede dei prodotti effettivamente acquistati.*
- e) *Al termine di ogni monitoraggio/sopralluogo dovrà essere redatto e sottoscritto un verbale / una scheda di rilevazione (modulo in allegato).*
- f) *I controlli possono essere effettuati – oltre che basandosi sull'esame diretto – anche per mezzo del documento di autocontrollo affisso in ogni cucina di preparazione-pasti. Tale documento riporta, oltre a tutte le operazioni che si devono compiere per la corretta preparazione dei pasti e per l'igiene / la pulizia dei luoghi di lavoro, anche l'elenco dei fornitori, la qualità e la provenienza delle derrate alimentari.*
- g) *Il cuoco è il primo responsabile dell'applicazione del documento di autocontrollo.*
- h) *Nessun rilievo potrà essere mosso verbalmente al personale preposto, ma qualunque situazione verificata dovrà risultare dal verbale di cui al precedente punto e).*

Le visite di controllo e monitoraggio potranno essere effettuate fino ad un massimo di tre volte al mese.

Poiché l'attività dei rappresentanti del Comitato deve essere limitata alla semplice osservazione, sarà evitata ogni forma di contatto diretto con alimenti, stoviglie, utensili, attrezzature diversi da quelli utilizzati per l'assaggio.

TITOLO V

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE STATALI (NORME SPECIFICHE)

Art.1

Iscrizione alunni a scuole primarie

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono in modalità on-line secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali emanate annualmente, nei termini previsti dal M.I.U.R. Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla segreteria dell'IC Marvelli. I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale debbono iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono 6 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione. I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale hanno la possibilità di iscrivere anticipatamente anche i bambini che compiono 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione. Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento, nei limiti del possibile gli insegnanti prendono contatti, nelle forme ritenute più opportune, con i docenti della classe di provenienza dell'alunno, al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento dello stesso.

Attivazione dei vari modelli orari

- *se in un plesso le domande si dividono nella scelta di più tempi scuola l'Istituzione scolastica si adopererà per attivare, nel rispetto dell'organico assegnato, i tempi scuola per i quali ci siano richieste sufficienti per formare una classe prima, fermo restando che l'iscrizione si intende riferita al plesso e non al tempo scuola (di conseguenza l'iscrizione al plesso resta valida anche se l'attivazione del tempo scuola richiesto non è attuabile);*
- *in caso di parità tra le richieste di diversi modelli orari si prenderanno in considerazione le eventuali seconde scelte di modello orario; in caso di ulteriore parità si procede per sorteggio effettuato dalla Commissione composta per redigere le graduatorie degli alunni iscritti in eccesso alle scuole primarie dell'I.C. Marvelli.*

Art.2

Graduatorie alunni iscritti in eccesso alle scuole primarie

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti.

Tale graduatoria è redatta da apposita commissione così composta:

- *il dirigente scolastico o un suo delegato;*
- *due insegnanti di scuola primaria tra i componenti del Consiglio di Istituto;*
- *un assistente amministrativo assegnato all'area alunni, indicato dal Dirigente scolastico.*

Criteria in stretto ordine di priorità (fasce)
<i>1. Alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti il plesso nell'anno scolastico per il quale viene effettuata l'iscrizione</i>
<i>2. Alunni residenti nel bacino territoriale di pertinenza del plesso (si fa riferimento allo stradario definito dal Comune di Rimini)</i>
<i>3. Alunni residenti nel bacino territoriale di pertinenza degli altri plessi dell'IC (si fa riferimento allo stradario definito dal Comune di Rimini)</i>
<i>4. Alunni residenti nel Comune di Rimini in territori pertinenti ad altri Circoli didattici/Istituti Comprensivi</i>
<i>5. Alunni residenti fuori Comune</i>

A parità di tali criteri, sopra contraddistinti dai nn.1,2,3,4,5, sono considerate, in ordine di priorità, le

seguenti condizioni:

- a) alunni orfani di un genitore o non riconosciuti da uno dei genitori o con unico genitore con responsabilità genitoriale (in queste situazioni il nucleo familiare non deve rilevare convivenze);
- b) alunni con genitori separati, quando il genitore non convivente con il bambino risieda in altro comune (in queste situazioni il nucleo familiare non deve rilevare convivenze);
- c) fratelli gemelli;
- d) alunni con genitori entrambi lavoratori con orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere;
- e) alunni appartenenti a famiglie in cui siano presenti fratelli di età fino a 2 anni e/o madre in stato di gravidanza, da comprovarsi con certificato medico;
- f) alunni appartenenti a famiglie numerose (tre o più figli di età 0-14 anni oltre l'alunno da iscrivere);
- g) alunni con un genitore lavoratore con orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere e l'altro studente con obbligo di frequenza e/o tirocinio o lavoratore con orario lavorativo inferiore alle 6 ore giornaliere.
- h) alunni con un genitore lavoratore con orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere e l'altro disoccupato o entrambi disoccupati, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione a un centro per l'impiego.

A parità di tali condizioni si procede per sorteggio, che viene effettuato dalla commissione stessa.

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di frequenza relative a ciascun plesso, ai genitori verrà proposta, ove possibile, la frequenza in un altro plesso dell'Istituto con riserva di rientrare nel plesso richiesto in caso di trasferimenti di altri alunni già accettati (prima dell'inizio delle lezioni), fermo restando il numero minimo richiesto per la formazione della classe.

Gli alunni che, in lista di attesa per un plesso, decideranno di trasferirsi in altro Circolo o Istituto Comprensivo, perderanno il diritto di subentrare ad eventuali rinunciatari.

N.B.: la condizione lavorativa di ciascun genitore deve essere documentata nel modo seguente:

- in caso di impiego in settore pubblico: indicazione scritta dei dati relativi all'Ente presso il quale si è impiegati e l'orario di lavoro svolto;
- in caso di impiego in settore privato: certificazione del datore di lavoro o dichiarazione scritta con indicazione dei dati relativi al datore di lavoro e l'orario di lavoro svolto;
- in caso di lavoro autonomo: indicazione scritta dei dati relativi all'attività svolta e documentazione che comprovi il tipo di attività (es.: licenza commerciale, partita IVA o altro).

In assenza della documentazione di cui sopra, non si terrà conto della sola dichiarazione dei genitori.

Note:

- Precedenza assoluta sarà riservata – all'interno di ciascuna tipologia di alunni (vv. criteri n.1-2-3-4-5) – agli alunni diversamente abili e a casi sociali documentati dai competenti servizi dell'AUSL già all'atto dell'iscrizione.

Una volta stilate le graduatorie definitive, si procede all'assegnazione di tutti i posti disponibili.

Art. 3

Formazione classi di scuola primaria

Nei plessi in cui vengono formate più classi, l'assegnazione degli alunni alle classi viene effettuata entro il 31 luglio da una commissione composta da Dirigente scolastico e 2 docenti per ogni plesso interessato individuati dal Collegio dei Docenti. Le classi vengono formate sulla base dei seguenti criteri:

- le classi saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee;
- in continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati - quando possibile- anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie;
- eventuali richieste dei genitori di inserire i figli in classe con altri bambini saranno prese in considerazione solo se non contrasteranno con le informazioni trasmesse dai docenti della scuola dell'infanzia, ma non saranno comunque ritenute vincolanti per la formazione della classe.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

Art. 4

Frequenze e assenze alunni di scuola primaria

Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai 6 giorni devono presentare, al rientro, il certificato medico.

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, ove la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Gli insegnanti segnaleranno al Dirigente scolastico eventuali ripetute irregolarità nella frequenza degli alunni.

I genitori avranno cura di dare tempestivamente avviso alla Scuola nei casi in cui gli allievi debbano rimanere assenti per più di cinque giorni per motivi familiari o di salute.

I genitori sono comunque tenuti ad assicurare la regolare frequenza scolastica degli alunni.

Art. 5

Esercitazioni a casa alunni di scuola primaria - Peso degli zainetti

I compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle competenze e delle conoscenze apprese a scuola e mirano - fra l'altro - ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale.

I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario ed i lavori svolti sia a casa che a scuola. Tale controllo non va inteso come mancanza di fiducia verso l'alunno bensì come attenzione doverosa nei suoi confronti e rispetto consapevole verso le attività che lo impegnano.

I compiti a casa debbono essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti, alunni e famiglie.

Art. 6

Orari funzionamento scuole primarie

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I.

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

Le scuole primarie dell'Istituto attualmente funzionano con il sottoindicato orario:

- **Scuola primaria CORPOLO' (n. 5 classi)**
Ore 8,00/13,00, dal lunedì al sabato (tutte le classi)
- **Scuola primaria LAMBRUSCHINI (n. 6 classi)**
Ore 8,00/13,00, dal lunedì al sabato (tutte le classi)
- **Scuola primaria MONTESSORI (n. 8 classi)**
Ore 8,00/13,00, dal lunedì al sabato (tutte le classi)
- **Scuola primaria PADULLI (n. 6 classi)**
Ore 8,00/13,00, dal lunedì al sabato (tutte le classi)
- **Scuola primaria SANTA CRISTINA (n. 5 classi)**
Ore 8,15/13,00 dal lunedì al sabato (tutte le classi)
- **Scuola primaria SAN FORTUNATO (n. 6 classi)**
Classi 1[^] e 2[^]: Ore 8,15/12,45 dal lunedì al sabato
Classi 3[^]- 4[^] - 5[^]: Ore 8,15/12,45 per n. 5 giorni alla settimana Ore 8,15/15,45 per un giorno alla settimana (mercoledì)
- **Scuola primaria SPADAROLO (n. 9 classi)**
Ore 8,00/13,00, dal lunedì al sabato (tutte le classi)

N.B. L'orario articolato su 30 ore settimanali sarà attivabile, solo previa disponibilità dell'organico docenti, in caso contrario, anche per le classi successive alla prima, l'orario sarà organizzato su 27 ore settimanali.

TITOLO VI

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO (NORME SPECIFICHE)

Art. 1

Iscrizione alunni a scuola secondaria di 1° grado

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono in modalità on-line secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali emanate annualmente, nei termini previsti dal M.I.U.R. Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla segreteria dell'IC Marvelli.

Art.2

Graduatorie alunni iscritti in eccesso alla scuola secondaria di 1° grado

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola secondaria di 1° grado A. MARVELLI dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti.

Tale graduatoria è redatta da apposita commissione così composta:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- due insegnanti di scuola secondaria di I grado scelti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- un assistente amministrativo assegnato all'area alunni, indicato dal Dirigente scolastico

Saranno seguiti i sottospecificati criteri:

Criteri in stretto ordine di priorità (fasce)
1. Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola secondaria di I grado A. MARVELLI
2. Alunni provenienti dalle scuole primarie dell'I.C. MARVELLI
3. Alunni residenti nel bacino territoriale di stretta pertinenza del plesso (territorio del Comune di Rimini posto a monte della Statale 16, tra il fiume Marecchia, la S.S. di San Marino [lato nord] e il confine con la Repubblica di San Marino)
4. Alunni residenti in aree del Comune di Rimini, poste anche a mare della Statale 16, con servizio di trasporto scolastico dedicato <u>da e per</u> la scuola MARVELLI (Linee speciali - Linee 30 e 30 barrato).
5. Alunni residenti in aree del Comune di Rimini con servizio di trasporto pubblico diretto <u>da e per</u> la scuola MARVELLI (corsa unica di andata o di ritorno, senza cambio del mezzo) 15 e 16.
6. Alunni residenti nel Comune di Rimini la cui sede di lavoro di almeno uno dei familiari (esercenti la responsabilità genitoriale) è situata nel bacino territoriale di stretta pertinenza del plesso (territorio del Comune di Rimini posto a monte della Statale 16, tra il fiume Marecchia, la S.S. di San Marino [lato nord] e il confine con la Repubblica di San Marino)
7. Alunni residenti nel Comune di Rimini in zone pertinenti ad altre Scuole secondarie di I grado (in caso di necessità, si valuterà positivamente la minore distanza tra la residenza dell'alunno e la scuola secondaria di 1° grado "A. Marvelli")
8. Alunni residenti fuori Comune

A parità di tali criteri, sopra contraddistinti dai nn.1,2,3,4,5,6,7,8 sono considerate, in ordine di priorità, le seguenti condizioni:

- a) alunni orfani di un genitore o non riconosciuti da uno dei genitori o con unico genitore con responsabilità genitoriale (in queste situazioni il nucleo familiare non deve rilevare convivenze);
- b) alunni con genitori separati, quando il genitore non convivente con il bambino risieda in altro comune (in queste situazioni il nucleo familiare non deve rilevare convivenze);
- c) fratelli gemelli;
- d) alunni con genitori entrambi lavoratori con orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere.

A parità di tali condizioni si procede per sorteggio, che viene effettuato dalla commissione stessa.

N.B.: la condizione lavorativa di ciascun genitore deve essere documentata nel modo seguente:

- *in caso di impiego in settore pubblico: indicazione scritta dei dati relativi all'Ente presso il quale si è impiegati e l'orario di lavoro;*
- *in caso di impiego in settore privato: certificazione del datore di lavoro o indicazione scritta dei dati relativi al datore di lavoro e l'orario di lavoro svolto;*
- *in caso di lavoro autonomo: indicazione scritta dei dati relativi all'attività svolta e documentazione che comprovi il tipo di attività (es.: licenza commerciale, partita IVA o altro).*

In assenza della documentazione di cui sopra, non si terrà conto della sola dichiarazione dei genitori.

Note:

- *Precedenza assoluta sarà riservata – all'interno di ciascuna tipologia di alunni (vv. criteri n.1-2-3-4-5-6-7-8) – agli alunni diversamente abili e a casi sociali documentati dai competenti servizi dell'AUSL già all'atto dell'iscrizione.*
- *Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.*

Una volta stilate le graduatorie definitive, si procede all'assegnazione di tutti i posti disponibili.

Art. 3

Formazione classi prime di scuola secondaria di 1° grado

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro il più possibile omogenee.

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura di ciascun ragazzo a nuovi rapporti e a nuove amicizie. Le classi prime saranno formate rispettando, di massima, i criteri:

a - della equiconsistenza numerica;

b - della eterogeneità internamente a ciascuna classe;

c - della omogeneità fra classi parallele;

d - della scelta delle famiglie in merito allo studio della lingua straniera, privilegiando, nell'ordine:

d.1) le scelte espresse dalle famiglie degli alunni appartenenti allo stradario della scuola (I.C. A Marvelli);

d.2) le scelte espresse dalle famiglie residenti nel Comune;

d.3) le scelte espresse dalle famiglie residenti fuori Comune.

Affinché le operazioni possano compiersi nel rispetto massimo possibile dei criteri sopraindicati, potranno essere utilizzate le indicazioni pervenute all'istituzione scolastica attraverso:

- i colloqui con i docenti delle scuole primarie di provenienza;

- le schede di valutazione relative alla precedente scolarità degli alunni;

- eventuali colloqui con i genitori.

Al fine di salvaguardare il rapporto di continuità fra genitori ed insegnanti potrà essere inserito in una determinato corso l'alunno che abbia avuto uno o più fratelli nella scuola durante gli anni scolastici precedenti, sempre che tale inserimento non pregiudichi il rispetto dei criteri sopraindicati.

L'assegnazione degli alunni alle classi compete al dirigente scolastico, che si avvale del lavoro istruttorio di specifica Commissione di docenti.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio, e avuto riguardo per la scelta della seconda lingua straniera comunitaria - alle classi con il minor numero di iscritti.

Art. 4

Frequenze e assenze alunni di scuola secondaria di 1° grado

Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai 6 giorni devono presentare, al rientro, il certificato medico.

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, ove la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Gli insegnanti segnaleranno al dirigente scolastico eventuali ripetute irregolarità nella frequenza degli alunni. Tutte le assenze per motivi personali, anche della durata di un solo giorno, debbono essere giustificate per iscritto dai genitori.

I genitori avranno cura di dare tempestivamente avviso alla Scuola nei casi in cui gli allievi debbano rimanere assenti per più di cinque giorni per motivi familiari o di salute.

I genitori sono comunque tenuti ad assicurare la regolare frequenza scolastica degli alunni.

Art. 5

Esercitazioni a casa alunni scuola secondaria di 1° grado - Peso degli zainetti

I Compiti e le esercitazioni da svolgere a casa mirano:

- *al consolidamento delle competenze e delle conoscenze acquisite a scuola;*
- *a rafforzare l'autonomia dell'alunno e il consapevole / responsabile impegno nello studio.*

I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il libretto personale, il diario ed i lavori svolti sia a casa che a scuola. Tale controllo non va inteso come mancanza di fiducia verso l'alunno bensì come attenzione doverosa nei suoi confronti e rispetto consapevole verso le attività che lo impegnano.

I compiti e le esercitazioni debbono essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare eccessivamente gli studenti e da lasciar spazio anche allo sport e ad attività libere.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile il richiamo alla responsabilità e all'autonomia dei ragazzi, oltre che alla piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

Art. 6

Orario funzionamento scuola secondaria di 1° grado

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I.

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, dei servizi forniti dal Comune (servizi di trasporto in particolare).

La scuola secondaria di 1° grado A. MARVELLI attualmente funziona con il sottoindicato orario:

Scuola media MARVELLI (n. 28 classi)

- *Tutte le classi: ore 8,00/13,00, dal lunedì al sabato (con eventuali minimi adattamenti derivanti dalle esigenze e dagli orari dei servizi di trasporto degli alunni)*

Art. 7

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 1° grado "A. Marvelli"

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti ogni Istituto scolastico deve adeguare il proprio Regolamento alle norme previste.

Il Regolamento d'Istituto declina l'attuazione dello Statuto in ogni scuola. Deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti; deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; la scuola è una comunità, luogo privilegiato di esperienza sociale e formazione alla cittadinanza in cui si realizza il diritto allo studio sia come sviluppo delle potenzialità di ciascuno sia come recupero dello svantaggio.

La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, educa alla consapevolezza, alla responsabilità e all'autonomia individuale muovendo dal rispetto reciproco di tutte le persone.

La scuola è un luogo particolare di apprendimento nel quale la relazione tra docenti e alunni è fondamentale: da un lato i docenti devono sviluppare una sempre più efficace attenzione alle difficoltà di crescita dei preadolescenti, dall'altro gli alunni devono acquisire il rispetto delle regole, anche quelle formali.

- **Diritti**
- **Doveri**
- **Sanzioni Disciplinari**
- **Organo di Garanzia**
- **Impugnazioni**

Art. 7/1 - Diritti

L'Istituto Comprensivo "A. Marvelli" dà attuazione ai Diritti contenuti nell'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

In particolare cura e si impegna ad assicurare i sottospecificati diritti:

1. *Diritto ad una formazione culturale qualificata.*
2. *Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola. Lettura e condivisione ad*

inizio d'anno scolastico del Patto di corresponsabilità educativa, del Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti e delle specifiche disposizioni stabilite per gli alunni dalla scuola.

3. *Diritto alla partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola.*
4. *Diritto ad una valutazione trasparente (non generica ma precisa nei descrittori e nei criteri di valutazione) e tempestiva.*
5. *Diritto alla somministrazione di una sola verifica scritta nell'arco della mattinata.*
6. *Diritto ad una informazione precisa per alunni e genitori circa il POF d'Istituto e la Programmazione educativa e didattica del Consiglio di classe.*
7. *Diritto di scelta tra le attività aggiuntive e/o facoltative offerte dalla scuola.*
8. *Diritto ad iniziative volte al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio.*
9. *Diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti. Verifica periodica del Piano di rilevazione dei rischi, attivazione del Piano di evacuazione.*
10. *Diritto a servizi di sostegno, in presenza di situazioni di disagio certificate dall'ASL di Rimini.*

Art. 7/2 - Doveri

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto e le disposizioni impartite dalla Scuola. In particolare sono tenuti a:

1. *Presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.*
2. *Iniziare prontamente l'attività didattica predisponendo tutto il materiale necessario.*
3. *Svolgere i compiti assegnati e impegnarsi regolarmente nello studio.*
4. *Prestare attenzione continuativa.*
5. *Partecipare con interventi pertinenti ed ordinati.*
6. *Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo.*
7. *Rispettare le cose proprie e altrui.*
8. *Rispettare gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola.*
9. *Tenere comportamenti corretti e rispettosi verso tutto il personale, verso i compagni e verso tutti gli alunni della scuola*
10. *Non utilizzare cellulari-videofonini- smartphone a scuola. Non offendere o ingiuriare compagni della classe, alunni di altre classi, personale della scuola tramite Internet (social network, chat, ecc.)*
11. *Non tenere comportamenti che offendano la morale e la civile convivenza; indossare un abbigliamento decoroso; utilizzare un linguaggio consono, evitando turpiloquio, offese ed espressioni volgari.*

*Il venir meno ai doveri scolastici e il rifiuto di accettare le regole civili di una comunità quale è la scuola prefigurano una **mancanza disciplinare** per la quale sono inflitte, a seconda della gravità, le relative **sanzioni disciplinari**.*

*Nell'accertamento delle responsabilità, vanno distinte **le situazioni occasionali** o le mancanze determinate da circostanze fortuite **dalle gravi mancanze**, che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui - in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti - atteggiamento che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti dell'istituzione educativa e degli insegnanti o nei confronti dei compagni.*

Particolare gravità assumono le mancanze che abbiano carattere collettivo.

Art. 7/3 - Sanzioni Disciplinari

Riferimenti generali (D.P.R. 235/2007)

- *I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.*
- *La responsabilità disciplinare è personale.*
- *Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni.*
- *Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto negli apprendimenti.*
- *Le infrazioni disciplinari sono prese in considerazione per la valutazione del comportamento.*
- *In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità*

- *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.*
- *Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.*
- *Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica o sospensioni con obbligo di presenza a scuola sono adottati dal Consiglio di classe (soli docenti).*
- *Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.*
- *Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori volto a migliorare il rapporto con la comunità scolastica.*
- *Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.*
- *Per provvedimenti più gravi, che prevedano il ricorso ai servizi sociali e/o all'autorità giudiziaria, si rinvia integralmente al testo del D.P.R. 235/2007 e alle norme di legge.*
- *Di ogni provvedimento disciplinare deve essere informata la famiglia. L'informazione compete al docente che infligge la sanzione disciplinare; nel caso di decisione assunta dal Consiglio di classe compete al dirigente scolastico o al docente primo collaboratore del dirigente scolastico.*

Per mancanza ai doveri da 1 a 6

Gli alunni che vengono meno ai doveri indicati nei punti 1,2,3,4,5,6 configurano mancanze inerenti al loro "essere studenti".

In questi casi l'alunno deve essere guidato ad acquisire il rispetto delle regole proprie dell'organizzazione scolastica, a diventare più responsabile e a porsi in un atteggiamento costruttivo, anche attraverso un coinvolgimento puntuale e sistematico della famiglia. Il Consiglio di Classe farà riflettere gli alunni sulle norme che regolano tutte le comunità e promuoverà una consapevolezza critica dei propri diritti e dei doveri. A ciò concorreranno anche l'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione.

Nel caso di negligenza abituale e ripetuta i docenti provvederanno ad annotare sul Registro di Classe eventuali ammonizioni.

Le assenze frequenti e/o ingiustificate verranno tempestivamente segnalate al dirigente che attiverà i doverosi contatti con la famiglia.

Per mancanza ai doveri da 7 a 8

Si prevede la condivisione del dovere di risarcimento o di riparazione del danno eventualmente causato alla scuola o ad altri soggetti della comunità scolastica o a terzi (in relazione a fatti di vita scolastica).

In caso di danni volontari agevolmente riparabili procurati alle attrezzature e al patrimonio l'alunno - guidato dal personale docente e/o dai collaboratori scolastici - dovrà assumersi le proprie responsabilità e agire compiutamente per riparare il danno procurato.

Nel caso sia impossibile riparare agevolmente il danno sarà richiesto un risarcimento pecuniario al responsabile e alla famiglia.

Se non si individuerà l'autore del danno, e a fronte di atteggiamenti omissivi dei ragazzi, il risarcimento sarà a carico dell'intera classe.

Il provvedimento è adottato dal docente di classe ed è annotato sul registro di classe.

L'entità e le procedure amministrative per il risarcimento saranno comunicate alla famiglia dal dirigente scolastico.

Per mancanza ai doveri da 9 a 10

- *Per fatti documentati, reiterati e testimoniati che denotano mancanza di rispetto verso il*

- *personale della scuola, i compagni e i coetanei*

e

- *per fatti gravi che compromettono la tranquillità e la serenità necessarie all'apprendimento e turbano l'attività didattica, la morale e la civile convivenza*

è inflitto l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo fino a 15 giorni

effettivi di lezione Si può vagliare l'opportunità di infliggere provvedimento disciplinare che obblighi comunque alla frequenza delle lezioni.

Il provvedimento di sospensione è adottato dal Consiglio di classe.

- *All'attuazione provvede il dirigente scolastico o al docente primo collaboratore del dirigente scolastico.*

Art. 7/4 - Organo di Garanzia interno

È istituito all'interno dell'I.C. MARVELLI un organo di garanzia costituito dal dirigente scolastico (presidente), da un docente designato dal consiglio di Istituto e da due rappresentanti dei genitori designati dal consiglio d'Istituto.

Art. 7/5 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno, che risponde e decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia interno decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche su eventuali conflitti che nascano in merito all'attuazione presso l'I.C. MARVELLI dello Statuto degli studenti e delle studentesse.

Art. 7/6 – Altro

*Per quanto non dettagliato dal presente Regolamento, si fa riferimento al vigente **Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria (D.P.R. 235/2007)** e alle norme di legge.*

Art. 8

Patto di corresponsabilità educativa

Il Patto di corresponsabilità educativa è stato introdotto con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007

(Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

Con Circolare del 31/7/2008, il Ministero dell'Istruzione sottolinea che: "L'introduzione del Patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità...".

*Di seguito si riproduce il **Patto di corresponsabilità educativa** approvato dal Consiglio d'Istituto dell'I.C. MARVELLI.*

È inteso che il Patto dovrà essere adeguatamente condiviso - all'inizio di ciascun anno scolastico - tra scuola, famiglie e studenti.

Una copia del documento, con la firma di tutti i soggetti coinvolti (a nome dell'istituzione scolastica figura il dirigente scolastico), sarà trattenuta dalla scuola; una copia resterà alla famiglia/allo studente.

**ISTITUTO COMPRESIVO ALBERTO MARVELLI
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

Via Covignano, 238 - 47923 RIMINI

Cod. Mecc.: RNIC80600R - Tel. e Fax: 0541 - 787891 / 784672 - E-mail: Cod. Fisc.: 91069350402 -

Sito web: <http://icmarvelli.scuolerimini.it>

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "A. MARVELLI"

Cognome studente/studentessa: _____

Nome studente/studentessa: _____

Classe: _____

**PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA
(approvato dal Consiglio d'Istituto in data 6/10/2009)**

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"
Visti i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*"

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"

Visto il D.L. n. 137 del 1 settembre 2008 "*Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università*"

PREMESSO CHE:

- l'istruzione, la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui, che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- perseguire una formazione culturale di qualità e una crescita armonica, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e ridurre la dispersione scolastica;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante e significativo rapporto con le famiglie secondo le modalità previste dall'Istituto.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni e alle diverse attività formative;
- rispettare i tempi programmati per il proprio percorso formativo, impegnandosi in modo responsabile nello studio e nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento educato e corretto, rispettando le persone e i diritti di ciascuno;
- mantenere un comportamento corretto verso i compagni e verso tutto il personale scolastico anche durante l'entrata a scuola, durante l'uscita dalla stessa e nell'attesa dei mezzi di trasporto;
- utilizzare correttamente gli spazi esterni, i locali, le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e

comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;

- acquisire consapevolezza dei propri diritti-doveri e rispettare quanto indicato nel Regolamento d'Istituto.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo e di collaborazione con i docenti, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- garantire la costante frequenza del proprio figlio alle lezioni, controllandone l'impegno nello studio e nel lavoro scolastico e sollecitandone il rispetto per l'ambiente scolastico;
- controllare quotidianamente il diario o il quaderno delle comunicazioni, firmare gli eventuali avvisi e restituire i tagliandi di presa visione entro i termini stabiliti;
- compilare tempestivamente sul libretto le giustificazioni per le assenze;
- rendersi disponibile per la collaborazione e per il dialogo educativo nel caso di convocazioni o incontri richiesti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il Patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Disciplina

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente Patto, è consapevole che:

1. Il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia (art. 30 della Costituzione - artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile); ne consegue la responsabilità dei genitori di impartire ai figli minori un'educazione idonea a prevenire comportamenti illeciti.
2. Le infrazioni disciplinari commesse dagli studenti possono dar luogo a sanzioni disciplinari. Il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
3. Nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che a finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007).
4. Danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali potranno essere risarciti in modo collettivo.
5. Il voto di condotta insufficiente comporta la non ammissione alla classe successiva.

Data: _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL GENITORE/AFFIDATARIO

LO STUDENTE/LA STUDENTESSA

TITOLO VII

TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

Art. 1

Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro le dipendenze e contro il fumo.

- *L'educazione è base essenziale della difesa della salute.*
 - *L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa.*
 - *Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, alla lotta a ogni forma di dipendenza, al perseguimento del benessere psicofisico.*
- *Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.*
 - *Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e dell'Azienda USL*
- *Si rimarca l'assoluto divieto di fumo.*

Art. 2

Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e l'I.C. MARVELLI sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti.

Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale ATA e il personale docente Responsabile di plesso, segnaleranno alla Segreteria/Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni anomale, di possibile pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 3

Manutenzione e gestione locali scolastici

Gli edifici sede delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e delle scuole secondarie di 1° grado sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti per obbligo di legge.

Spetta pertanto al Comune di Rimini provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla custodia delle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di 1° grado.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dal dirigente scolastico e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 4

Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Sollecita pertanto l'attivazione in ogni plesso - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate per il gioco e lo sport.

Art. 5

Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I.

I locali scolastici possono essere utilizzati da:

- *altre scuole;*
- *pubbliche istituzioni;*
- *enti che perseguono finalità educative.*

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- *realizzare attività didattiche;*
- *realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.*

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- *del loro mantenimento;*
- *della loro pulizia;*
- *della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;*
- *delle attività in essi realizzate;*
- *della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate*

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1

Approvazione e modifiche Regolamento

Il Regolamento di Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 2

Pubblicizzazione Regolamento

Copia del Regolamento è inviata:

1. *ai plessi, per l'affissione all'ALBO;*
2. *al sito web dell'I.C. MARVELLI (<http://icmarvelli.scuolerimini.it>)*

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigenti norme e disposizioni di legge.

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)

SOMMARIO

TITOLO I PREMESSA

Art. 1 – Compiti istituzionali della scuola	pag. 2
Art. 2 – La Comunità scolastica	pag. 2
Art. 3 – Scuola/Extrascuola	pag. 2
Art. 4 – Composizione dell’Istituto Comprensivo A. Marvelli	pag. 2

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 1 – Organi collegiali – Disposizioni generali	pag. 3
Art. 2 – Consiglio d’Istituto (C.d.I.)	pag. 3
Art. 3 – Giunta esecutiva (G.E.)	pag. 3
Art. 4 – Collegio dei docenti (C.d.D.)	pag. 5
Art. 5 – Consiglio di interclasse (scuola primaria) – Consiglio di intersezione (scuola dell’infanzia)pag. 5	
Art. 6 – Consiglio di classe (scuola secondaria di 1° grado)	pag. 6
Art. 7 – Assemblee di classe – Incontri individuali insegnanti/genitori	pag. 6
Art.8 – Organo di Garanzia	pag.6

TITOLO III NORME COMUNI

(SCUOLA DELL’INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO)

Art. 1 – Plessi, sezioni, classi	pag. 7
Art. 2 – Insegnante coordinatore di plesso	pag. 7
Art. 3 – Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi	pag. 8
Art. 4 – Vigilanza degli alunni	pag. 8
Art. 5 – Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita	pag. 8
Art. 6 – Ritardi e uscite anticipate degli alunni	pag. 9
Art. 7 – Pre-scuola e post-scuola	pag. 9
Art. 8 – Difficoltà gestione sezioni e classi	pag. 9
Art. 9 – Premi e punizioni	pag. 9
Art. 10 – Uscite didattiche e visite guidate – Viaggi di istruzione	pag. 9
Art. 11 – Accesso di estranei alla scuola	pag. 10
Art. 12 – Diffusione materiale informativo e pubblicitario	pag. 10
Art. 13 – Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati	pag. 11
Art. 14 – Assemblee sindacali e scioperi del personale	pag. 11
Art. 15 – Assicurazioni	pag. 11

TITOLO IV FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL’INFANZIA STATALI (NORME SPECIFICHE)

Art. 1 – Iscrizione alunni a scuola dell’infanzia	pag. 11
Art. 2 – Graduatorie alunni e liste d’attesa	pag. 11
Art. 3 – Formazione delle sezioni	pag. 13
Art. 4 – Frequenze ed assenze alunni	pag. 13
Art. 5 – Periodo primo inserimento alunni	pag. 14
Art. 6 – Orario funzionamento scuole dell’infanzia	pag. 14
Art. 7 – Comitato per il servizio di mensa scolastica	pag. 14
<i>Regolamento del Comitato per il servizio di mensa scolastica</i>	pag. 14

TITOLO V
FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE STATALI
(NORME SPECIFICHE)

Art. 1 – Iscrizione alunni a scuola primarie	pag. 16
Art. 2 – Graduatorie alunni iscritti in eccesso alle scuola primarie	pag. 16
Art. 3 – Formazione classi di scuola primaria	pag. 17
Art. 4 – Frequenze ed assenze alunni di scuola primaria	pag. 17
Art. 5 – Esercitazioni a casa alunni di scuola primaria – Peso degli zainetti	pag. 18
Art. 6 – Orari funzionamento scuole primarie	pag. 18

TITOLO VI
FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
(NORME SPECIFICHE)

Art. 1 – Iscrizione alunni a scuola secondaria di 1° grado	pag. 19
Art. 2 – Graduatorie alunni iscritti in eccesso alla scuola secondaria di 1° grado	pag. 19
Art. 3 – Formazione classi prime di scuola secondaria di 1° grado	pag. 20
Art. 4 – Frequenze ed assenze alunni di scuola secondaria di 1° grado	pag. 20
Art. 5 – Esercitazioni a casa alunni di scuola secondaria di 1° grado – Peso degli zainetti	pag. 21
Art. 6 – Orario funzionamento scuola secondaria di 1° grado	pag. 21
Art. 7 – Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 1° grado “A. Marvelli”	pag. 21
<i>art. 7/1 – Diritti</i>	pag. 22
<i>art. 7/2 – Doveri</i>	pag. 22
<i>art. 7/3 – Sanzioni Disciplinari</i>	pag. 22
<i>art. 7/4 – Organo di Garanzia interno</i>	pag. 24
<i>art. 7/5 – Impugnazioni</i>	pag. 24
<i>art. 7/6 – Altro</i>	pag. 24
Art. 8 – Patto di corresponsabilità educativa	pag. 24

TITOLO VII
TUTELA DELLA SALUTE – LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Tutela della salute	pag. 27
Art. 2 – Sicurezza locali	pag. 27
Art. 3 – Manutenzione e gestione locali scolastici	pag. 27
Art. 4 – Utilizzo locali da parte della scuola	pag. 27
Art. 5 – Concessione in uso a terzi dei locali scolastici	pag. 27

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 – Approvazione e modifiche Regolamento	pag. 28
Art. 2 – Pubblicizzazione Regolamento	pag. 28

ALLEGATI :

- Regolamento attività negoziale (DELIBERA N. 6 DEL 30.11.2012 – aggiornato con delibera n.30 del 13.06.2014)
- Regolamento vigilanza alunni (DELIBERA N. 3 DEL 07.01.2014)
- Regolamento viaggi d’istruzione, visite guidate e uscite (DELIBERA N.38 DEL 10.10.2014)