



ISTITUTO COMPRENSIVO di CAVARZERE (VE)
Scuole dell'infanzia - primarie - secondarie di 1° dei Comuni di Cavarzere e Cona
30014 CAVARZERE (VE) - Via Dante Alighieri n. 36 - Tel. 0426/51114 - Fax 0426/310922
codice mecc. VEIC85500X - CF 91021080279
e-mail: veic85500x@istruzione.it - www.comprendivocavarzere.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I

FUNZIONAMENTO GENERALE E ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

ART.1)

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione viene effettuata con e-mail o lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e contenere eventuale materiale da revisionare.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario, e inserito in apposito registro.

ART.2)

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta a che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato entro il mese di ottobre dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.

ART.3)

SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

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

Si demanda al Dirigente Scolastico, nell'esercizio di coordinamento attribuitogli dalla legge (in accordo con il Consiglio d'Istituto), la programmazione dell'attività dei singoli organi collegiali in modo da realizzare un calendario, sia pure di massima, delle rispettive riunioni. L'opera di coordinamento del Dirigente Scolastico è agevolata dal fatto che egli presiede tutti gli organi collegiali, con esclusione del Consiglio d'Istituto, nel quale, tuttavia, è presente di diritto.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ART.4)

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Il Consiglio di Interclasse, Intersezione e Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, secondo un Piano Annuale delle Attività definito dal Progetto d'Istituto e approvato dal Collegio Docenti o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

ART.5)

PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

ART.6)

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente e vicepresidente. Il presidente designa poi un membro del Consiglio con funzione di segretario.

L'elezione ha luogo in scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno degli eligenti. Con le stesse modalità si passa all'elezione del vicepresidente.

ART.7)

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso. Il Presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. I membri assenti per più di tre volte, senza giustificazione, decadono dall'incarico e vengono surrogati dal primo dei non eletti.

ART.8)

RELAZIONE ANNUALE

Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica. (Art. 25, comma 6, Dlgs 165/01)

ART.9)

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del DLgs 297/1994, avviene mediante affissione in apposito albo della scuola, della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni; le delibere vanno altresì pubblicate nel sito web della scuola. Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

ART.10)

ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori eletti dai genitori nell'ambito del C.I.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva.

I genitori possono ricorrere entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione all'apposito organo di garanzia interno alla scuola. Tale organo assume le proprie decisioni entro 10 giorni.

ART 11)

COMITATO DI VALUTAZIONE

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto;
- c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
2. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato, privo della componente genitori, valuta il servizio di cui all'articolo 448 DLgs 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 DLgs 297/1994.

ART.12)

ASSEMBLEE DI CLASSE, DI SEZIONE E DI ISTITUTO

Tutti i genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero nel rispetto delle seguenti norme:

1. La diffusione di materiali e l'utilizzazione dell'albo per l'affissione di volantini, giornali, manifesti o altro, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico;
2. che si rispetti il divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa all'elezione degli organi collegiali;
3. che la diffusione non avvenga durante le ore di lezione.

Tutti i genitori hanno diritto di utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui all'art 15 del T.U. Dlvo 297/1994, secondo le seguenti modalità:

- a) la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico;
- b) il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione agli interessati, rendendo noto l'ordine del giorno, anche tramite gli insegnanti;
- c) l'assemblea è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse, intersezione, classe. È convocata dai rappresentanti dei genitori con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

1. dagli insegnanti;
 2. dalle famiglie degli alunni delle classi.
- d) L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata all'Ufficio Protocollo della segreteria dell'Istituto;

e) all'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

TITOLO II

ATTIVITA' PROGETTUALE DI ISTITUTO

ART.13)

PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Per garantire la migliore organizzazione della progettualità di istituto e il rispetto dei tempi per la corretta gestione economico-finanziaria, si fissa al 15 ottobre la scadenza perentoria per il termine ultimo della presentazione dei progetti, anche per quelli che richiedono la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti, per particolari attività ed insegnamenti; il progetto verrà presentato utilizzando il modello B.

ART.14)

PROPOSTE PROGETTUALI DA ENTI, SOCIETA' O PRIVATI

Coerentemente con gli obiettivi generali ed educativi stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa, e nel rispetto della progettazione curricolare ed extracurricolare elaborata dal Collegio dei Docenti, si prevede la possibilità di accettare o meno progetti proposti in corso d'anno da enti pubblici, società o privati presenti nel territorio.

ART. 15)

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il Regolamento Visite guidate e viaggi di istruzione è allegato al presente regolamento.

ART. 16)

BIBLIOTECA MAGISTRALE - FUNZIONAMENTO

La biblioteca magistrale ha sede presso i locali della scuola sec. di I grado "A. Cappon".

Il compito della raccolta, della conservazione e della gestione della biblioteca magistrale, può essere affidata, su designazione del collegio docenti:

- a un docente incaricato con accesso al F.I.S;
- a un docente Funzione Strumentale.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ART. 17)

BIBLIOTECA SCOLASTICA ALUNNI – FUNZIONAMENTO

La biblioteca scolastica è suddivisa nei vari plessi dell'Istituto Comprensivo dove funzionano le biblioteche di plesso. È consentito lo scambio temporaneo dei libri tra plessi diversi previo accordo tra gli interclassi tecnici. Dello scambio sono responsabili gli insegnanti bibliotecari interessati.

La biblioteca di plesso è affidata ad un insegnante designato all'inizio di ogni anno scolastico, il quale provvede:

- a. alla catalogazione dei libri;
- b. ad organizzare il funzionamento della biblioteca;
- c. alla proposta dei libri da acquistare;

Nessun addebito è previsto per gli insegnanti bibliotecari per il deterioramento o lo smarrimento dei libri dati in prestito. I libri smarriti dagli alunni devono essere, di norma, sostituiti dagli stessi con altri libri di eguale valore.

ART. 18)

USO DEI FOTOCOPIATORI

La gestione dei fotocopiatori compete agli insegnanti di sezione/classe con la collaborazione del personale ATA.

Ad ogni plesso viene assegnato un budget di fotocopie alla cui gestione parteciperanno tutti gli insegnanti con la supervisione dell'insegnante coordinatore di sede. I docenti con supplenze superiori a 15 giorni continuativi potranno effettuare fotocopie previo accordi con i coordinatori di sede.

Il budget di plesso è formato dalle seguenti voci, relative alle diverse tipologie di intervento:

- 100 fotocopie per ogni bambino della scuola dell'infanzia;
- 120 fotocopie per ogni alunno della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado;
- 25 fotocopie per ogni alunno della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado per la religione cattolica;
- 35 fotocopie per ogni alunno della scuola primaria per la lingua straniera;
- 100 fotocopie per ogni alunno della scuola secondaria di primo grado per l'indirizzo musicale;
- 100 fotocopie per ogni alunno portatore di handicap per il quale si ravvisi la necessità didattica e la capacità strumentale adeguata;
- 20 fotocopie annue per ogni insegnante per adempimenti connessi alla funzione.

Le prove di ingresso e quelle finali concordate a livello di istituto saranno fotocopiate a cura della segreteria. A tal fine i coordinatori di dipartimento sono tenuti a consegnare:

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- entro il 30/06 le prove di ingresso;
- entro il 31/03 le prove finali.

I Modelli B dei progetti previsti dal PTOF indicheranno la richiesta di ulteriori fotocopie eventualmente necessarie. Per particolari casi valutati dal D.S. ci potrà essere l'autorizzazione di un incremento. Non è consentito utilizzare il fotocopiatore per esigenze personali.

Comportamenti difformi vanno segnalati dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe al Dirigente Scolastico. In ogni plesso verrà tenuto un registro delle fotocopie effettuate, il cui numero dovrà trovare riscontro nel contatore-copie inserito nella macchina. In caso di difformità tra i diversi strumenti di controllo farà fede lo strumento meccanico.

A budget ultimato non saranno consentite ulteriori fotocopie.

ART.19)

UTILIZZO AULA INFORMATICA

L'utilizzo dei laboratori di informatica compete agli insegnanti di sezione/classe che sono responsabili del corretto uso e del corretto comportamento degli alunni.

In ciascun plesso è individuato un responsabile dell'aula informatica con il compito di:

- segnalare eventuali mal funzionamenti;
- formulare proposte per l'acquisto di software e di hardware;
- partecipare al gruppo d'istituto coordinato dalle FFSS.

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

ART.20)

ENTRATA-USCITA ALUNNI (Integrato con delibera n. 75 del C.I. del 24/10/2017)

Per garantire il buon andamento ed il corretto funzionamento della scuola, operatori scolastici, famiglie ed alunni sono vincolati al rispetto delle seguenti norme:

- Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Sono consentite l'entrata anticipata e l'uscita posticipata continuative e motivate, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.
- Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario sono ammessi in classe con decisione del docente di classe di turno;
- Ogni alunno deve rispettare l'orario delle lezioni.

Scuola dell'infanzia

L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è di 40 ore settimanali, dalle 8.00 alle

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

16.00. i bambini possono accedere ai locali della scuola dalle ore 8.00 alle ore 9.00. L'orario di uscita senza pranzo è dalle 11.45 alle 12.00. L'orario di entrata e uscita dopo pranzo è dalle 13.00 alle 13.30. L'orario di uscita pomeridiano è dalle 15.45 alle 16.00.

Per la scuola Andersen l'ultimo orario di uscita è dalle 17.45 alle 18.00.

L'uscita degli alunni **dalla scuola dell'Infanzia** avviene sotto la vigilanza dei docenti di turno che li consegnano ai genitori o alle persone da loro delegate. Nel caso di utilizzo del trasporto scolastico, gli insegnanti o il personale ausiliario avranno cura di accompagnare gli alunni fino allo scuolabus con le modalità organizzative proprie di ciascun plesso. In caso di ritardo dello scuolabus o dei genitori, gli insegnanti devono aspettare a scuola. Passati dieci minuti, in caso di mancato ritiro del minore da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà, il personale della scuola procederà a contattare nell'ordine:

- altro familiare reperibile indicato nella scheda informativa di inizio anno scolastico;
- polizia locale;
- comando dei carabinieri.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, devono presentare richiesta motivata tramite apposito modulo di uscita anticipata, e al momento dell'uscita devono essere prelevati da un genitore o da persona delegata: nella richiesta scritta dovrà essere indicato il nominativo del delegato (allegata la fotocopia del documento di identità) e l'ora dell'uscita. L'uscita anticipata viene autorizzata dall'insegnante di sezione e riposta nel registro.

Scuola Primaria a Tempo Pieno e a Tempo Antimeridiano

L'orario di funzionamento della scuola a tempo pieno è di 40 ore settimanali comprensive del tempo mensa (Legge 53 del 2003). Solo per i casi con motivazioni mediche e autorizzati dal Dirigente Scolastico è possibile uscire alle ore 12.00 e rientrare all'inizio delle attività pomeridiane, cioè alle ore 13.55. L'orario di funzionamento delle altre scuole primarie è di 28 ore settimanali secondo orari deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Scuola Secondaria di Primo Grado

L'orario di funzionamento è di 30 ore settimanali e di 33 per l'indirizzo musicale. Per gli alunni della "A. Cappon" **la campanella suona** alle ore 8.05 e i ragazzi vengono prelevati dal cortile interno dagli insegnanti della 1^a ora di lezione.

Alla "Tito Livio" gli alunni entrano alle ore 7.55, gli insegnanti li accolgono nell'atrio e li portano in classe.

Al cambio dell'ora, gli insegnanti devono spostarsi IMMEDIATAMENTE, riducendo al minimo il tempo di 'scopertura' delle classi. Il collaboratore scolastico in servizio parteciperà al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari allo spostamento. Se qualche insegnante è

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

impossibilitato a sostituire subito il collega deve far avvertire tempestivamente il collaboratore scolastico della sua zona, che provvederà a controllare gli alunni per il tempo necessario.

Nel cambio dell'ora gli alunni devono restare nelle rispettive classi. Negli spostamenti all'interno dell'edificio le classi, accompagnate dal proprio insegnante, si muovono ordinatamente senza alzare la voce, essendo in corso le lezioni.

L'assegnazione di incarichi di fiducia fuori aula, per gli alunni, deve avvenire in silenzio e, laddove occorre, con la massima collaborazione del personale ausiliario. È vietato l'accesso degli alunni in sala insegnanti.

Intervallo: 10.05 – 10.20 "A. Cappon" 9.55 – 10.10 "T.Livio"

L'intervallo è un momento di socializzazione, perciò deve essere costantemente salvaguardato il suo carattere educativo e svolgersi in aula, sotto la responsabilità del docente della 2^a ora. Il personale ausiliario è impegnato, nel settore di competenza, a collaborare con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni. L'afflusso ai servizi igienici più vicini deve durare il tempo strettamente necessario all'uso ed avviene sotto il diretto controllo del personale ausiliario. Nei corridoi, allo scopo di garantire l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre.

Gli alunni, durante le ore di lezione, possono essere mandati in bagno solo se necessario, possibilmente uno per volta, e comunque **evitando la prima e la terza ora**.

Al termine delle lezioni, alle ore 13.10 alla "A. Cappon" e alle ore 13.00 alla "T. Livio", gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita fino al cancello. **Considerata l'età degli studenti e le richieste delle famiglie, i ragazzi della scuola secondaria di 1° escono dalla scuola senza la presenza di un genitore o di una persona delegata**, previa richiesta scritta di uscita autonoma dello studente da parte della famiglia che dovrà essere rinnovata ogni anno.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado valgono inoltre le seguenti disposizioni:

- Il responsabile è sempre l'insegnante, per questo si ricorda di non punire gli alunni mandandoli fuori dalla porta.
- Gli alunni in ritardo occasionale vengono ammessi alle lezioni, ma sono altresì tenuti ad esibire giustificazione scritta firmata dal genitore e apposta sul libretto personale. L'ora di entrata e l'avvenuta giustificazione va poi indicata sul registro di classe dal docente in servizio.
- Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, devono presentare richiesta motivata e comunque, al momento dell'uscita, devono essere prelevati da un genitore o da persona delegata: nella richiesta scritta dovrà essere indicato il nominativo del delegato (allegata la fotocopia del documento di identità) e l'ora dell'uscita. L'uscita anticipata viene autorizzata dall'insegnante di classe e annotata sul registro di

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

classe. Il collaboratore scolastico andrà a prelevare lo studente e lo consegnerà all'adulto responsabile.

- Le assenze devono essere giustificate sul LIBRETTO PERSONALE il giorno stesso del rientro a scuola e, se l'assenza è dovuta a malattia e si protrae per più di 5 giorni, è necessario allegare il certificato medico.
- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni **dalla scuola Primaria** avviene sotto la vigilanza dei docenti di turno che accompagnano gli alunni fino alle pertinenze, li consegnano ai genitori o alle persone da loro delegate.
- Nel caso di utilizzo del trasporto scolastico, gli insegnanti o il personale ausiliario avranno cura di accompagnare gli alunni fino allo scuolabus con le modalità organizzative proprie di ciascun plesso.
- In caso di ritardo dello scuolabus o dei genitori, gli insegnanti devono aspettare a scuola. In caso di mancato ritiro del minore da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà, il personale della scuola procederà a contattare nell'ordine:
 - ✓ altro familiare reperibile indicato nella scheda informativa di inizio anno scolastico;
 - ✓ polizia locale
 - ✓ comando dei carabinieri

ART. 21)

GESTIONE SERVIZIO MENSA

Il tempo dedicato alla mensa è un servizio educativo di sviluppo del benessere alimentare e relazionale, pertanto è compito della scuola educare bambini e ragazzi ad un corretto stile alimentare. Tutti gli alunni che fruiscono del servizio mensa sono tenuti a mangiare quanto previsto dal menù, salvo particolari esigenze certificate dal medico curante. Non è ammesso portare alimenti da casa o consumare alimenti diversi nelle giornate in cui funziona il servizio mensa nelle scuole.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ART. 22)

REGOLAMENTO DISCIPLINARE D'ISTITUTO

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO "ALDO CAPPON" CAVARZERE (VE)-

con sezione staccata "TITO LIVIO" A CONA (VE)

RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI

- DPR 249 DEL 24.6.1998
- CM 371 DEL 2.9.1998
- DPR 235 DEL 21.11.2007
- NOTA MIUR 31.7.2008 N°3602
- Direttive n°16/07 (bullismo) e n°104/07 (videocellulari)
- Art.1,c.3, Dlgs 62/2017
- Legge n.71 del 2017 Prevenzione e contrasto del cyberbullismo

PRINCIPI GENERALI IN ORDINE AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. I comportamenti effettivamente rilevati dal personale scolastico o segnalati esplicitamente da studenti che sono sottoposti a sanzioni disciplinari sono causati da mancata osservanza dei doveri indicati nell'attuale statuto, delle indicazioni del capo di istituto, delle richieste dei docenti nell'ambito delle norme e delle scelte operate dagli organi collegiali. Gli illeciti oggetto di sanzione sono sia quelli agiti concretamente sia quelli attuati attraverso la rete telematica, (facebook, twitter, ecc.) o altri strumenti tecnologici di trasmissione dati, (telefonini, palmari, videocellulari, ecc.).
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. I provvedimenti disciplinari vengono irrogati secondo principi di **proporzionalità**, (in ordine all'entità dell'illecito commesso), e di **gradualità**, (in ordine a eventuali sanzioni precedentemente irrogate).
3. Le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dell'alunno possono anche essere ottemperate, a giudizio del Consiglio di Classe, con l'obbligo di frequenza delle lezioni per poter continuare a fruire del diritto allo studio o convertite in attività socialmente utili.
4. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. L'alunno potrà essere altresì invitato ad esprimere le proprie ragioni anche in presenza dei genitori.
5. Il comportamento scorretto dell'alunno dovrà essere notificato sia sul registro di classe che sul libretto personale di comunicazione alle famiglie.
6. La convocazione degli organi collegiali avverrà in caso si ripetessero note disciplinari o in caso anche di una sola mancanza ritenuta grave.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

COMPORAMENTI ILLECITI E RELATIVE SANZIONI

In merito sono conseguentemente previste le seguenti sanzioni disciplinari:

a. *Richiamo orale* (da annotare nel giornale dell'insegnante)

Tipologia di comportamento attivato	Soggetto erogatore
<ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamento incostante nello studio e nella partecipazione e attenzione • Atteggiamento poco corretto e poco rispettoso nei confronti dei compagni e dei docenti; • Negligenza occasionale nel firmare le comunicazioni, gli avvisi, ecc. 	Docente

b. *Nota sul libretto personale e ammonizione del Docente* (con relativa annotazione nel giornale del docente)

Tipologia di comportamento attivato	Soggetto erogatore
<ul style="list-style-type: none"> • Ripetuto atteggiamento incostante nello studio e nella partecipazione e attenzione • Negligenza nel far firmare le comunicazioni, le valutazioni delle verifiche, nel presentare la giustificazione delle assenze, nel rispetto delle consegne 	Docente

c. *Nota sul registro di classe e ammonizione del Docente*

Tipologia di comportamento attivato	Soggetto erogatore
<ul style="list-style-type: none"> • Persistenza nell'atteggiamento di incostanza nello studio e di mancata o superficiale partecipazione e attenzione • Costante negligenza nel far firmare le comunicazioni, nel presentare la giustificazione, nel rispetto delle consegne • Comportamento scorretto e irrispettoso nei confronti dei compagni e dei docenti • Utilizzo non autorizzato del cellulare per comunicazioni, sms, foto, video, ecc. Il telefono sarà ritirato dal docente di classe e consegnato al Dirigente o suo collaboratore per la restituzione entro il termine della medesima giornata scolastica ad un genitore convocato per le vie brevi. • Manomissione delle valutazioni registrate nel libretto personale. 	Docente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

d. Ammonizione del Dirigente scolastico

Tipologia di comportamento attivato	Soggetto erogatore
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento ripetuto e grave di scarso autocontrollo nei confronti dei compagni e dei docenti; • Diffusione di foto e video sulla Rete; • Comportamento ripetuto e non autorizzato di utilizzo del cellulare per comunicazioni, sms, foto, video, ecc.; • Comportamento scorretto e irrispettoso nei confronti dei compagni e del personale della scuola, (diffusione dati, immagini, diffamazione, ecc.), agito attraverso la rete e i social network, (facebook, twitter, ecc.) • Più episodi di manomissione delle valutazioni registrate nel libretto personale. 	Dirigente scolastico

e. Convocazione dei genitori

Tipologia di comportamento attivato	Soggetto erogatore
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento gravemente irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale ATA e dei compagni • Mancata osservanza delle disposizioni e di sicurezza interne • Comportamento ripetuto e non autorizzato di utilizzo del cellulare per comunicazioni, sms, foto, video, ecc.; • Comportamento scorretto e irrispettoso nei confronti dei compagni e del personale della scuola, (diffusione dati, immagini, diffamazione, ecc.), agito attraverso la rete e i social network, (facebook, twitter, ecc.) • Ripetuta manomissione delle valutazioni registrate nel libretto personale. 	Dirigente scolastico

f. Convocazione dei genitori e pagamento dei danni inferti

Tipologia di comportamento attivato	Soggetto erogatore
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento arrogante e pericoloso nei confronti dei docenti, del personale ATA e dei compagni • Gravi danni volontari alle attrezzature e agli arredi della scuola 	Dirigente scolastico

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- g. Convocazione dei genitori e sospensione della partecipazione a uscite didattiche e viaggi di istruzione e/o sospensione da 1 a 15 giorni dalle lezioni ed eventuale pagamento dei danni causati all'Istituto o a terzi, (anche su beni di proprietà personale), e/o possibilità di conversione con attività utili alla scuola.*

Tipologia di comportamento attivato	Soggetto erogatore
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento ripetutamente scorretto e arrogante con le persone e irresponsabile con le strutture, i sussidi, e le attrezzature • Reiterato comportamento di utilizzo del cellulare per comunicazioni, sms, foto, video, ecc. e relativa diffusione di informazioni personali in assenza di consenso degli interessati • Comportamento gravemente irrispettoso, offensivo e diffamatorio nei confronti dei compagni e del personale della scuola, (diffusione dati, immagini, diffamazione, ecc.), agito attraverso la rete e i social network, (facebook, twitter, ecc.) • Atteggiamento di disinteresse e mancato impegno nei confronti dell'attività scolastica • Ripetuta e sistematica manomissione delle valutazioni registrate nel libretto personale. 	Consiglio di classe

- h. Convocazione dei genitori e sospensione superiore a 15 giorni dalle lezioni con eventuale pagamento dei danni unitamente ad eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione esame di Stato*

Tipologia di comportamento attivato	Soggetto erogatore
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento ripetutamente arrogante e aggressivo, diffamatorio, (anche attraverso la rete internet), con associata pericolosità di permanenza del ragazzo a scuola 	Consiglio di istituto

- i. Sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante l'esame di Stato o altre sessioni d'esame*

Tipologia di comportamento attivato	Soggetto erogatore
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento ripetutamente arrogante, scorretto e diffamatorio, (anche attraverso la rete internet), durante l'esame di Stato o altre sessioni d'esame 	Commissione d'esame

PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Dopo il 3° richiamo grave o in caso di mancanza ritenuta particolarmente rilevante il consiglio di classe opererà nel seguente modo:

Formalizzazione dell'istruttoria

1. Comunicazione scritta alla famiglia dello studente interessato – avvio del procedimento disciplinare ex art. 7 L. 241/90 – , convocazione dei genitori e formale contestazione degli

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

addebiti entro il termine di 10 giorni dall'avvenuta conoscenza dell'illecito da parte delle autorità scolastiche;

2. gli addebiti saranno contestati secondo le seguenti modalità: identificazione precisa del fatto o dei fatti contestati, indicazione della regola o delle regole di condotta violate, possibilità di giustificazione e di "ascolto" delle ragioni" dell'alunno.

Fasi del Contraddittorio

1. colloquio con i genitori dello studente, anche in presenza del docente di riferimento o collaboratore del DS, e relativa verbalizzazione;
2. colloquio con lo studente, anche in presenza del docente di riferimento o collaboratore del DS, per l'esposizione delle proprie ragioni, (con possibilità di esposizione anche in forma scritta), e relativa verbalizzazione;
3. colloquio congiunto con i genitori e lo studente e relativa verbalizzazione, (il diritto di difesa esercitato al punto 3) sostituisce i punti 1 e 2).

Termine di Conclusione

Il procedimento potrà concludersi con l'archiviazione e con l'irrogazione della sanzione disciplinare. In ogni caso la modalità di conclusione prevede obbligo di motivazione. La conclusione del procedimento sarà formalmente comunicata in forma scritta alla famiglia dell'interessato. Gli atti saranno conservati in copia nel fascicolo personale dell'alunno. L'eventuale sanzione disciplinare sarà altresì riportata nel diario di classe con firma del Dirigente Scolastico.

ART. 23)

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'organo di garanzia interno alla scuola è composto dal dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal C.I. due genitori eletti dai genitori.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva.
3. La convocazione dell'organo di garanzia spetta al presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
4. Per validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'organo di garanzia, per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
5. Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.
6. L'organo di garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

7. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente dell'organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'organo in tempo utile per l'assunzione delle decisioni in merito al ricorso stesso.
8. Il presidente in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. L'esito dei ricorsi va comunicato per iscritto all'interessato.

ART. 24)

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Ai sensi dell'art. 3 del DPR 235 del 21 novembre 2007, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è richiesta la sottoscrizione ad inizio anno da parte dei genitori e degli studenti di un Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Procedure di elaborazione e revisione

Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene elaborato in seno al Consiglio di Istituto, in quanto organo con funzioni di indirizzo generale, anche attraverso il lavoro di uno specifico sottogruppo composto da docenti e da genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado. Con le stesse modalità il documento può essere rivisto e adeguato sulla base delle necessità che via via emergeranno nell'uso dello strumento stesso.

Procedure di sottoscrizione

Il Patto Educativo elaborato secondo le modalità di cui sopra viene sottoposto alle famiglie e agli studenti per la relativa sottoscrizione nel corso delle prime settimane di lezione.

Azioni di accompagnamento

Nell'ambito delle prime settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituto pone in essere alcune iniziative per favorire la conoscenza, la diffusione e la condivisione presso gli studenti del Regolamento di Istituto, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Regolamento Disciplinare e del Patto Educativo di Corresponsabilità, nell'ottica di aumentare i livelli di responsabilità condivisa nella gestione della vita scolastica.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ART. 25)

**REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DELL'ATTESTATO DI MERITO
PER ELEVATA PRESTAZIONE SCOLASTICA E IMPEGNO COSTANTE**

**Scuola secondaria di 1° Grado "A. Cappon" di Cavarzere (VE)
con sezione staccata "Tito Livio" a Cona (VE)**

1. L'attestato di merito rappresenta il formale riconoscimento che l'istituzione scolastica riserva agli studenti che nel corso di ciascun anno scolastico hanno raggiunto prestazioni elevate negli apprendimenti unitamente ad impegno e investimento costanti.
2. Soggetto competente e responsabile dell'individuazione dei destinatari a cui assegnare l'attestato di merito è il Consiglio di Classe – componente docenti.
3. Il Consiglio di Classe, nella fase della valutazione finale, opererà secondo le seguenti modalità:
 - a) per ciascun gruppo classe è possibile assegnare sino ad un massimo di 3 attestati di merito. In casi eccezionali e motivati è prevista l'attribuzione di 4 attestati;
 - b) i destinatari dell'attestato vengono individuati all'interno di ciascun gruppo classe tra gli alunni che presentano, nel II quadrimestre, **la media aritmetica più elevata ma non inferiore agli 8/10, calcolata sui voti in decimi attribuiti alle singole discipline e al giudizio di comportamento, che non deve essere inferiore alla voce "Corretto e Responsabile" rispetto alla griglia di valutazione del comportamento, deliberata in Collegio Docenti;**
 - c) **non possono essere individuati quali destinatari di attestato di merito gli studenti a cui nel corso del II quadrimestre siano state irrogate note disciplinari.**
4. Il Consiglio di Classe, nella fase della valutazione finale, riporta all'interno del verbale di scrutinio i nominativi degli studenti a cui viene conferito l'attestato di merito.

ART. 26)

REGOLAMENTO PER ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO

**Scuola secondaria di 1° Grado "A. Cappon" di Cavarzere (VE)
con sezione staccata "Tito Livio" a Cona (VE)**

Il Consiglio di Istituto della Scuola Secondaria di I° Grado "A. Cappon" di Cavarzere ha fissato le seguenti modalità per l'assegnazione di borse di studio ad alunni di classe terza.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. Possono partecipare al concorso gli studenti della Scuola Secondaria di I° Grado che abbiano ottenuto una **votazione minima di otto all'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo d'Istruzione.**
2. **La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata** – pena la esclusione dal Concorso – alla segreteria dell'Istituto frequentato **entro e non oltre il 10 Luglio di ciascun anno** da un genitore o da chi esercita la patria potestà.
3. I destinatari delle borse di studio verranno individuati secondo i seguenti parametri, fermo restando il criterio di assegnare almeno una borsa di studio per ciascuna classe 3[^] funzionante nell'Istituto:
 - i. assegnazione di una borsa di studio a ciascun studente che ha riportato una votazione finale di 10/10, (anche nel caso in cui si evidenzino più alunni con 10/10 in una stessa classe);
 - ii. assegnazione di una borsa di studio nelle classi in cui compaiono votazioni di 9/10 in assenza di valutazioni pari a 10/10. Nel caso siano presenti più alunni con 9/10, la borsa di studio viene assegnata allo studente che ha ottenuto la media finale del 2[^] quadrimestre più elevata, con giudizio di comportamento non inferiore alla voce "Corretto e Responsabile". In caso di parità di media finale, farà riferimento la media dei voti del 1° quadrimestre.
4. **L'individuazione dei destinatari della borsa di studio sarà stilata da una commissione formata dai coordinatori delle classi terze.**
5. La commissione si riunirà il giorno del primo Collegio dei Docenti dell'anno scolastico successivo e l'assegnazione delle borse di studio sarà comunicata ai diretti interessati in forma scritta.
6. Le premiazioni avverranno nel corso di una cerimonia pubblica da effettuarsi entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo.

ART. 27)

ASSENZE DEGLI ALUNNI

- a) Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado che siano stati assenti dalle lezioni e alle attività proposte dalla scuola, anche per un giorno, sono riammessi in classe previa dichiarazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci, circa i motivi dell'assenza;
- b) Anche le assenze pomeridiane devono essere giustificate;

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- c) Per le assenze causate da malattia, è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni per tutti gli ordini di scuola.

ART. 28)

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- a) Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La sorveglianza degli alunni trasportati è affidata, fino a quel momento, ai collaboratori scolastici in servizio. Gli altri sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b) la sorveglianza degli alunni qualora l'insegnante sia assente, deve essere organizzata dal coordinatore di sede o da un suo delegato;
- c) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene secondo le disposizioni previste in ogni plesso e comunque in maniera ordinata.

ART. 29)

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Scuola dell'Infanzia

Nel procedere di anno in anno alla formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia, tenute ferme le posizioni degli alunni già frequentanti, i nuovi iscritti verranno inseriti in modo tale che in tutte le sezioni siano presenti gruppi proporzionati per sesso, alunni con cittadinanza non italiana, alunni con disabilità e, in caso di sezioni miste, per età.

Per inserire i nuovi iscritti nelle sezioni esistenti si procederà ad estrazione.

Le sezioni saranno costituite entro la fine dell'anno scolastico precedente con la possibilità di eventuali spostamenti entro le prime due settimane di scuola.

Scuola Primaria

La formazione delle classi 1[^], nei casi in cui si debbano costituire più sezioni, verrà effettuata tenuto conto delle indicazioni avanzate dalle insegnanti di scuola dell'infanzia e da un primo esame del team docente.

La formazione delle classi avverrà con i seguenti criteri:

- classi eterogenee, cioè composte da alunni di livelli culturali e sociali diversi;
- classi ovviamente miste con un rapporto il più possibile equilibrato tra maschi e femmine;
- eventuali disabilità verranno inserite nelle classi più idonee a seguito di un'attenta valutazione.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Scuola Secondaria Primo Grado

La formazione delle classi 1[^], nei casi in cui si debbano costituire più sezioni, verrà effettuata, sulla base degli elementi derivanti dai colloqui con i docenti della scuola primaria e dall'analisi dei dati contenuti nelle schede di passaggio relative a ciascun alunno secondo i seguenti criteri:

- classi eterogenee composte da studenti di livello culturale e sociale diverso;
- presenza di tre livelli di apprendimento: basso/medio/alto in rapporto alle informazioni fornite nei momenti di scambio informativo con la scuola primaria;
- classi con un rapporto il più possibile equilibrato maschi-femmine;
- eventuali disabilità verranno inserite nelle classi più idonee a seguito di un'attenta valutazione.

Nel caso in cui gli equilibri tra i criteri di cui sopra non possa essere assicurato, al fine di garantire l'equità nella formazione delle classi, l'Istituto procederà come segue:

1. Costituzione di un numero di gruppi di alunni pari al numero delle classi assegnate in organico;
2. Estrazione della sezione in seduta pubblica alla presenza dei rappresentanti dei genitori di classe 5[^].

Delle operazioni di cui ai punti 1. e 2. è escluso il gruppo ad indirizzo musicale, la cui classe si costituisce in esito alla prova orientativo-attitudinale.

In caso di attivazione di una **classe ad inglese potenziato** e con domande che eccedano il numero di 24 o 23+1, l'istituto procederà come segue:

1. Costituzione di gruppi di livello sulla base della media scolastica in uscita dalla scuola primaria:
 - a) 1° livello comprensivo di alunni che hanno raggiunto un giudizio di sufficienza (fino ad una media numerica pari a 6,99);
 - b) 2° livello comprensivo di alunni che hanno conseguito un giudizio medio (pari ad un voto numerico da 7 a 7,99);
 - c) 3° livello comprensivo di alunni che hanno conseguito un buon giudizio (con voto numerico da 8 fino a 8.99);
 - d) 4° livello comprensivo di alunni che hanno un giudizio quasi ottimo (con voto da 9 in su).
2. Un posto sarà riservato ad un alunno con disabilità, anche non in presenza di domanda da parte delle famiglie e con accordo dei genitori;
3. Individuazione del numero di alunni da togliere da ogni livello in modo proporzionale;

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

4. Estrazione casuale degli esclusi in seduta pubblica.

Entro la fine del mese di luglio, salvo eventuali slittamenti dovuti all'attribuzione delle risorse di organico da parte del MIUR, le classi così formate, dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di Primo Grado, saranno pubblicate all'albo della sede amministrativa dell'istituto comprensivo.

ART. 30)

**CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DI EVENTUALI LISTE DI ATTESA
NEL CASO DI ISCRIZIONI IN ECCEDEZZA RISPETTO AI POSTI DISPONIBILI**

Scuola dell'Infanzia

- Prima vanno iscritti tutti i bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento da graduare secondo i criteri stabiliti; poi vanno iscritti tutti i bambini anticipatari da graduare secondo i medesimi criteri;
- Hanno la precedenza gli alunni che appartengono come residenza o domicilio certificati di entrambi i genitori allo stradario (intesa come zona limitrofa alla scuola) della scuola dell'Infanzia richiesta;
- Per la scuola dell'Infanzia "T. Serafin" lo stradario di riferimento è quello relativo alla zona di Pareole, dove la scuola era originariamente collocata;
- Si prescinde dall'appartenenza allo stradario solo in caso di alunni portatori di handicap provenienti da zone non servite da scuole dell'Infanzia statali. Permane la precedenza per il bambino diversamente abile appartenente allo stradario.
- Nell'ambito dello stradario il punteggio si assegna con i seguenti criteri:
 - Mancanza di uno dei genitori PUNTI 4
 - Bambino nato entro il 31.12 PUNTI 3
 - Occupazione lavorativa di entrambi i genitori con sede lavorativa fuori dal comune di Cavarzere(da documentare) PUNTI 3
 - Occupazione lavorativa dei genitori con sede lavorativa 1 fuori dal comune di Cavarzere (da documentare) e uno dentro il Comune PUNTI 2
 - Occupazione lavorativa di entrambi i genitori con sede lavorativa di entrambi dentro il Comune di Cavarzere (da documentare) PUNTI 1
 - Presenza in famiglia di fratelli (per ciascuno) PUNTI 1
 - Presenza di persone anziane o diversamente abili conviventi da assistere (da documentare) PUNTI 2

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- In calce alla graduatoria degli alunni appartenenti allo stradario si aggiunge la graduatoria degli alunni provenienti da fuori stradario seguendo il punteggio sopraindicato.

Scuola primaria a tempo pieno.

Le scuole a Tempo Pieno funzionanti nell'Istituto sono due. Per l'individuazione del bacino di utenza dei due plessi, che offrono un servizio di 40 ore settimanali, si prende come riferimento il fiume Adige: la zona a destra dell'Adige, corrispondente al centro della città e alle frazioni in essa ubicate, insiste sulla primaria "Giovanni XXIII" e la zona a sinistra dell'Adige, corrispondente a San Giuseppe e alle frazioni in essa ubicate insiste sulla primaria "M.L. Lombardini".

A. Alunni appartenenti al territorio che chiedono l'iscrizione alla classe prima a tempo pieno:

- | | |
|--|---------|
| 1. bacino di utenza-vicinanza alla scuola | PUNTI 4 |
| 2. Condizioni sociali particolari del nucleo familiare (da documentare) | PUNTI 4 |
| 3. Presenza di fratelli gemelli richiedenti l'iscrizione nella medesima classe | PUNTI 2 |
| 4. Presenza di fratelli già frequentanti la stessa scuola a tempo pieno (ciascuno) | PUNTI 1 |
| 5. Occupazione lavorativa di entrambi i genitori con sede lavorativa fuori dal comune di Cavarzere(da documentare) | PUNTI 3 |
| 6. Occupazione lavorativa dei genitori con sede lavorativa 1 fuori dal comune di Cavarzere e uno dentro il Comune (da documentare) | PUNTI 2 |
| 7. Occupazione lavorativa di entrambi i genitori con sede lavorativa di entrambi dentro il Comune di Cavarzere (da documentare) | PUNTI 1 |

B. Alunni provenienti da altri Istituti Scolastici:

- | | |
|--|---------|
| 1. Condizioni sociali particolari del nucleo familiare (da documentare) | PUNTI 4 |
| 2. Presenza di fratelli già frequentanti la stessa scuola (ciascuno) | PUNTI 1 |
| 3. Occupazione lavorativa di entrambi i genitori con sede lavorativa fuori dal comune di Cavarzere(da documentare) | PUNTI 3 |
| 4. Occupazione lavorativa dei genitori con sede lavorativa 1 fuori dal comune di Cavarzere e uno dentro il Comune (da documentare) | PUNTI 2 |
| 5. Occupazione lavorativa di entrambi i genitori con sede lavorativa di entrambi dentro il Comune di Cavarzere (da documentare) | PUNTI 1 |

Si precisa che hanno la precedenza gli alunni appartenenti allo stradario della scuola richiesta. Le graduatorie formulate con i criteri suindicati sono valide fino al giorno precedente l'inizio delle lezioni (sia per la scuola dell'Infanzia che per la scuola a tempo pieno).

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Le domande presentate dopo la pubblicazione delle graduatorie verranno inserite nell'ordine di presentazione, in calce alle graduatorie esistenti.

TITOLO IV

USO LOCALI SCOLASTICI

ART. 31)

DISCIPLINA RIGUARDANTE L'ENTRATA DEGLI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Sono considerati estranei tutte le persone che non siano alunni, docenti o personale ATA.

Gli estranei sono ammessi nella scuola in orario scolastico previa presentazione al coordinatore di plesso di autorizzazione scritta da parte del Dirigente.

I genitori sono autorizzati ad entrare:

- per colloqui individuali con gli insegnanti previo accordo;
- per partecipare alle attività collegiali;
- per il ritiro della documentazione valutativa secondo il programmato calendario.

ART. 33)

USO DEI LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Criteri generali per il parere obbligatorio al Comune per il successivo provvedimento di concessione uso dei locali scolastici.

1. Non interferenza con le attività didattiche ordinarie della scuola e con tutte le azioni previste dal piano delle attività per l'intero anno scolastico.
2. Attività inerenti alla funzione della scuola come **centro di promozione culturale/sociale/civile**:
 - corsi di formazione di vario tipo;
 - attività ginnico-sportive con utilizzo delle palestre presenti nelle diverse sedi;
 - attività con specifica ricaduta nella vita della comunità (cori, compagnie teatrali, ecc.);
 - incontri di sollecitazione culturale per il territorio che gravita intorno alla scuola.
3. Per ogni attività: individuazione del responsabile, dello scopo dell'iniziativa, delle modalità di svolgimento, della durata delle attività, del locale o spazio esterno e delle attrezzature richieste.
4. Nessuna attività deve avere fini di lucro.
5. L'attività dovrà essere promossa da Enti e/o Associazioni e, generalmente, non da soggetti privati.
6. I beneficiari dei locali assumono a proprio carico le spese per la pulizia e il rinnovo dei locali unitamente ad ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone o cose derivanti dall'uso dei locali, esonerando l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità per i danni stessi. I beneficiari restituiranno i locali e le attrezzature pienamente funzionanti per il loro normale impiego scolastico.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

7. È fatto divieto di fumo nei locali chiusi della scuola.
8. Il parere favorevole espresso dalla scuola può essere in qualsiasi momento revocato qualora vengano modificate le condizioni iniziali della richiesta o si individuino difficoltà nel garantire il regolare svolgimento dell'attività programmata. Resta inteso che l'atto finale di concessione o non concessione compete comunque all'Ente Locale proprietario del bene.

ART. 34)

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Porte e cancelli devono essere chiusi durante tutta la durata delle lezioni e non è consentito l'accesso a persone estranee se non espressamente autorizzate. I genitori possono accedere ai locali della scuola solo per questioni di urgenza legate ai figli (stato di salute, comunicazioni urgenti...)

È vietato l'ingresso/parcheggio ad automezzi estranei o appartenenti al personale in servizio, dentro le aree di pertinenza della scuola.

ART. 35)

USO DEI TELEFONI

L'uso dei telefoni del plesso è consentito per ragioni di servizio, per urgenze ed emergenze.

In casi eccezionali è consentito l'uso del telefono per ragioni diverse a condizione che non si pregiudichi il normale svolgimento dell'attività didattica e la vigilanza sugli alunni.

È fatto divieto assoluto di utilizzo di Internet per motivi personali.

L'uso dei telefoni cellulari per motivi personali è vietato sia per il personale docente che per il personale ATA durante l'orario di servizio. I cellulari personali potranno essere utilizzati durante i momenti di pausa o di non docenza, in luoghi che non arrechino disturbo allo svolgimento delle lezioni, e comunque tassativamente non in presenza di alunni e famiglie.

ART. 36)

DISTRIBUZIONE DEI VOLANTINI

All'interno dell'edificio e del perimetro scolastico è vietata la distribuzione di volantini o altro materiale se non espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

ART. 37)

PERSONALE DOCENTE

Mobilità interna all'Istituto, assegnazione del personale docente ai plessi.

Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado ai plessi. I criteri stabiliti dagli OO.CC. in relazione alle diverse ipotesi di mobilità sono i seguenti:

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- a. La continuità didattica non è ostativa alla mobilità nel caso in cui il docente richieda l'assegnazione ad altro plesso in cui si siano resi disponibili dei posti. In caso di concorrenza prevale la graduatoria di Istituto formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli.
- b. I docenti interessati ad utilizzo in altro plesso, diverso da quello di attuale servizio, e nel quale si verifichino le condizioni del punto a, devono produrre domanda scritta al DS entro la data comunicata annualmente.
- c. Il movimento all'interno dell'istituto, con priorità rispetto ai trasferimenti da fuori circolo, avviene solo su posti effettivamente vacanti.
- d. In caso di esubero dei docenti in un plesso dell'Istituto Comprensivo ed in assenza di richiesta di mobilità volontaria, il DS considera la graduatoria riferita al plesso interessato, formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli.
- e. Nelle operazioni di assegnazione ai plessi e all'interno di ciascuna delle fasi previste si applicano le precedenze in presenza di personale beneficiario della L. 104/92 secondo le seguenti modalità:
 - A) personale con disabilità **appartenente** alle categorie previste dal comma 6 dell'art. 33 della L. 104/92. La precedenza viene fruita per sedi non appartenenti al comune di residenza;
 - B) personale **che assiste parente** o affine con disabilità destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7, della L. 104/92. La precedenza viene fruita per sedi non appartenenti al comune di residenza.

L'assegnazione alle classi e alle sezioni del personale docente_è disposta dal DS secondo i seguenti criteri, dove è possibile.

- Garantire la continuità didattica;
- Anzianità complessiva di servizio;
- Favorire la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali;

Per la soluzione di problemi esistenti nel plesso e per eventuali incompatibilità tra le varie componenti, il DS, sentiti i propri collaboratori, le RSU e il docente interessato, può stabilire l'assegnazione ad altro plesso.

TITOLO V

ATTIVITA' NEGOZIALE E GESTIONE INVENTARI

Il Regolamento per l'attività negoziale e il Regolamento dell'inventario, previsti dal DI n. 129/2018, sono allegati al presente Regolamento.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento di Istituto viene inserito nel sito web dell'Istituto Comprensivo con comunicazione scritta sul libretto personale.

Il presente regolamento di Istituto può essere modificato e integrato su proposta del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Istituto tramite specifica deliberazione del C. I.

*Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 20 del 10/4/2019
Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 44 del 20/11/2019*

ALLEGATI:

- Regolamento Visite guidate e Viaggi di istruzione
- Linee Guida per l'organizzazione dell'indirizzo musicale
- Regolamento per l'attività negoziale
- Regolamento dell'inventario