



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1^ grado
Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì
Cod. Fisc. 84005630045
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121 ☎ fax 0174.699.102
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.it

DilC 04	Rev.01
	22/08/11

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento, che annulla il precedente e resta in vigore fino a nuova delibera, è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 28 gennaio 2011

PREMESSA

Il presente Regolamento contiene le disposizioni interne che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche dell'Istituto e si divide in tre parti:

Parte A - Regolamento per il Funzionamento degli Organi Collegiali.

Parte B - Modalità di organizzazione delle attività educativo-didattiche

Parte C - Rapporti dell'Istituto con l'extrascuola

Adottato dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto e dal Personale ATA, fa stretto riferimento al Piano dell'offerta formativa di cui è parte integrante.

Parte A

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1/A

1 Consiglio di Istituto

Il consiglio di Istituto è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e ha durata triennale. L'elezione dei suoi componenti e il suo funzionamento sono regolati dall'art. 8 del D.L.vo 297/94.

La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta con congruo anticipo, non inferiore a cinque giorni rispetto la data delle riunioni, salvo urgenti necessità, con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono contenere l'indicazione degli argomenti da trattare nella seduta. Nella prima seduta i componenti eleggono il Presidente e un segretario redige, su apposito registro a pagine numerate, il verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante e di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e dell'attività della Scuola.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Nella prima seduta dopo le elezioni per il rinnovo, il Consiglio elegge tra i membri rappresentanti dei genitori il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per voto palese, secondo le modalità decise nella seduta stessa. E' considerato eletto il membro che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, risulta eletto il membro che ha ottenuto la maggioranza relativa.

Può essere eletto, sempre tra i rappresentanti dei genitori, anche un vicepresidente.

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Il testo delle deliberazioni del consiglio deve essere affisso all'albo in copia integrale, sottoscritto dal presidente e dal segretario della seduta.

L'affissione all'albo avviene entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1^ grado

Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì
Cod. Fisc. 84005630045

☎ 0174.699.101 – 0174.599.121 ☎ fax 0174.699.102

✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it

www.icvillanovamondovi.it

DilC 04	Rev.01
	22/08/11

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per 10 gg. I verbali e gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono disponibili per coloro che abbiano interesse per le materie trattate, ai sensi della legge n°241/ 1990.

Gli elettori possono assistere alle sedute del Consiglio, di cui viene dato preavviso, salvo le limitazioni di legge.

2 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, nominata all'interno del consiglio di Istituto, è composta da due membri di diritto (il Dirigente Scolastico, presidente e il Responsabile Amministrativo, segretario) e da tre membri eletti dal Consiglio di Istituto al suo interno (un docente, un non docente e due genitori). Essa predispose il bilancio di previsione e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

3 Collegio dei Docenti

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio e dal Capo di Istituto che lo presiede. Ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo.

4 Consiglio di Intersezione (S. Infanzia) - Consiglio di interclasse (S. Primaria)

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse è composto da tutti i docenti delle classi e dai rispettivi rappresentanti dei genitori e ha durata annuale. L'elezione dei rappresentanti ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. E' convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione può formulare proposte al collegio dei docenti e al consiglio di istituto in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione e tendere ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

5 Consiglio di classe (secondaria 1^ grado)

Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori eletti, con regolari votazioni, ed ha durata annuale. L'elezione dei rappresentanti ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Il consiglio di classe è convocato dal dirigente scolastico, anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri; esso può formulare proposte al collegio dei docenti, al consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione e tendere ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

6 Comitato di Garanzia

Il comitato di Garanzia della Scuola Secondaria di 1^ grado viene convocato ogni qual volta si prospetti, per gravi motivi disciplinari, la sospensione di un alunno dalle lezioni o la sua non ammissione al viaggio di istruzione.

Di esso fanno parte il dirigente scolastico, il coordinatore della classe a cui appartiene l'alunno e il docente che ha verbalizzato l'infrazione, due genitori nominati in sede di consiglio di istituto e due insegnanti nominati in sede di collegio docenti.

Trasparenza e pubblicità degli atti

L'utente ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano e che risultino in possesso della Scuola, richiedendone copia secondo quanto stabilito dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990.



La scuola assicura la presenza di opportune bacheche adibite alla pubblicizzazione di materiale informativo.

La pubblicità degli atti del consiglio di istituto avviene mediante affissione all'Albo della copia integrale del testo delle deliberazioni sottoscritta dal segretario della seduta e dal presidente. Detta affissione avviene entro 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio e deve rimanere esposta per almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati negli uffici di Segreteria e sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta secondo le leggi vigenti. Alle sedute del consiglio di istituto possono assistere, senza diritto di parola e di voto, gli elettori delle componenti rappresentate, salvo che non siano in discussione argomenti riguardanti persone.

Parte B

FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE DIDATTICHE

ART. 1/B ISCRIZIONI

a) ISCRIZIONI Scuola dell'infanzia

- 1) Tutte le domande di iscrizione si intendono accolte con riserva.
- 2) E' possibile presentare la domanda di iscrizione presso una sola Direzione Didattica o Istituto Comprensivo.
- 3) Qualora risultasse che, per lo stesso alunno, è stata presentata domanda d'iscrizione anche presso altra Direzione Didattica o Istituto Comprensivo, la domanda presentata a questo Istituto Comprensivo sarà depennata d'ufficio.
- 4) E' possibile presentare la domanda di iscrizione relativamente ad un solo plesso dell'Istituto Comprensivo.
- 5) Tutti i requisiti devono essere posseduti al momento dell'iscrizione.
- 6) La residenza nel Comune sede della Scuola dell'infanzia costituisce in ogni caso condizione di precedenza assoluta per l'ammissione.
- 7) Il bambino e/o i genitori dovranno essere residenti all'atto dell'iscrizione.
- 8) Il Dirigente scolastico, sentita la Commissione Inserimenti valuterà casi particolari certificati da organi competenti.
- 9) Nello stilare gli elenchi degli alunni ammessi verrà data precedenza ad alunni con un genitore in possesso di certificazione di invalidità grave.
- 10) I genitori al momento dell'iscrizione potranno esprimere una opzione, che tuttavia non sarà vincolante, relativa alla scelta di un compagno.
- 11) Nel corso dell'anno scolastico non sarà altresì possibile il cambio di sezione salvo gravi e documentati motivi valutati dalla Commissione per l'inserimento degli alunni nella Scuola dell'Infanzia.
- 12) Il Collegio Docenti ha facoltà di disporre il cambiamento di sezione di un alunno su richiesta, motivata, degli insegnanti di sezione.
- 13) Gli alunni stranieri, al fine di realizzare una più idonea integrazione, verranno inseriti evitando la costituzione di gruppi in cui risulti predominante la loro presenza, tenendo conto delle competenze e delle abilità dei bambini stranieri già frequentanti.



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1° grado

Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì

Cod. Fisc. 84005630045

☎ 0174.699.101 – 0174.599.121 📠 fax 0174.699.102

✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it

www.icvillanovamondovi.it

DiIC 04	Rev.01
	22/08/11

- 14) Nel caso di iscrizione di alunni diversamente abili, la documentazione, rilasciata alla famiglia dall'A.S.L. di residenza, dovrà essere consegnata agli Uffici di Segreteria all'atto dell'iscrizione, per consentire l'adeguata programmazione dell'intervento educativo e la previsione dell'insegnante di sostegno, da definire in relazione alla tipologia e gravità dell'handicap.
- 15) Gli alunni diversamente abili, non anticipatari, hanno la precedenza.
- 16) I trasferimenti dei bambini già frequentanti la Scuola dell'infanzia Statale in altri Comuni, in associazione a quanto previsto per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, sono ritenuti validi e gli alunni accolti, qualora risultino posti disponibili. I trasferimenti hanno precedenza sulle liste di attesa, salvo restando la documentata residenza nel Comune richiesto.
- 17) Non sono considerati trasferimenti bensì nuove iscrizioni le domande presentate in altra scuola per il primo anno di frequenza (bambini che non hanno mai frequentato la scuola dell'infanzia, indipendentemente dall'età anagrafica). I bambini sono pertanto inseriti, previa presentazione del nulla osta rilasciato dalla scuola in cui hanno presentato domanda, in fondo alla lista d'attesa degli alunni iscritti a termine.
- 18) Per i figli di appartenenti alle Forze dell'Ordine il domicilio è equiparato alla residenza.
- 19) Tutti i bambini già iscritti regolarmente alla Scuola dell'infanzia e frequentanti nell'anno scolastico precedente hanno prioritario diritto di riconferma. E' comunque necessario rinnovare l'iscrizione entro la data prevista presso gli uffici di segreteria.
- 20) In nessun caso sono accettate iscrizioni di bambini che non hanno compiuto (o non compiranno) i tre anni entro le date indicate dalla circolare ministeriale relativa alle iscrizioni ordinarie.
- 21) I genitori degli alunni, nel sottoscrivere la domanda di iscrizione, si impegnano a far frequentare regolarmente la scuola ai propri figli, rispettando organizzazione e orari.
- 22) Si impegnano altresì a segnalare tempestivamente, alle insegnanti, eventuali assenze del figlio che si presumono prolungate (malattia, trasferimenti temporanei, gravi motivi di famiglia, ecc.)
- 23) In data 30 settembre le insegnanti segnalano all'ufficio segreteria i nominativi dei bambini che non si sono presentati o non sono frequentanti la scuola. Si procede a contattare la famiglia e in base alla motivazione si dispone l'eventuale deprezzamento dell'alunno.
- 24) Nel caso di assenze ingiustificate e per ovviare a frequenze irregolari, si richiede una presenza, a partire dal mese di novembre, di un minimo della metà dei giorni effettivi di scuola al mese. I casi di inadempienza saranno sottoposti all'esame della Commissione che potrà disporre il deprezzamento dell'alunno dagli elenchi degli iscritti per consentire di conseguenza l'inserimento di un nuovo alunno iscritto in lista d'attesa.
- 25) Gli elenchi dei bambini ammessi alla frequenza e la lista d'attesa dei bambini iscritti a termine, che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, è pubblicata all'albo dei vari plessi e nell'atrio dell'Istituto Comprensivo, l'ultimo giorno del mese di febbraio.
- 26) Avverso tali graduatorie, è possibile presentare ricorso all'Istituto Comprensivo, entro 10 giorni dall'esposizione.
- 27) Decorso il termine indicato nell'articolo precedente, le graduatorie sono considerate definitive ed accettate all'unanimità.
- 28) Qualora emergessero situazioni non previste dal presente regolamento, saranno vagliate dai membri della Commissione preposta e dal Capo Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1^ grado
Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì
Cod. Fisc. 84005630045
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121 ☎ fax 0174.699.102
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.it

DiIC 04	Rev.01
	22/08/11

ELENCHI ALUNNI AMMESSI ALLA FREQUENZA e LISTA D'ATTESA ALUNNI ISCRITTI ENTRO IL TERMINE PRESCRITTO DALLA CIRCOLARE MINISTERIALE.

Decorso il termine per le iscrizioni ,la Commissione per l'inserimento degli alunni nella Scuola dell'Infanzia procede a:

- Verificare la disponibilità di posti nei singoli plessi
- Predisporre l'elenco degli alunni ammessi nei plessi delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo di Villanova Mondovì prendendo in considerazione le domande di iscrizione dei bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
- Redigere l'eventuale lista d'attesa delle suddette iscrizioni.

Gli elenchi degli alunni ammessi e la lista d'attesa degli iscritti entro il termine prescritto dalla circolare ministeriale sono stilati nel rispetto dei punti precedentemente elencati nel Regolamento.

- ☐ Per l'elaborazione degli elenchi si utilizza la tabella punteggio per l'inserimento degli alunni.
- ☐ I membri della Commissione preposta si riservano di verificare i dati inseriti nella tabella punteggio.
- ☐ A parità di punteggio sarà considerata l'età anagrafica in riferimento al mese e al giorno.
- ☐ La lista d'attesa è valida per l'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione .
- ☐ Gli inserimenti degli alunni in lista di attesa saranno effettuati ,qualora risultino posti disponibili, anche in corso di anno, entro e non oltre il 30 Aprile.

Nel mese di settembre ,prima dell'avvio dell'anno scolastico,la Commissione preposta ,si riunisce per aggiornare le liste d'attesa.

Si seguono i seguenti criteri di precedenza :

- a) Alunni iscritti entro il 31 agosto inseriti secondo l'età anagrafica,con precedenza per quelli di maggiore età.
- b) Alunni iscritti alla frequenza anticipata, facendo riferimento alle iscrizioni effettuate entro il termine previsto dalla circolare ministeriale (tabella punteggio)
- c) Alunni iscritti alla frequenza anticipata facendo riferimento alle iscrizioni effettuate entro il 31 agosto,con precedenza agli alunni di maggiore età.



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1[^] grado
Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì
Cod. Fisc. 84005630045
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121 ☏ fax 0174.699.102
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.it

DilC 04	Rev.01
	22/08/11

b) ISCRIZIONI Scuola Primaria

Le iscrizioni alle classi prime si effettuano presso la segreteria dell'Istituto, mentre per le iscrizioni alle classi successive si procede d'ufficio.

Ai genitori spetta la scelta del tempo scuola e delle ore opzionali.

c) ISCRIZIONI Scuola Secondaria di 1[^] grado

Le iscrizioni alla classe prima avvengono d'ufficio. Ai genitori spetta la scelta del tempo scuola.

d) ISCRIZIONI alunni con cittadinanza non italiana (dalla Circolare sulle iscrizioni n. 93 del 23.12.05)

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni stranieri, al fine di realizzare una più idonea integrazione, verranno inseriti evitando la costituzione di gruppi in cui risulti predominante la loro presenza, tenendo conto delle competenze e delle abilità dei bambini stranieri già frequentanti.

Scuola Primaria e Secondaria

I ragazzi stranieri sono iscritti alla classe della scuola primaria e secondaria di 1[^] grado corrispondente all'età anagrafica salvo che la commissione inserimenti alunni stranieri, nominata dal collegio dei docenti, delibere l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

1. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
2. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione;
3. del corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza;
4. del titolo di studio eventualmente posseduto.

Al fine di realizzare nella maniera più idonea l'integrazione dei minori stranieri e creare i presupposti per una effettiva funzionalità ed efficacia dell'attività didattica, il collegio dei docenti delle istituzioni scolastiche interessate formulerà proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la loro presenza.

Per gli alunni che non utilizzano o non comprendono la lingua italiana può essere previsto, nell'ambito dei rispettivi ordini di scuola, un inserimento anche temporaneo in classi diverse da quella di iscrizione o in gruppi di attività finalizzati in particolare all'acquisizione delle strumentalità linguistiche. Tali inserimenti saranno debitamente programmati, su proposta dei consigli di classe e di interclasse, in relazione ai bisogni e agli obiettivi e periodicamente verificati.

ART. 2/ B ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Nella scuola Secondaria di 1[^] grado l'assegnazione dei docenti da parte del Dirigente Scolastico avverrà in modo da assicurare ad ogni corso pari stabilità di insegnanti con la possibilità di spostamento dei docenti da una sezione all'altra, a partire dalla classe 1[^].



ART. 3/B CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

a) Scuola dell'Infanzia

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia possono accogliere fino a 29 bambini se lo spazio a disposizione lo permette; nel caso di classi con alunni in situazione di handicap, il numero massimo sarà di 25, nel rispetto della normativa vigente.

I genitori al momento dell'iscrizione potranno esprimere una opzione, che tuttavia non sarà vincolante, relativa alla scelta di un compagno all'interno della stessa sezione.

Nel corso dell'anno scolastico non sarà altresì possibile il cambio di sezione, salvo gravi e documentati motivi valutati dalla commissione formazione classi; tale principio vale anche per gli anni successivi. Il collegio docenti ha facoltà di disporre il cambiamento di sezione di un alunno su richiesta, motivata, degli insegnanti di sezione.

b) Scuola Primaria

Sono previsti incontri di raccordo scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria finalizzati al passaggio di informazioni relative al percorso di apprendimento e alle dinamiche relazionali degli alunni, in vista della formazione dei gruppi classe.

Le classi sono formate di norma da un massimo di 26 alunni (elevabile qualora residuino resti). In presenza di alunni in situazione di handicap il numero è ridotto in relazione alle disposizioni di legge.

Nel caso di classi parallele, si adotta un criterio di equilibrio interno subordinato a indicatori quali il sesso, l'età, le informazioni contenute nel Portfolio, il percorso di apprendimento compiuto e le dinamiche relazionali.

Per quanto riguarda la formazione delle classi 1^a si terrà conto delle indicazioni e delle informazioni delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia. Di norma si evita l'inserimento di più alunni ripetenti nello stesso gruppo-classe.

Ogni anno il Collegio dei docenti nominerà (dove ci siano classi parallele) una commissione composta da 1 insegnante e dai docenti assegnati alle classi 5^a nell'anno in corso che, in base ai criteri sopra indicati, formerà le classi 1^a.

I gruppi classe così formati verranno assegnati agli insegnanti designati sulle classi prime per sorteggio alla presenza del presidente del consiglio di istituto o di un genitore da esso delegato.

Una volta formate le classi sarà cura della commissione consegnare al dirigente gli elenchi che verranno protocollati e non potranno essere suscettibili di cambiamento.

Nel corso dell'anno scolastico non sarà altresì possibile il cambio di sezione salvo gravi e documentati motivi valutati dalla commissione formazione classi. Tale principio vale anche per le classi successive.

L'attività educativo didattica può essere proposta anche a gruppi mobili (il gruppo che comprende entrambe le classi parallele o piccoli gruppi) in base a specifiche esigenze pedagogico-organizzative. In caso di classi singole o di pluriclassi si costituiscono gruppi anche in verticale e la



diversità dei Programmi relativi alle varie classi comporta una diversa organizzazione del lavoro dei gruppi e delle classi.

c) Scuola Secondaria di 1[^] grado

Sono previsti incontri di raccordo scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1[^] grado finalizzati al passaggio di informazioni relative al percorso di apprendimento e alle dinamiche relazionali degli alunni, in vista della formazione dei gruppi classe.

Ogni anno il collegio dei docenti nomina una commissione formata generalmente da tre docenti che ha il compito di formare le nuove classi prime.

Per la composizione delle classi la commissione si atterrà scrupolosamente ai seguenti criteri che saranno applicati in ordine di priorità come da elenco:

1. Formare classi non superiori ai 27 alunni (elevabili a 28); in presenza di alunni in situazione di handicap, il numero sarà ridotto in base alle disposizioni di legge.
2. Tener conto delle indicazioni degli insegnanti della scuola Primaria .
3. Formare classi eterogenee al loro interno e omogenee tra di loro.
4. Mantenere, ove possibile, piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe e/o della stessa area di provenienza (plessi); evitare tuttavia che un gruppo di un plesso prevalga nella classe.
5. Mantenere un equilibrio tra la presenza di maschi e di femmine
6. Per gli alunni in situazione di handicap si procederà tenendo conto del numero di ore dell'insegnante di sostegno assegnate; in caso di handicap lieve possono essere inseriti anche due alunni per classe.
7. I ripetenti della classe prima – scuola secondaria di primo grado – saranno inseriti dalla commissione formazione classi nei normali gruppi omogenei insieme agli altri iscritti provenienti dalle quinte della scuola primaria. Tali gruppi saranno poi sottoposti a sorteggio per la definizione della sezione. In sostanza gli allievi ripetenti saranno inseriti come se provenissero dalla primaria.

I gruppi di alunni così formati verranno assegnati ai diversi corsi per sorteggio alla presenza del presidente del consiglio di istituto o di un altro genitore da lui designato.

Una volta formate le classi sarà cura della commissione consegnare al dirigente gli elenchi che verranno protocollati e non potranno essere suscettibili di cambiamento.

Nel corso dell'anno scolastico non sarà altresì possibile il cambio di sezione salvo gravi e documentati motivi valutati dalla commissione formazione classi.

In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato il dirigente, per l'assegnazione dell'alunno alla sezione, terrà conto del numero di alunni e delle caratteristiche tecnico – didattiche (ad esempio classi con presenza di allievi diversamente abili o con difficoltà di comportamento/di apprendimento).

Gli alunni ripetenti delle classi seconde e terze – scuola secondaria di primo grado – saranno inseriti nella sezione di provenienza, nel caso in cui sia il genitore a richiedere un cambiamento di sezione (per scritto e con adeguata motivazione), si procederà al sorteggio di altra sezione, sempre che non vi siano ostacoli di carattere tecnico – didattico sui quali dovrà esprimersi il collegio dei docenti (ad esempio classi già numerose e con presenza di allievi diversamente abili o con difficoltà).



ART. 4/B CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE, DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E PER LA PARTECIPAZIONE A SPETTACOLI

1. I viaggi di istruzione previsti nel Pof oppure nelle programmazioni annuali, devono essere approvati dai rispettivi Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse e successivamente dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
2. Il docente proponente deve stendere apposito programma indicando l'orario, le finalità ed il costo indicativo a carico delle famiglie e/o della scuola.
3. Di ogni viaggio devono essere individuati il coordinatore ed i docenti accompagnatori (1 per ogni 15 alunni e mai meno di due). La presenza di più accompagnatori può essere richiesta se debitamente motivata, all'atto della presentazione del programma dell'uscita. Sulle rimanenze può essere nominato un docente non della classe. Per gli alunni in situazione di handicap deve essere previsto un insegnante che si assuma la responsabilità dello stesso.
4. Deve essere previsto l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.
5. Al viaggio devono partecipare almeno i due terzi degli alunni della classe interessata.
6. Nessun alunno rimarrà escluso per motivi economici (in questo caso provvederà direttamente l'Istituto con i propri fondi su richiesta del docente responsabile del viaggio) dopo le verifiche opportune in sede di Consiglio di Istituto.
7. L'eventuale maggiorazione di spesa per il trasporto di alunni in situazione di handicap sarà a carico della scuola.
8. Il versamento delle quote a carico delle famiglie dovrà essere effettuato utilizzando il bollettino postale C/C dell'istituto n. 18710285 a cura del genitore rappresentante di classe.
9. L'autorizzazione relativa al viaggio viene rilasciata dal Consiglio di istituto a cui deve pervenire tutta la documentazione prima della delibera.
10. Il preventivo per il trasporto verrà per tutti chiesto dalla segreteria. Il trasporto dovrà essere affidato a ditte che garantiscono non solo i mezzi ma anche gli autisti.
11. Al termine del viaggio il coordinatore dello stesso dovrà stendere una breve relazione da consegnare al Consiglio di Istituto in cui si evidenziano eventuali carenze dei servizi utilizzati e i dati utili al fine del pagamento dell'indennità di missione.
12. Non verranno autorizzati ulteriori viaggi alla classe che non avrà relazionato sul precedente.
13. Per le uscite con l'utilizzo gratuito dello scuolabus comunale e riguardanti esclusivamente il territorio di competenza del nostro Istituto comprensivo, è sufficiente presentare prima del viaggio la documentazione in segreteria
14. Gli alunni non partecipanti sono accolti in classi parallele o in altre classi della Scuola. Qualora l'uscita didattica coinvolga l'intero plesso, si provvederà ad informare la famiglia circa la sospensione delle lezioni.
15. Accompagnatori responsabili sono gli insegnanti di classe. La partecipazione dei genitori è consentita eccezionalmente per alunni con gravi problemi di handicap non autonomo o che necessitano di somministrazione di farmaci e comunque autorizzati dal Consiglio di Istituto. La responsabilità di vigilanza è comunque a carico dei docenti. Qualora gli insegnanti ne ravvisino la necessità è possibile avvalersi del supporto di assistenza dei collaboratori scolastici e/o degli assistenti alle autonomie
16. Non si indica un limite di giorni per il viaggio della classe terza – scuola secondaria di 1 grado- lasciando ai docenti la decisione sull'organizzazione del viaggio di 2 o 3 giorni
17. Gli accompagnatori - per qualsiasi tipo di viaggio e per qualsiasi ordine di scuola - dovranno essere rigorosamente appartenenti al gruppo dei docenti della classe che partecipa al viaggio.



18. Ciascun allievo diversamente abile dovrà avere l'insegnante di sostegno che normalmente lo segue durante le lezioni
19. Per viaggi non legati a progetti, viene stabilito un **limite di 2 uscite** per classe (siano esse di un giorno intero, di mezza giornata o di più giorni come per la terza media)

ART. 5/ B ORA ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Per gli alunni che non seguono l'insegnamento della religione cattolica, durante le ore in cui i compagni sono impegnati nella lezione di religione, possono essere previsti:

- Entrata posticipata o uscita anticipata dalle lezioni (se l'ora di religione si svolge la prima o ultima ora)
- attività di studio individuale assistito in altre sezioni in classe o anche all'interno della classe.
- Attività alternative di gruppo o inserimento in altre sezioni
- interventi di approfondimento oppure di alfabetizzazione e di recupero disciplinare (in particolare per gli alunni stranieri)

ART. 6/ B VIGILANZA DEGLI ALUNNI

E' garantita la presenza vigile degli insegnanti in ogni momento dell'attività scolastica, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e fino all'uscita dall'edificio scolastico ivi comprese le eventuali pertinenze (cortile, giardino, scalinate, scivoli) se di competenza della scuola. Ogni plesso definirà le aree di competenza in accordo con i comuni.

I genitori dei bambini della **Scuola dell'Infanzia** possono accedere nei locali della scuola durante l'orario di ingresso o d'uscita unicamente per accompagnare o prelevare il bambino dalle insegnanti.

I docenti degli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia ne sono responsabili dal momento in cui i bambini sono loro affidati dai genitori, fino alla riconsegna

Si ricorda che le insegnanti sono a disposizione per comunicazione e colloqui in orari concordati, fuori dalle attività didattiche. (vedi -Rapporti scuola-famiglia)

I genitori possono richiedere l'ampliamento dell'orario giornaliero; la scuola valuterà in sede di Collegio dei Docenti e di Consiglio di Istituto l'eventuale organizzazione. Sono possibili anche da parte dei genitori interessati all'assistenza del pre o post scuola convenzioni con agenzie private e/o con il Comune per utilizzare personale di vigilanza privato per l'assistenza.

Per gli alunni della **Scuola Primaria** l'accompagnamento dei genitori è previsto fino all'entrata della scuola, eccezione fatta per le *classi prime*, per le quali è ammessa l'entrata dei genitori nell'atrio della scuola *per la prima settimana di frequenza*. Solo in casi eccezionali e motivati è ammesso l'accesso dei genitori nei locali per brevi e urgenti comunicazioni. Il collaboratore scolastico provvederà, in questo caso, a chiamare l'insegnante interessata. I genitori non possono entrare nelle aule durante l'orario di lezione.



Si ricorda che le insegnanti sono a disposizione per comunicazione e colloqui in orari concordati, fuori dalle attività didattiche. (vedi -Rapporti scuola-famiglia)

Cambio d'ora e intervallo ricreativo

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in ordine l'arrivo del docente subentrante. L'insegnante dell'ora precedente attenderà in classe l'arrivo del collega: nel caso questo risultasse impossibile, prenderà accordi con i colleghi e richiederà l'eventuale intervento di un collaboratore scolastico per l'assistenza alla classe.

Anche nel caso l'insegnante debba eccezionalmente allontanarsi brevemente dall'aula dovrà provvedere a richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega per assicurare la vigilanza sugli alunni.

Intervallo

L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Si devono evitare corse nei corridoi, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc.

Scuola Primaria

L'orario dell'intervallo (a metà mattinata) e le modalità sono concordate a livello di Plesso (15 minuti circa). L'insegnante che è in servizio sulla classe nell'ora precedente l'intervallo, è tenuto alla sorveglianza della classe fino al termine della pausa. I plessi, che per motivi organizzativi si accorderanno in diverso modo, ne daranno comunicazione scritta al Capo Istituto. I collaboratori scolastici partecipano all'assistenza.

Scuola Secondaria di 1^a grado

Il tempo dell'intervallo è previsto dalle ore 10,55 alle ore 11,05.

Non è consentito agli alunni rimanere nelle aule.

Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo. Durante le lezioni, pertanto, l'uscita dall'aula è consentita solo in caso di necessità.

Nell'intervallo l'assistenza nei corridoi e nei servizi è assicurata dal personale docente e non docente secondo turni di vigilanza ed istruzioni impartite dal dirigente scolastico.

Le porte d'entrata delle scuole e le uscite di sicurezza vanno tenute chiuse, come previsto dalla normativa. Sarà cura dei collaboratori scolastici controllare gli ingressi e le uscite e accertarsi circa l'identità delle persone prima di farli accedere nei locali.

Qualora si ravvisino motivati sospetti nel comportamento o nell'agire delle persone nei dintorni della Scuola occorre avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici:

- sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- controllano gli alunni che escono dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali;
- concorrono insieme agli insegnanti alla vigilanza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della Scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- su richiesta degli insegnanti collaborano alla vigilanza degli alunni durante le visite guidate;



- assistono gli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, durante l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Gli alunni portatori di handicap che rimangono in classe durante l'intervallo saranno affidati all'insegnante di sostegno o, qualora questa sia assente, al docente della terza ora di lezione.

ART. 7/ B SANZIONI DISCIPLINARI

Premessa

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono a rafforzare nell'alunno il senso di responsabilità e a ripristinare un clima di correttezza e di serenità all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale: nessuno può essere sottoposto a provvedimenti sanzionatori senza essere stato preventivamente invitato ad esporre le proprie ragioni.

Qualora gli alunni manchino ai doveri scolastici o incorrano in episodi di indisciplina frequenti, gli insegnanti informeranno sul diario i genitori sulle problematiche e se ritenuto necessario, i genitori saranno convocati per un colloquio.

Scuola Secondaria di 1^a grado

I provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno debbono tendere alla responsabilizzazione dei suoi comportamenti, a creare la consapevolezza dell'errore commesso, alla riparazione attraverso un impegno concreto e a ristabilire rapporti corretti all'interno della vita sociale. Essi debbono in ogni caso essere adottati per azioni a lui riferibili.

Nei casi di particolare gravità i provvedimenti assumono la portata di sanzione disciplinare che può consistere in:

1. avvertimento verbale;
2. ammonizione scritta sul diario;
3. ammonizione scritta sul registro di classe, controfirmata dal dirigente scolastico;
4. esclusione dalle visite didattiche o dai viaggi d'istruzione;
5. allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione).
6. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni qualora siano commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) o creino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento).
7. Nel caso di recidiva dei reati elencati al punto 6, è possibile l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, purchè tale provvedimento non causi il mancato superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno.

Si specifica che i fatti relativi al punto 6 devono essere di tale gravità da richiedere una denuncia alle autorità competenti.

Le sanzioni 1, 2, 3 sono adottate dall'insegnante che è testimone dei fatti

Le sanzioni 4,5, 6 devono essere adottate dal Consiglio di Classe.



Tutti i provvedimenti dovranno investire la responsabilità personale dell'alunno e pertanto non potranno essere assegnate sanzioni disciplinari a tutta la classe.

Per quanto riguarda l'uso dei telefoni cellulari, severamente vietato durante le attività educative e didattiche, si dispongono le seguenti sanzioni in caso di inosservanza del regolamento:

- prima infrazione: segnalazione sul registro di classe e sul diario dell'alunno,
- seconda infrazione: segnalazione sul registro di classe e sul diario dell'alunno e sequestro temporaneo dell'apparecchio fino al termine delle lezioni,
- terza infrazione: segnalazione sul registro di classe e sul diario dell'alunno e provvedimento disciplinare straordinario (allontanamento dalla comunità scolastica per un giorno)

Occorre tener presente la funzione educativa della sanzione disciplinare, e quindi prevedere la possibilità di recupero attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

ART. 8/B ENTITA' DELLE SANZIONI Scuola Secondaria di 1^a grado

Alla terza nota disciplinare scritta sul registro di classe scatta in modo automatico un provvedimento disciplinare nei confronti del singolo alunno da parte del consiglio di classe.

La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) può essere comminata fino ad un massimo di 15 giorni nell'arco dell'anno scolastico. In tale ipotesi l'alunno può essere allontanato dalla scuola per svolgere lavori a domicilio eventualmente con l'obbligo di presentarsi a scuola per colloqui con il docente incaricato dal dirigente scolastico, oppure può rimanere a scuola per studio assistito o per svolgere lavori scolasticamente utili.

Per la sospensione dalle lezioni si attuerà la seguente procedura:

- Il coordinatore della classe propone al capo istituto la sanzione.
- Il capo istituto, sentito l'alunno, decide la convocazione del consiglio di classe in seduta straordinaria.
- Il consiglio di classe decide sul provvedimento disciplinare

Ogni decisione dovrà essere presa valutando attentamente la personalità dello studente, le circostanze del fatto, la gravità del danno e l'eventuale riparazione dello stesso da parte dell'alunno, per cui sarà cura del consiglio di classe motivare ampiamente la sanzione

La decisione presa viene comunicata all'alunno e, tramite lettera raccomandata a casa, ai genitori.

Tutti i provvedimenti disciplinari devono essere comunicati ai genitori oppure all'esercente la potestà legale.

ART. 9/B IMPUGNAZIONI Scuola Secondaria di 1^a grado

Contro le sanzioni di cui ai n. 1, 2, 3 dell'art. 7/B, può decidere il dirigente scolastico o il collaboratore vicario dopo aver sentito l'alunno, che può farsi assistere dai genitori o da chi ne fa le veci, e il docente che ha erogato la sanzione.

Contro le decisioni disciplinari previste dall'art. 7/B ai numeri 4, 5, 6 è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 5 giorni, all'organo di garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva.



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1^ grado
Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì
Cod. Fisc. 84005630045
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121 📠 fax 0174.699.102
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.it

DiIC 04	Rev.01
	22/08/11

ART. 10/ B ORGANI DI GARANZIA

In osservanza a quanto stabilito dal D.P.R. 24.06.98 n. 249, si istituisce l'Organo di garanzia interno della scuola.

Fanno parte dell'Organo di Garanzia :

- n. 2 docenti nominati dal Collegio dei docenti
- il presidente del Consiglio di istituto
- n. 2 genitori designati dal Consiglio di istituto

Nella prima seduta dell'organo di garanzia vengono eletti un presidente ed un vicepresidente.

L'organo di garanzia :

- viene convocato dal Dirigente scolastico;
- ha durata annuale;
- decide inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'interpretazione del presente regolamento.

ART. 11/ B BIBLIOTECHE DI PLESSO E DI ISTITUTO

Biblioteca insegnanti

Nei locali della direzione dell'istituto comprensivo sono funzionanti due biblioteche per gli insegnanti: una presso la sede della scuola primaria, l'altra presso la scuola secondaria di 1^ grado. Entrambe sono a disposizione dei docenti dei tre ordini di scuola, durante l'orario comunicato annualmente dai responsabili di biblioteca, che cureranno l'annotazione del prestito e della riconsegna. .

Al termine di ogni anno i docenti sono tenuti a riconsegnare i libri presi in prestito e non ancora restituiti, per permettere da parte del responsabile l'inventario finale.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

In occasione di nuovi acquisti il responsabile è tenuto ad aggiornare l'elenco dei testi disponibili.

Presso i locali della scuola dell'infanzia di Villanova Cap. è allestito un centro di documentazione delle attività didattiche attuate in questo ordine di scuola. E' possibile la consultazione previa richiesta alla fiduciaria.

Biblioteca alunni

In ogni plesso di **Scuola Primaria** è fruibile per gli alunni la biblioteca.

Gli alunni possono accedervi, accompagnati dagli insegnanti, consultare i libri a disposizione e prenderli in prestito. Sarà cura dell'insegnante annotare su un apposito registro i prestiti, con la data di consegna e quella della restituzione.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1^ grado
Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì
Cod. Fisc. 84005630045
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121 📠 fax 0174.699.102
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.it

DilC 04	Rev.01
	22/08/11

Nei plessi di scuola Primaria, tranne che per il capoluogo, la fiduciaria è anche responsabile di biblioteca.

Nella **Scuola Secondaria di 1^ grado** l'utilizzo della biblioteca è regolato da un orario settimanale comunicato dal responsabile ad inizio anno a tutte le classi. Gli alunni potranno accedervi accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico preposto a questo compito. Il prestito andrà annotato su apposito registro, con la data di consegna e quella di restituzione.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

Al termine di ogni anno scolastico gli insegnanti responsabili di biblioteca di tutti gli ordini di scuola procederanno ad una verifica della dotazione libraria e ne comunicheranno gli esiti all'ufficio di segreteria.

In occasione di nuovi acquisti è aggiornato l'elenco dei testi disponibili.

ART.12/ B - UTILIZZO SUSSIDI

In tutte le sedi scolastiche sono a disposizione sussidi ed attrezzature didattico-educative che gli insegnanti possono utilizzare come supporto didattico.

Gli insegnanti responsabili dei sussidi delegati dal capo istituto in ogni ordine di scuola e i fiduciari di ogni plesso, avranno in consegna il materiale ed il registro dello stesso in copia conforme a quello ufficiale esistente preso la segreteria di istituto.

Il buon uso del materiale è affidato a tutti gli insegnanti dell'istituto.

Al termine di ogni anno verrà effettuato il controllo e l'inventario del materiale esistente e della sua consistenza, provvedendo nei modi legali, allo scarico di quello diventato inservibile.

ART. 13/ B - UTILIZZO DI INTERNET

Le connessioni ad internet devono essere effettuate unicamente in relazione alle attività didattiche e comunque sempre con la presenza di un docente.

ART. 14/ B - UTILIZZO DEL TELEFONINO CELLULARE

Non è consentito l'uso del cellulare, dal momento dell'ingresso a scuola al momento dell'uscita (compreso il tempo dell'intervallo). Gli alunni, per gravi motivi di urgenza e previa richiesta, possono usare il telefono della scuola per comunicare con la famiglia.

Il divieto riguarda tutto il personale operante nella scuola.

ART.15/ B DIVIETO DI FUMARE

In base alle vigenti disposizioni di legge è assolutamente vietato fumare nei locali scolastici.



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1^ grado
Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì
Cod. Fisc. 84005630045
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121 ☒ fax 0174.699.102
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.it

DiIC 04	Rev.01
	22/08/11

ART. 16/ B GREMBIULE A SCUOLA Scuola dell'Infanzia e Primaria

Gli alunni indosseranno il grembiule durante le attività didattiche.
Nella Scuola dell'Infanzia può essere colorato a scelta del genitore, nella Scuola Primaria sarà nero.

ART. 17/ B PESO DEGLI ZAINETTI

Gli alunni dovranno portare a scuola libri e materiale didattico strettamente necessari per contenere il peso degli zainetti in limiti ragionevoli.

ART. 18/ B INCONTRI ASSEMBLEARI

Durante gli incontri docenti genitori la presenza degli alunni è consentita unicamente se gli stessi partecipano al colloquio. In caso contrario dovranno rimanere fuori dell'edificio scolastico.

PARTE C

RAPPORTI DELLA SCUOLA CON L'EXTRASCUOLA

ART.1/ C - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Gli incontri con le famiglie sono articolati in:

- assemblee periodiche;
- colloqui individuali;
- partecipazione ad iniziative varie (mostre, feste, rappresentazioni teatrali/musicali e simili).

Le informazioni, relative all'andamento scolastico degli alunni, verranno comunicate esclusivamente ai genitori o ai responsabili dell'obbligo scolastico.

Scuola dell'Infanzia

Nella prima parte dell'anno scolastico, generalmente, vengono indette riunioni di plesso in cui le famiglie hanno modo di conoscere gli insegnanti, che, a loro volta, forniscono indicazioni utili per una buona accoglienza dei bambini nei primi giorni di scuola. Inoltre sono previsti, durante l'anno scolastico, due incontri destinati ai colloqui individuali con le famiglie.

La famiglia, in caso di particolari necessità, può richiedere incontri con gli insegnanti, con i quali sarà opportuno concordare la data e l'orario.

Scuola Primaria

Gli insegnanti ad inizio anno comunicheranno alle famiglie il calendario dei colloqui individuali e della consegna dei documenti di valutazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1^ grado
Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì
Cod. Fisc. 84005630045
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121 ☎ fax 0174.699.102
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.it

DiIC 04	Rev.01
	22/08/11

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, con preavviso tramite il diario o una telefonata, i genitori hanno diritto di essere ricevuti singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti.

Scuola Secondaria di 1^ grado

Ogni insegnante mette a disposizione dei genitori 1 ora settimanale per il colloquio individuale.

Dopo 15 minuti, se non si presentano genitori, sono autorizzati ad assentarsi, a meno che un genitore non abbia richiesto un appuntamento nella frazione di ora rimanente.

Il calendario di ricevimento sarà comunicato alle famiglie entro il mese di ottobre. Tali colloqui saranno interrotti una settimana prima e una settimana dopo le operazioni di scrutinio. Per favorire le famiglie impegnate in attività lavorative, sono previsti un incontro per i genitori degli alunni delle classi prime, preferibilmente entro settembre e, per tutte le classi, due colloqui pomeridiani nel corso dell'anno, con la presenza contemporanea di tutti gli insegnanti.

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, con preavviso tramite il diario o una telefonata in segreteria, i genitori hanno diritto di essere ricevuti singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti.

ART.2/ C - GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Scuola dell'Infanzia

Le assenze degli alunni sono giustificate oralmente da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà familiare.

Le assenze superiori a cinque giorni per motivi di famiglia devono essere comunicate alle insegnanti.

Nel caso di assenze ingiustificate e per ovviare a frequenze irregolari, si richiede una frequenza, a partire dal mese di novembre, di un minimo della metà dei giorni effettivi di scuola al mese, salvo motivi di salute documentati o gravi motivi di famiglia esplicitati alle insegnanti.

I casi di inadempienza saranno sottoposti all'esame della commissione inserimenti, che potrà disporre il deprezzamento dell'alunno dagli elenchi degli iscritti per consentire di conseguenza l'inserimento di un nuovo alunno iscritto in lista d'attesa.

Scuola Primaria e Secondaria di 1^ grado

Le assenze degli alunni sono giustificate sul Libretto delle giustificazioni (scuola Secondaria di 1^ grado) o sul diario (scuola Primaria) da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà familiare.

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati al rientro a scuola dai genitori. Eventuali dimenticanze della giustificazione da parte dei genitori, non regolarizzate entro il giorno successivo al rientro a scuola, comporteranno una verifica diretta da parte della scuola mediante comunicazione telefonica alla famiglia.

Nella Scuola Secondaria di 1^ grado, per motivi di carattere pratico ed organizzativi la giustificazione delle assenze sarà consegnata agli insegnanti della prima ora i quali provvederanno a controllare e firmare il libretto ed annotare sul registro la giustificazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1° grado
Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì
Cod. Fisc. 84005630045
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121 ☎ fax 0174.699.102
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.it

DilC 04	Rev.01
	22/08/11

Le assenze per motivi di famiglia e superiori ai cinque giorni, quando possibile, devono essere preventivamente segnalate ai docenti.

Nel caso di assenze abituali e/o prolungate senza giustificato motivo, l'insegnante provvede a segnalare il caso al Capo Istituto per gli adempimenti di competenza.

ART.3/ C USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni, in casi eccezionali e motivati.

Scuola Infanzia

Gli alunni che escono anticipatamente rispetto all'orario scolastico devono essere prelevati a scuola personalmente da uno dei genitori o da una persona da essi delegata, il cui nominativo dovrà essere comunicato anticipatamente alla scuola con delega scritta.

L'orario di uscita sarà annotato su apposito registro del plesso e controfirmato dall'adulto che preleva il bambino.

In casi eccezionali, la delega (redatta sul modulo "delega occasionale" che sarà trattenuto dall'insegnante) potrà essere concessa a persona non inserita nell'elenco presentato ad inizio anno. Nel caso in cui la persona, delegata al ritiro del bambino da scuola, non sia personalmente conosciuta dall'insegnante, dovrà essere controllato e fotocopiato un suo documento in corso di validità.

Scuola primaria

Gli alunni che escono anticipatamente rispetto all'orario scolastico devono essere prelevati a scuola personalmente da uno dei genitori o da una persona da essi delegata, il cui nominativo dovrà essere comunicato anticipatamente alla scuola con delega scritta. Prima di ogni uscita anticipata è necessario un accordo telefonico tra la scuola e la famiglia.

L'orario di uscita sarà annotato su apposito registro del plesso e controfirmato dall'adulto che preleva il bambino.

Se un alunno, regolarmente iscritto alla mensa scolastica, deve assentarsi da scuola per il solo intervallo della mensa, è tenuto a presentare la richiesta scritta sul diario firmata da un genitore.

Scuola secondaria 1° grado

Nel caso in cui i genitori non possano personalmente prelevare l'alunno, nella compilazione dell'apposito modulo presente nel libretto delle giustificazioni, comunque indispensabile, dovrà essere indicato - e confermato personalmente tramite telefonata in segreteria - il nominativo della persona autorizzata ad accompagnare l'alunno.

ART.4/ C USO DEL DIARIO

Scuola primaria Scuola secondaria 1° grado

Il diario è uno strumento indispensabile per la collaborazione tra la scuola e la famiglia. Serve per annotarvi compiti e lezioni, l'orario di queste, le varie comunicazioni che la scuola inoltra alla famiglia e i giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni. Deve essere tenuto con cura, non deve essere oggetto di esperimenti pittorici né deve essere un contenitore di adesivi di vario genere.

Le famiglie sono tenute a controllare il diario, giorno per giorno, e a firmarlo, sia per seguire costantemente l'andamento scolastico dei figli, sia per venire tempestivamente a conoscenza delle



comunicazioni della scuola. Nel caso in cui l'alunno apponga firme false sul diario e sugli elaborati scritti, il consiglio di classe valuterà i provvedimenti da adottare.

ART. 5/ C - ESPERTI A SCUOLA

Nel processo di apprendimento è talvolta utile ed auspicabile il ricorso a persone competenti, esterne alla Scuola, che possono intervenire in qualità di esperti in particolari settori dell'apprendimento. Gli insegnanti possono pertanto interpellare genitori, nonni e familiari degli alunni, oppure operatori dei servizi sociali, sanitari, territoriali e, più in generale, quanti possano offrire un significativo contributo di consulenza a titolo di collaborazione gratuita. Gli insegnanti comunicheranno in forma scritta al capo istituto il nominativo della persona e la motivazione dell'intervento.

ART. 6/ C - ESPERTI CHE COLLABORANO A PROGETTI

Occorre operare una attenta analisi dei profili professionali degli operatori retribuiti e non che collaborano all'attuazione dei progetti previsti dal POF, anche sulla base di informazioni sugli interventi già effettuati in altre classi o in altre realtà.

Essi sono tenuti a presentare un programma dettagliato degli obiettivi che intendono attuare e concordare con gli insegnanti responsabili dei progetti metodi, tempi e organizzazione.

Il loro intervento nelle classi è condizionato all'approvazione del progetto da parte del consiglio di istituto.

Prima di iniziare la collaborazione l'operatore è tenuto a sottoscrivere con la scuola un contratto in cui saranno definiti i tempi di intervento e i compensi orari o forfetari.

L'insegnante responsabile del progetto è tenuto a seguirne le fasi di avvio e di svolgimento e a segnalarne le eventuali anomalie. Al termine degli interventi è tenuta a redigere, insieme agli altri insegnanti coinvolti, una verifica finale in relazione ai punti concordati dalla commissione per il piano dell'offerta formativa.

ART. 7/ C - INTERVENTI OPERATORI SANITARI ASL

Gli operatori sanitari dell'ASL possono effettuare interventi previsti nel piano sanitario dall'ASL locale.

Qualora se ne ravvisi la necessità o a seguito di segnalazione degli insegnanti, il capo istituto può richiedere l'intervento di operatori sanitari per controlli riguardanti l'igiene (pediculosi) o le patologie infettive per tutelare la salute dell'intera comunità scolastica.

Le famiglie saranno preventivamente avvertite e sarà loro richiesta una dichiarazione di assenso al controllo che verrà effettuato durante l'orario scolastico. In caso di parere contrario la scuola provvederà ad informare gli operatori ASL sulla dichiarazione di dissenso.

Qualora vengano rilevati problemi sanitari a carico dei bambini, la famiglia sarà informata dalla segreteria di istituto a mezzo telefonata personale e sarà invitata ad adottare le indicazioni dei sanitari.

La Scuola richiederà il certificato del medico curante come garanzia di possibilità di frequenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1^ grado
Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì
Cod. Fisc. 84005630045
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121 ☎ fax 0174.699.102
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.it

DiIC 04	Rev.01
	22/08/11

In materia di medicina scolastica, il nostro Istituto ha aderito al protocollo di intesa interistituzionale stipulato tra l'A.S.L. di Mondovì – Ceva e gli Istituti scolastici statali del territorio, tramite l'UTS del Monregalese e del Cebano. Tale protocollo definisce procedure e forme di collaborazione relativamente ai settori di medicina scolastica, educazione alla salute, prevenzione del disagio scolastico e sociale, integrazione scolastica di minori disabili.

ART. 8/ C - PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI ED ASSOCIAZIONI TERRITORIALI

L'Istituto aderisce alle iniziative di tipo culturale, sportivo, ricreativo, proposte da Enti ed Associazioni del territorio locale, qualora gli insegnanti le ritengano coerenti con le scelte educative e didattiche adottate nel POF e compatibilmente con i tempi della programmazione.

In occasione di manifestazioni celebrative indette da autorità civili, a cui le scuole siano ufficialmente invitate, è prevista la partecipazione di una rappresentanza di alunni ed insegnanti, qualora la manifestazione si svolga in orario scolastico e ne venga decisa la partecipazione dagli insegnanti.

Al di fuori dell'orario scolastico non si fa obbligo di partecipazione alle attività proposte, pur riconoscendone la validità formativa. La scuola avrà cura di informare le famiglie circa le iniziative, sensibilizzandole alla partecipazione.

ART. 9 / C INCONTRI CON OPERATORI DI ENTI CHE COLLABORANO CON LA SCUOLA

Gli insegnanti che, per esigenze organizzative e didattiche, devono incontrarsi, al di fuori della sede scolastica, con gli operatori di Enti che collaborano con la scuola, in particolare con l'equipe psico-pedagogica dell'ASL che segue gli alunni in situazione di handicap, devono comunicare la data dell'incontro al Capo Istituto il quale rilascerà apposita autorizzazione; in questo modo gli insegnanti saranno considerati in servizio a tutti gli effetti.

Gli incontri periodici degli insegnanti con gli operatori Asl che seguono i bambini con handicap, previsti dal PEI, dovranno avvenire al di fuori dell'orario scolastico.

ART.10/ C RIPRESE FILMATE PER DOCUMENTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

Le insegnanti che intendono documentare attività didattiche con fotografie e riprese filmate richiederanno alle famiglie degli alunni autorizzazione scritta in cui saranno indicate le finalità dell'iniziativa.

ART.11/ C - CONCESSIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE AD ENTI ED ASSOCIAZIONI.

I locali scolastici possono essere concessi in utilizzo extra-scolastico unitamente all'arredo convenzionale; non saranno concessi materiali, sussidi ed attrezzature didattiche. Enti o società potranno usufruire esclusivamente dei locali stabiliti; gli altri locali dovranno essere chiusi a chiave.



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1^ grado
Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì
Cod. Fisc. 84005630045
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121 📠 fax 0174.699.102
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.it

DiIC 04	Rev.01
	22/08/11

Le istanze di concessione devono essere dirette agli Enti Locali, proprietari / locatori degli edifici scolastici i quali sono tenuti, prima della concessione dei locali stessi, ad acquisire il prescritto assenso del Consiglio di Istituto.

Le richieste devono essere debitamente motivate, senza fini di lucro e chiaramente finalizzate agli scopi di promozione culturale, sociale e civile, alla prevenzione del disagio giovanile, come ampliamento dell'offerta formativa. In via prioritaria saranno prese in considerazione associazioni convenzionate con i Comuni del territorio e attività rivolte ai bambini e ai giovani.

L'Ente che concede i locali, deve assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato, all'Ente stipulante la concessione a terzi, esonerando il Capo Istituto da qualsivoglia responsabilità per i danni stessi.

L'ente Locale o l'Ente richiedente dovranno essere coperti da polizza assicurativa per gli eventuali danni arrecati alle persone e alle cose e contro i rischi di furto di arredi o attrezzature.

Per ogni concessione l'Ente Locale dovrà nominare un responsabile, garantire la perfetta tenuta igienica dei locali in concessione d'uso, anche attraverso convenzioni con l'Istituto Scolastico e dovrà altresì predisporre con propria organizzazione la vigilanza dei locali, durante le attività, nei tempi previsti dalla concessione, con personale proprio e comunicarne le modalità e i nominativi al capo istituto. E' possibile che gli Enti Locali e / o le Associazioni prevedano per questa mansione, convenzioni con i Collaboratori Scolastici operanti nell'Istituto dietro compenso finanziario.

L'ingresso nei locali scolastici concessi in uso sarà riservato esclusivamente agli utenti del servizio offerto dall'ente richiedente.