

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO

GENTILE DA FOLIGNO

INDICE

Regolamento d'Istituto	pag. 2
Regolamento viaggi e uscite di istruzione Appendice A	pag. 19
Iscrizioni – accorpamenti – sdoppiamenti Formazione della classi – Assegnazioni di Alunni e docenti alle classi – Iscrizioni alunni Stranieri Appendice B	pag. 23
Criteri di ammissione al corso ad indirizzo musicale Appendice C	pag. 34
Servizio pre - post scuola Appendice D	pag.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di Istituto che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1/09/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Partecipazione alla vita della scuola. Gli Organi Collegiali

1. La partecipazione alla vita della scuola si realizza anche attraverso gli Organi Collegiali:

- a) **Assemblea dei genitori della classe.** E' convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Classe. Possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.
- b) **Consiglio di Classe.** E' composto dagli insegnanti della classe e dai rappresentanti dei genitori eletti. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o un insegnante da lui delegato. Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
- c) **Collegio dei Docenti.** E' composto dai docenti della scuola. E' presieduto dal Dirigente Scolastico il quale effettua anche la convocazione. Il Collegio può essere convocato anche su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
- d) **Consiglio di Istituto.** E' composto dai rappresentanti eletti dei genitori e personale della scuola; ne fa parte di diritto il Dirigente Scolastico. Viene convocato dal Presidente o anche su richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei suoi membri.

Art. 2

Convocazione

1. Gli Organi Collegiali sono convocati, in seduta ordinaria, tramite avviso scritto, almeno cinque giorni prima della seduta. L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. In caso di convocazione straordinaria l'avviso è effettuato almeno 24 ore prima della seduta. L'avviso di convocazione contiene gli argomenti da trattare nella seduta.
2. Di ogni seduta viene redatto un verbale. Il verbale viene firmato dal Presidente e dal segretario e viene approvato, normalmente, nella seduta successiva.
3. Il Consiglio di Classe è convocato di norma una volta al mese. Il Collegio Docenti, almeno tre volte l'anno. Il Consiglio di Istituto almeno quattro volte l'anno, prioritariamente per le delibere riguardante i bilanci. Copia della convocazione del C.d.I. viene affissa all'albo.
4. I verbali del Consiglio di Istituto e gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Alle sedute del Consiglio di Istituto, tranne nei casi in cui si parla di singole persone, sono ammessi, senza diritto di parola, gli elettori della scuola. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati, come copia integrale delle deliberazioni adottate dall'organo. Gli atti pubblicati, sottoscritti e autenticati dal segretario del Consiglio, vengono affissi all'albo entro otto giorni dalla seduta e rimangono esposti per un periodo di dieci giorni. Non si pubblicano atti e delibere che riguardano singole persone, salvo il parere contrario dell'interessato.

Art. 3

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 4

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti di ruolo e non di ruolo è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da membri effettivi e membri supplenti secondo le indicazioni dell'art. 8 del D.P.R. 416/74.
2. Il Comitato dura in carica un anno scolastico; i suoi membri sono eletti dal Collegio dei Docenti con modalità discrezionalmente deliberate dal Collegio stesso; essi sono nominati con provvedimento del Dirigente Scolastico.
3. Il Comitato è convocato dal D.S.:
 - a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli articoli 438, 439 e 440 del D.L.vo 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

CAPO II - DOCENTI

Art. 5

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. L'alunno ritardatario accompagnato dai genitori viene giustificato in Segreteria e entrerà in classe l'ora successiva con relativo permesso.
4. Le uscite anticipate sono consentite dal Dirigente Scolastico solo in presenza di un genitore e di norma al cambio dell'ora.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. I docenti effettuano tempestivamente il cambio di classe e in ciò sono coadiuvati dai collaboratori scolastici.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio scolastico.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. di C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari.
23. IL registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e aggiornato quotidianamente.

CAPO III - ALUNNI

Art. 6

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, un comportamento corretto, anche formale e consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzative e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. Gli alunni assenti, al rientro a scuola, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano al suono della campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere al giardino interno, dove possono parcheggiare le biciclette negli appositi spazi, tenendo un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Gli alunni ritardatari sono giustificati personalmente dai genitori.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifica, trascorsi tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Gli alunni che per motivi di salute chiedono l'uscita anticipata dovranno avvertire la famiglia esclusivamente tramite l'ufficio di Segreteria. **E' severamente vietato l'uso dei cellulari per qualsiasi motivo.**
8. L'uso dei cellulari da parte degli studenti è assolutamente vietato. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale verranno applicate le apposite sanzioni.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e di bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
14. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero. Per la pratica dell'attività sportiva, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto dovrà essere presentato il certificato medico che riporti la dicitura "Idoneo ad attività sportiva non agonistica – agonistica", anche su modello predisposto dalla scuola e scaricabile dal sito dell'Istituto.
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Durante l'attività didattica i collaboratori scolastici non consegneranno agli alunni nelle classi materiali didattici dimenticati a casa (cartelline di arte e tecnica, strumenti, ecc..)
16. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. **Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.**
18. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 7

Caratteristiche dei provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni che vi possano incorrere e soprattutto al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. Nell'accertamento della responsabilità disciplinare si distingue la situazione occasionale (o la mancanza determinata da circostanze fortuite) dalla mancanza grave, la quale indica un costante e persistente atteggiamento lesivo dei diritti altrui e della comunità educativa.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione dell'eventuale danno. Esse tengono conto della situazione personale del preadolescente e delle finalità istituzionali della scuola secondaria di primo grado.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni purché sia correttamente manifestata e non leda la personalità altrui.

Art. 8

Mancanze, sanzioni, organi competenti e procedimenti

1. Si riportano di seguito le sanzioni disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle, i comportamenti che sono considerati mancanze ed i procedimenti. Il contenuto viene esposto globalmente in cinque raggruppamenti, a seconda della proporzionalità della sanzione, con lo scopo di favorirne la conoscenza da parte degli alunni ed delle famiglie.
 - a) **Ammonizione privata** comunicata per iscritto dal docente o dal Dirigente Scolastico alla famiglia.

Si adotta nel ripetersi dei seguenti casi: mancato assolvimento degli impegni di studio in classe e di quello assegnato per casa; disturbo all'attività educativa; assenze non giustificate e ritardi; trasgressione alle norme comportamentali circa gli spostamenti all'interno della Scuola durante la ricreazione e durante le ore di lezione; negligenza nell'uso del proprio materiale scolastico; trasgressioni alle norme sull'uso del telefono; circolazione in bicicletta all'interno del recinto scolastico, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici.
 - b) **Ammonizione in classe** trascritta dal docente sul giornale di classe, vistata immediatamente dal Dirigente scolastico o dal collaboratore vicario e comunicata dall'ufficio di Presidenza per iscritto alla famiglia.

Si adotta oltre che nei casi di mancanza grave previsti nel precedente punto a), anche per la mancanza di rispetto nei riguardi dei compagni, delle persone che operano nella comunità scolastica o per essa; per danni, prodotti da mancanza non grave, al patrimonio pubblico o privato, in tale caso la sanzione non estingue l'obbligo del risarcimento del danno da parte dei genitori dell'alunno soggetto al provvedimento; per la ripetuta violazione del divieto dell'uso del cellulare all'interno dell'edificio scolastico. Per la circolazione con ciclomotori all'interno del recinto scolastico, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici. In tale caso la sanzione non preclude azioni civili e penali nei confronti dei genitori dell'alunno mancante da parte di eventuali terzi danneggiati. Per la trasgressione, in conseguenza di mancanza non grave, alle norme organizzative e di sicurezza.
 - c) **Sospensione dalle lezioni con l'obbligo della frequenza**, fino ad un massimo di cinque giorni, inflitta dal Dirigente Scolastico, a seguito di segnalazione sul giornale di classe da parte dell'insegnante, sentito il coordinatore del Consiglio della Classe.

Egli può, su proposta del docente che segnala la mancanza, convertire questa sanzione in attività a favore della comunità scolastica che siano ritenute più formative in accordo con la famiglia ed il coordinatore del Consiglio di Classe. L'insegnante che propone la conversione della sanzione in attività deve prevedere il tipo di attività, il controllo dell'alunno ed i tempi di esecuzione. La sospensione con l'obbligo della frequenza, o la conversione in attività, è comunicata per iscritto alla famiglia, viene annotata sul giornale di classe ed è menzionata nel verbale del successivo Consiglio della Classe. Si infligge nei casi di gravi mancanze per i comportamenti indicati nel precedente punto b) e per le trasgressioni a norme organizzative e di sicurezza che possano mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità.
 - d) **Sospensione dalle lezioni** fino ad un massimo di cinque giorni inflitta dal Consiglio di Classe riunito con i rappresentanti dei genitori.

Si applica nelle mancanze molto gravi rispetto alle norme indicate nei precedenti punti b) e c) le quali indichino un costante e persistente atteggiamento lesivo dei diritti, atteggiamento che si esprime in manifestazioni

- di sopruso o di violenza esercitate nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale operante nella scuola, dell'istituzione educativa. Questa sanzione è comunicata per iscritto alla famiglia e viene annotata sul giornale di classe.
- e) **Sospensione dalle lezioni** fino ad un massimo di dieci giorni inflitta dalla Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto quando siano commessi reati gravi o si verificano le condizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'articolo 4 del D.P.R. 249/1998. Le deliberazioni della Giunta esecutiva sono adottate su proposta del Consiglio di classe costituito come al precedente punto d).
2. Le sanzioni di cui ai precedenti punti a),b), c), d) ed e) possono dare luogo alla esclusione dell'alunno, da parte dell'organo che le infligge, dalle attività integrative come i viaggi di istruzione, le gite scolastiche, i saggi scolastici, le gare sportive.
 3. In tutti i casi in cui sia necessario irrogare una delle sanzioni previste dalle lettere d) ed e) del precedente comma 1, le deliberazioni sono assunte dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene promosso il procedimento disciplinare alla presenza dei genitori; le giustificazioni possono anche essere presentate per iscritto dall'alunno o dai genitori e si possono presentare prove e testimonianze a discarico.
 4. Sempre nei casi di cui ai precedenti punti d) ed e) il provvedimento disciplinare è deliberato in due successive riunioni dell'organo collegiale tenute in giorni distinti: nella prima riunione è definita la proposta dopo aver completato la fase istruttoria e testimoniale; nella seconda si passa alla votazione delle deliberazioni.
 5. Attese le finalità della scuola secondaria di primo grado, nei periodi di allontanamento ed al fine di prepararne il rientro nella classe, i rapporti con l'alunno soggetto alla sanzione e con i suoi genitori sono tenuti dal docente coordinatore del Consiglio di classe.
 6. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame di Stato di licenza media sono inflitte dalla commissione d'esame su proposta della sottocommissione esaminatrice del candidato e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 9

Diritto di trasparenza nella didattica

1. Gli alunni e i genitori hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle regole della vita della comunità scolastica; hanno diritto inoltre alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola secondo le modalità del presente regolamento di istituto.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

CAPO IV - GENITORI

Art. 10

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - prendere visione dei voti riportati dagli alunni nelle diverse discipline inseriti dai docenti nel registro elettronico;
 - prendere visione delle note didattiche e disciplinari trascritte dai docenti nel registro elettronico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. Si concorda, tramite diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili altre forme di collaborazione.

Art. 11

Partecipazione alla vita scolastica

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere dei genitori della classe e di Istituto.

Art. 12

Assemblea dei genitori della classe

1. L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni o dal Dirigente Scolastico. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - dai genitori eletti nel consiglio di classe;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;previo accordo, da effettuarsi di volta in volta, con l'ufficio di Presidenza che autorizza la convocazione.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata in Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti di classe ed il personale non insegnante della scuola.

Art. 13 Assemblea di Istituto

1. L'Assemblea di Istituto si svolge nei locali della scuola in ore che non intralcino il regolare andamento delle lezioni. Può essere convocata su richiesta scritta e motivata:
 - del Presidente del Comitato dei Genitori ovvero del Presidente del Consiglio di Istituto,
 - della maggioranza del Comitato dei Genitori,
 - di almeno 50 genitori degli alunni,
 - di un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe,
 - del Consiglio di Istituto,
 - del Dirigente Scolastico, previo accordo da effettuarsi di volta in volta con l'ufficio di Presidenza.
2. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione ed i promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto anche l'ordine del giorno. Per favorire la partecipazione dei genitori il D.S. può disporre la comunicazione della convocazione ai genitori tramite il diario degli alunni.
3. L'Assemblea è convocata con preavviso di almeno 7 giorni.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata in Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 14 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività scolastiche.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e nell'orario di apertura della Segreteria.

CAPO V - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 15

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
4. Collabora con i docenti.
5. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
6. Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento.

CAPO VI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 16

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le missioni loro assegnate.
2. Ad ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono sorvegliare gli alunni all'ingresso e all'uscita;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S. G. A. o dal Dirigente Scolastico;
 - controllano l'ingresso di estranei;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, il genitore attenderà il figlio all'ingresso della scuola. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
 - che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro riguardanti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

CAPO VII

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA - CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO

Art. 17

Calendario scolastico

1. Tutte le attività didattiche si svolgono nel periodo compreso tra il primo settembre ed il trenta giugno. Allo svolgimento delle lezioni sono assegnati almeno duecento giorni effettivi.
2. L'anno scolastico è suddiviso dal Collegio Docenti, ai fini della valutazione degli alunni, in trimestri o quadrimestri secondo quanto indicato dalla normativa ministeriale.
3. La scuola, nel corso dell'anno scolastico, comunicherà di volta in volta alle famiglie, tramite diario degli alunni e/o altra modalità, le festività ed i periodi di vacanza.

Art. 18

Orario giornaliero delle lezioni

1. L'orario giornaliero delle lezioni viene deliberato annualmente dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
2. L'intervallo per la ricreazione ha la durata di quindici minuti e si effettua tra la 2° e la 3° ora di lezione.

Art. 19

Orario settimanale delle lezioni

1. E' formulato dal Dirigente Scolastico con riferimento ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e alle proposte del Collegio dei Docenti.
2. Tra i criteri fissati e proposti dagli organi collegiali hanno la priorità quelli di seguito indicati: a) equilibrata ripartizione del carico dell'attività scolastica degli alunni nell'arco della mattinata; b) congrua ripartizione del carico dell'impegno scolastico durante la settimana; c) uso efficiente e razionale delle strutture della Scuola; d) distribuzione equilibrata settimanale e giornaliera del lavoro degli insegnanti.

CAPO VIII - LABORATORI

Art. 20

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, predisporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso alle relative porte.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e di assistenza agli alunni.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in ordine.
5. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota la classe e le attività svolte.
7. Nell'uso dei laboratori di informatica viene data la precedenza all'attività curricolare.

Art. 21

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 22

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ec...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 23

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva che provvederanno alla predisposizione del funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento in quelle curricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 24

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, computer didattici) possono essere utilizzati da tutto il personale didattico per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. L'orario del servizio fotocopie è affisso all'ingresso del locale medesimo.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero delle fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX - SICUREZZA

Art. 25

Norme di comportamento

- Tutti devono osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle

uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X - COMUNICAZIONI

Art. 26

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc.), e di quello frutto del lavoro della scuola e delle classi (giornalino, mostre, ricerche...).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 27

Comunicazioni docenti-genitori

1. Sono previsti colloqui regolati da un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico.

2. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto e al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere.
3. Il registro elettronico costituisce elemento informativo costante dell'andamento didattico, comportamentale e di frequenza delle alunne e degli alunni, rendendo un ulteriore servizio alle famiglie.

Art. 28

Informazioni sul Piano dell'offerta formativa

1. Nella prima Assemblea dei Genitori il coordinatore del Consiglio di Classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e / o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto delle esigenze didattiche ed organizzative.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti e nel sito web dell'Istituto.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 29

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esterni" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività scolastiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Si può accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 30
Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Motorini e biciclette devono essere condotti a mano all'interno della proprietà scolastica e sistemati in modo ordinato.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII - ORGANO INTERNO DI GARANZIA E RICORSI

Art. 31
Organo interno di garanzia delle sanzioni disciplinari

1. Presso la Scuola Secondaria di Primo Grado "Gentile da Foligno", ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del D.P.R. 249/1998, è istituito l'organo interno di garanzia delle sanzioni disciplinari.
2. Esso è costituito dal presidente del Consiglio d'Istituto, dal Dirigente Scolastico e dal coordinatore dei servizi amministrativi, i quali sono membri di diritto; da tre genitori eletti annualmente tra tutti quelli che sono rappresentanti nei Consigli di Classe della Scuola; da tre docenti, membri del Consiglio d'Istituto, eletti annualmente da questo organo.
3. L'organo interno di garanzia, quando deve decidere sui ricorsi, è integrato con il docente coordinatore del Consiglio della Classe frequentata dall'alunno soggetto al provvedimento di disciplina.
4. L'organo interno di garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla presentazione del ricorso, presso la segreteria della scuola. Esso è presieduto dal Presidente del Consiglio d'Istituto, le funzioni di Segretario sono svolte da un docente nominato dal Presidente.
5. In attesa delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe e del rinnovo del Consiglio d'Istituto, l'organo interno di garanzia è costituito dal precedente Consiglio d'Istituto.

Art. 32
Ricorsi e decisioni

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti a), b) e c) del precedente art. 8 è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori dell'alunno soggetto al procedimento disciplinare all'organo interno di garanzia della disciplina di cui al precedente art. 31 entro quindici giorni dalla notifica della punizione.
2. L'organo interno di garanzia considera preliminarmente la mancanza dell'alunno e le motivazioni che hanno indotto l'irrogazione della sanzione,

- esamina le giustificazioni prodotte dai genitori e decide in via definitiva se confermare o annullare il provvedimento.
3. Tutte le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità nella votazione prevale il voto del presidente dell'organo.
 4. L'organo interno di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola Secondaria di Primo Grado "Gentile da Foligno" in merito all'applicazione del D.P.R. 249/1998.
 5. Chiunque vi abbia interesse, qualora ravvisi violazioni del D.P.R. 249/1998 anche contenute negli articoli 7 – 8 del presente regolamento di Istituto della Scuola Secondaria di Primo Grado "Gentile da Foligno" può produrre reclamo al dirigente dell'amministrazione scolastica periferica ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.P.R. citato.

Art. 33

Ricorso all'Ufficio Scolastico regionale

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti d) ed e) del precedente art. 8 è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, da parte dei genitori dell'alunno soggetto a procedimento disciplinare, all'Ufficio scolastico regionale, secondo le modalità indicate nell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 249/1998.

Art. 34

Revisione del regolamento di disciplina

1. Il regolamento d'Istituto può essere soggetto a revisione e aggiornamento annuale.

APPENDICE A

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE

Criteri generali

1) I viaggi e le visite promossi dalla scuola costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali. Sono coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe. In occasione dell'assemblea dei genitori, gli insegnanti illustrano le proposte riguardanti i viaggi, le visite guidate, le uscite didattiche previste.

2) I Consigli di Classe dedicano particolare attenzione al quadro di insieme delle iniziative e dei costi che esse comportano.

In via generale è auspicabile venga seguito il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta in modo da contemplare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili del contenimento della spesa. In tale ottica, è opportuno non chiedere alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o comunque tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stesa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Tipologia dei viaggi e delle visite

I viaggi e le visite si distinguono in:

- viaggi di integrazione culturale, della durata superiore ad un giorno, che hanno lo scopo di promuovere una migliore conoscenza di località italiane sotto gli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, economici, economici e folcloristici;
- visite guidate, della durata di una sola giornata, presso località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, musei, gallerie, parchi naturali;
- viaggi finalizzati ad attività di soggiorno studio (della durata superiore ad un giorno);
- viaggi connessi ad attività sportive (della durata di uno o più giorni);
- lezioni itineranti nell'arco della mattinata secondo l'orario delle lezioni, per visite a mostre, ambienti naturali o partecipazione a spettacoli culturali e sportivi;
- lezioni itineranti nell'ambito del tempo orario di una singola materia.

Gli scambi di classe con paesi stranieri sono sottoposti alla specifica normativa ministeriale.

Modalità organizzative

Docenti accompagnatori

- 1) I viaggi e le visite vengono proposti dai Consigli di Classe che ne indicano gli accompagnatori, tra cui il referente e i supplenti.
- 2) I docenti accompagnatori sono componenti del Consiglio di Classe. E' auspicabile una loro rotazione al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante nel corso del medesimo anno scolastico.
- 3) E' auspicabile che uno degli accompagnatori sia esperto della disciplina coinvolta nel viaggio. Per le uscite a carattere sportivo è necessaria la presenza di un docente di educazione fisica.
- 4) È prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni fermo restando che l'eventuale elevazione di un'unità, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, può essere deliberata, sempre che ricorrano le effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.

In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di disabilità, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un eventuale accompagnatore (C.M. 14 otto 1992, n. 291).

Alunni partecipanti

Possono essere approvati i viaggi e le visite se vedono la più ampia partecipazione degli alunni (2/3 della classe), anche se è auspicabile la totale partecipazione degli alunni.

Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Per gli studenti in particolare situazione di disagio economico, è possibile, nel limite dei fondi della scuola, inoltrare richiesta di parziale contributo alla scuola.

Sono altresì esclusi dalla partecipazione le ragazze ed i ragazzi che abbiano riportato il voto pari o inferiore a 7 (sette/decimi) nella valutazione del comportamento nel primo quadrimestre, o che il consiglio di classe, su delibera motivata, decida la non ammissione per ragioni disciplinari.

Per la scuola primaria vengono ammessi alla gita gli alunni che abbiano riportato nel comportamento una valutazione pari o superiore a buono.

Durata dei viaggi e delle uscite di istruzione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in un'unica o più occasioni (C.M. 14 ottobre 1992, n. 291).

Scuola primaria: in linea di massima i viaggi di integrazione culturale di più giorni sono riservati alle classi quinte. Qualora, tuttavia, si ritenesse opportuno coinvolgere anche alunni di altre classi, ciò sarà possibile su specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.

Scuola secondaria: i viaggi di integrazione culturale di più giorni sono riservati alle classi terze. Le classi prime e secondo possono comunque partecipare ad uscite di più giorni aventi carattere di soggiorno-studio.

Doveri degli alunni durante i viaggi e le uscite di istruzione

Gli studenti devono essere consapevoli che in occasione di viaggi e visite i normali doveri scolastici non vengono meno, anzi si rafforzano, ciò significa che gli alunni dovranno partecipare attivamente a tutte le attività culturali proposte. Durante le ore notturne dovranno essere rispettate le normali esigenze di riposo di tutti. Gli studenti, essendo affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, dovranno attenersi scrupolosamente alle loro direttive. In particolare dovranno essere puntuali e corretti nei rapporti interpersonali. Il mancato rispetto di tali elementari regole di comportamento convivenza, potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari, fino all'interruzione del viaggio o della visita. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione con la famiglia. Le spese del rientro se effettuate con accompagnatore saranno a carico della famiglia. Eventuali danni prodotti dallo studente vanno risarciti.

APPENDICE B

ISCRIZIONI - ACCORPAMENTI - SDOPPIAMENTI - FORMAZIONE DELLE CLASSI

ASSEGNAZIONE DI ALUNNI E DOCENTI ALLE CLASSI – ISCRIZIONI ALUNNI STRANIERI

L'accettazione delle iscrizioni è effettuata annualmente dal Dirigente Scolastico con il vincolo dei posti disponibili, sia per le classi prime che per le classi successive.

La formazione delle classi, nonché l'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi sono effettuate dal Dirigente Scolastico sentite le proposte del Collegio Docenti, secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Circolo, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgv 297/94, dal D.Lgv.165/01 e dal D.M. n°89/09, nonché dalla contrattazione decentrata di istituto per l'assegnazione a sezioni e plessi distaccati.

L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S., fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, vanno esplicitamente motivati.

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

CAPO II CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI ALLE CLASSI

PRIME SCUOLA PRIMARIA

Criteri di ammissione alla scuola primaria

Precedenza assoluta:

precedenza di legge (104/92)

Ad ogni bambino iscritto, in caso di eccedenza di richieste in rapporto alla disponibilità della struttura scolastica, verrà assegnato un punteggio sulla base delle seguenti voci:

- bambino: residente nell'area di confluenza della scuola -Vie della frazione di Fiamenga, Budino e Maceratola **40**;
residente in altra area dell'istituto comprensivo (fino a Via XVI Giugno compresa **30**;
non residente nelle zone di pertinenza dell'Istituto comprensivo; **10**
- situazioni documentate dai servizi sociali; **40**
- presenza di fratelli/sorelle:
nello stesso plesso; **30**
nello stesso istituto comprensivo **20**

Qualora, tra gli alunni non residenti nelle zone di pertinenza si verificasse una parità di punteggio si terrà conto della data di nascita (prevale il più anziano).

Successivamente al termine delle iscrizioni gli alunni verranno accolti fino ad esaurimento dei posti disponibili, secondo l'ordine di arrivo.

Le iscrizioni dei bambini provenienti da altre aree di confluenza saranno comunque accettate secondo la disponibilità dei posti.

- vedi allegato Elenco Vie interne all'area di Confluenza del Plesso Scolastico di Maceratola
- vedi allegato Elenco Vie interne all'area di Confluenza del Plesso Scolastico di Budino
- vedi allegato riepilogo Vie interne all'area di confluenza del Plesso Scolastico della Scuola Primaria di Fiamenga.

**ELENCO VIE INTERNE ALL'AREA DI CONFLUENZA DEL PLESSO SCOLASTICO DI
FIAMENGA**

PROG.	DENOMINAZIONE VIA	TUTTA LA VIA	DAL CIVICO	AL CIVICO
1	VIA BEVAGNA			
2	VIA FIAMENGA			
3	VIA LAGO DI CECITA			
4	VIA LAGO DI AVERNO			
5	VIA LAGO DI VARANO			
6	VIA LAGO ARVO			
7	VIA MADONNA DEI CAVALIERI			
8	VIA BUDINO			
9	VIA DEGLI ARISCI			
10	VIA DELLA CHIONA			
11	VIA LAGO DI FIASTRA			
12	VIA RAMACCIAIE			
13	VIA CASE BRUCIATE			
14	VIA CAVE			
15	VIA DEI COCCHI			
16	VIA DEI FIUMI			
17	VIA DEI TRULLI			
18	VIA DEL VIGNETO			
19	VIA DELLA ROTTA (MACERATORLA)			
20	VIA LAGO DI VICO			
21	VIA MONTE CIBOLI			
22	VIA MONTE FALTERONA			
23	VIA MONTE FUMAIOLO			
24	VIA MONTE MOLINO			
25	VIA MACERATOLA			
26	VIA SAN SALVATORE		7	FINE VIA

ELENCO VIE INTERNE ALL'AREA DI CONFLUENZA DEL PLESSO SCOLASTICO

BUDINO

Prog.	DENOMINAZIONE VIA	TUTTA LA VIA	DAL CIVICO	AL CIVICO
1	VIA BEVAGNA (solo numeri pari)			
2	VIA BUDINO			
3	VIA DEGLI ARISCI			
4	VIA DELLA CHIONA			
5	VIA FIAMENGA (solo civici pari)		128	Fine via
6	VIA LAGO ARVO			
7	VIA LAGO AVERNO			
8	VIA LAGO DI CECITA			
9	VIA LAGO DI CORBARA			
10	VIA LAGO DI FIASTRA			
11	VIA LAGO DI VARANO			
12	VIA M.NNA DEI CAVALIERI			
13	VIA RAMACCIAIE			

ELENCO VIE INTERNE ALL'AREA DI CONFLUENZA DEL PLESSO SCOLASTICO

MACERATOLA

Prog.	DENOMINAZIONE VIA	TUTTA LA VIA	DAL CIVICO	AL CIVICO
1	VIA BEVAGNA (solo dispari)			
2	VIA CASE BRUCIATE			
3	VIA CAVE			
4	VIA DEI COCCHI			
5	VIA DEI FIUMI			
6	VIA DEI TRULLI			
7	VIA DEL VIGNETO			
8	VIA DELLA ROTTA (Cave)			
9	VIA DELLA ROTTA (Maceratola)			
10	VIA L.GO DI VICO			
11	VIA M.TE CIBOLI			
12	VIA M.TE FALTERONA			
13	VIA M.TE FUMAIOLO			
14	VIA M.TE MOLINO			
15	VIA MACERATOLA			
16	VIA SAN SALVATORE		7	Fine via

CAPO II ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

ART.3 – Gli alunni che si iscrivono alle diverse classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- numero di alunni per classe; □
- presenza di alunni in situazione di disabilità, o che presentano bisogni educativi speciali certificati (tipo DSA); □
- eventuale situazione di problematicità accertata e □ documentata dell'alunno nuovo iscritto, in classi ove non siano già presenti altri alunni disabili, per un massimo di n° 2 alunni per classe;

ART.4 – Nel caso di rientro in sede dopo un periodo di frequenza in altra scuola, l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

TITOLO SECONDO

CAPO I FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 5 – Per gli iscritti al primo anno della Scuola Primaria, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno, formate in base al criterio dell'ordine alfabetico (elenco maschi-elenco femmine collocazione delle coppie nelle sezioni a partire dalla A e a seguire nelle altre sezioni) che consente omogeneità numerica e per sesso fra le diverse classi formate;
- le classi con presenza di alunni disabili subiranno un'opportuna riduzione numerica; esse non dovranno superare preferibilmente le venticinque unità;
- nel caso di più alunni in situazione di disabilità, se ne deve assicurare una distribuzione omogenea nelle diverse classi.

ART. 6 – Sulla scorta di documentazione scritta, il Dirigente Scolastico può procedere a gestire casi di alunni particolari diversamente dai criteri stabiliti nel precedente articolo sulla scorta di considerazioni di ordine funzionale, organizzativo e didattico. Alcuni esempi:

- i gemelli, in presenza di motivata richiesta scritta dei genitori, vengono assegnati alla stessa sezione o a sezioni diverse, come da richiesta;
- eventuali figli/parenti di docenti in servizio nella scuola, in presenza di richiesta dei genitori;
- eventuali difficoltà psicofisiche dei bambini, segnalate dalla scuola dell'infanzia, dall'ASL o dalla famiglia (da non concentrare nella stessa classe);
- mancata frequenza della scuola dell'infanzia (da non concentrare nella stessa classe);
- rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola dell'infanzia condivisi dalla famiglia e dalla scuola primaria nel contesto degli incontri per la continuità;
- l'alunno che rientri in uno dei casi citati, o in eventuali casi non contemplati ma analoghi, sarà inserito nella sezione successiva rispetto a quella spettante;

- in caso di problematicità della classe di assegnazione, l'alunno sarà inserito nella classe successiva.

CAPO II

ACCORPAMENTO CLASSI E ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

ART. 7- L'accorpamento delle classi è effettuato dal Dirigente Scolastico sentite le proposte elaborate dal Collegio Docenti, secondo i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

- Si considera l'opportunità di salvaguardare la classe in cui sia inserito un alunno disabile;
- Nel caso di classe con problematicità documentata e segnalata dal Consiglio di classe, sarà scelta questa come classe da smembrare;
- Si sceglie la classe con numero di alunni significativamente inferiore;
- Si procede con sorteggio alla presenza dei rappresentanti dei genitori;

ART. 8- Gli alunni della classe smembrata saranno assegnati alle classi secondo il criterio dell'ordine alfabetico come da art. 5. Le classi risultanti dagli abbinamenti dovranno rispettare quanto più possibile il criterio dell'equità numerica.

CAPO III

SDOPPIAMENTO DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONI DEGLI ALUNNI

ART. 9 – Nel caso di sdoppiamento di classi numerose, l'assegnazione degli alunni ai due gruppi- classe avverrà mediante ordine alfabetico, come da art. 5.

Qualora ne conseguano le situazioni di cui all'art. 6, per quanto compatibili, si procederà all'assegnazione alla classe successiva a quella spettante.

TITOLO TERZO

CAPO I ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 10 –Il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti di scuola primaria alle classi, secondo i seguenti criteri senza ordine di priorità:

- rispetto della continuità didattica, intesa come opportunità formativa e quindi da garantirsi prioritariamente ogni qualvolta risulti possibile;
- competenze professionali secondo le esigenze didattiche e organizzative della scuola e secondo gli obiettivi previsti dal POF;
- opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti, in forma scritta, al Dirigente Scolastico e soggette ad opportuna valutazione del DS;
- Per l'assegnazione dei docenti alle classi prime si tiene conto del seguente ulteriore criterio: servizio durevole nel tempo a garanzia della continuità trattandosi di classe prima e di docente prevalente. In caso di parità di condizioni per l'assegnazione, il Dirigente Scolastico applicherà le

precedenze di scelta sulla base della graduatoria d'istituto e secondo quanto prescritto dal Contratto di lavoro.

- in caso di ore residue fino a 6 settimanali, non soggette a nomina da parte dall'ufficio scolastico regionale dell'Umbria e lasciate alla cura del dirigente scolastico, quest'ultimo provvederà all'attribuzione ai docenti in servizio nella scuola a tempo indeterminato della stessa disciplina, che ne facciano richiesta. In caso di più richieste sarà redatta una graduatoria interna, attribuendo il punteggio in base al servizio di ruolo e pre – ruolo prestato.

TITOLO QUARTO

CAPO I ISCRIZIONE E INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI STRANIERI

L'istruzione nel nostro ordinamento è considerata un diritto-dovere: diritto ad ottenere l'istruzione ed obbligo di frequentare le scuole fino all'età di 16 anni. Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.

ART. 12 –In base alla normativa vigente, il diritto all'istruzione dei minori stranieri in Italia comporta:

i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla loro regolarità, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;

i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia;

i minori stranieri possono essere iscritti in qualunque periodo dell'anno scolastico.

ART. 13. Le modalità e procedure mediante le quali si effettuano l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

13.1 I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno), nei limiti del 30% previsto dalla normativa vigente.

13.2 Se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

13.3 La ripartizione degli alunni stranieri nelle classi avviene evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni stranieri (art. 45, c. 3, D.P.R.n. 394/99-C.M. n. 2 del 08.01.2010).

13.4 Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche in Italiano e procede, qualora necessario, alla definizione di una programmazione individualizzata e all'attivazione di moduli specifici per l'apprendimento della lingua italiana nella sua valenza comunicativa e nella sua specificità come lingua per lo studio nell'ambito di eventuali risorse della scuola e in sinergia con le proposte dell'ente locale.

TITOLO QUINTO

CAPO I CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI ALLE CLASSI

PRIME SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

“GENTILE DA FOLIGNO”

ART.14 – L' accettazione delle iscrizioni alle classi prime, per ciascun anno scolastico, tenuto conto della reale situazione degli spazi a disposizione della scuola, dopo aver collocato in tali spazi le classi 2^a e 3^a e determinati quelli disponibili per le prime, sarà condizionata dalla capienza delle aule, come previsto dalla normativa.

In caso di esubero si stabilisce quanto segue:

- applicare il criterio della vicinorietà, accettando prima gli studenti che hanno frequentato la scuola primaria di Fiamenga e abitano nelle frazioni di pertinenza della scuola primaria (Budino – Maceratola) e che usufruiscono del trasporto;
- accogliere gli alunni disabili residenti nelle suddette frazioni;
- accettare tutte le domande di iscrizione presentate dalle famiglie che hanno già un/una figlio/a che frequenta la scuola secondaria di primo grado “Gentile da Foligno”;
- accettare le domande degli alunni che provengono dal comune di Foligno;
- in subordine accettare eventualmente, in base alla disponibilità dei posti residuali, quelli provenienti da fuori Comune;
- in caso di condizioni concorrenti, si tiene conto dei suddetti criteri, da considerarsi in ordine di priorità.

L'applicazione degli stessi e la conseguente individuazione degli alunni in esubero è affidata al DS col supporto della segreteria. Le famiglie vanno avvisate tempestivamente ed assistite dalla scuola nell'individuazione della nuova collocazione scolastica e nelle procedure di trasferimento dell'iscrizione stessa.

ART.15- l'accettazione delle iscrizioni alle classi successive alle prime si effettua tenendo conto della disponibilità di posti.

CAPO II ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

ART.16 – Gli alunni che si iscrivono alle diverse classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- numero di alunni per classe; □
 - presenza di alunni in situazione di disabilità, o che presentano bisogni educativi speciali certificati (DSA) ; □
 - eventuale situazione di problematicità accertata e □ documentata dell'alunno nuovo iscritto, in classi ove non siano già presenti altri alunni disabili, per un massimo di n° 2 alunni per classe;
- ART.17 – Nel caso di rientro in sede dopo un periodo di frequenza in altra scuola, l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

TITOLO SESTO

CAPO I FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 18 – Per gli iscritti al primo anno della Scuola secondaria di primo grado, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- tener conto delle informazioni raccolte negli incontri dei docenti della scuola secondaria di primo grado, con i docenti della scuola primaria;
- tener conto dei voti e dei giudizi espressi nelle schede di valutazione della scuola primaria;
- individuazione di casi particolari, segnalati negli incontri con le maestre, di distribuire tra le varie classi;
- verificare che i nuovi alunni abbiano fratelli e/o sorelle già frequentanti una sezione della scuola e, su richiesta, diritto di attribuzione;
- formazione di gruppi di alunni che abbiano stesso tragitto di trasporto comunale;
- formazione di gruppi di alunni che provengano dalla stessa classe di scuola elementare, senza superare, se possibile, un numero di 5 – 6 unità;
- bilanciamento tra il numero dei maschi e quello delle femmine all'interno delle classi;
- raggruppare il più possibile i ragazzi che hanno scelto lo studio dello strumento musicale;

ART. 19 – Sulla scorta di documentazione scritta, il Dirigente Scolastico può procedere a gestire casi di alunni particolari diversamente dai criteri stabiliti nel precedente articolo sulla scorta di considerazioni di ordine funzionale, organizzativo e didattico. Alcuni esempi:

- i gemelli, in presenza di motivata richiesta scritta dei genitori, vengono assegnati alla stessa sezione o a sezioni diverse, come da richiesta;
- eventuali figli/parenti di docenti in servizio nella scuola, in presenza di richiesta dei genitori;
- eventuali difficoltà psicofisiche dei bambini, segnalate dalla scuola dell'infanzia, dall'ASL o dalla famiglia (da non concentrare nella stessa classe);
- mancata frequenza della scuola dell'infanzia (da non concentrare nella stessa classe);
- rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola dell'infanzia condivisi dalla famiglia e dalla scuola primaria nel contesto degli incontri per la continuità;

- l'alunno che rientri in uno dei casi citati, o in eventuali casi non contemplati ma analoghi, sarà inserito nella sezione successiva rispetto a quella spettante;
- in caso di problematicità della classe di assegnazione, l'alunno sarà inserito nella classe successiva.

CAPO II

ACCORPAMENTO CLASSI E ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

ART. 20 - L'accorpamento delle classi è effettuato dal Dirigente Scolastico sentite le proposte elaborate dal Collegio Docenti, secondo i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

- Si considera l'opportunità di salvaguardare la classe in cui sia inserito un alunno disabile;
- Nel caso di classe con problematicità documentata e segnalata dal Consiglio di classe, sarà scelta questa come classe da smembrare;
- Si sceglie la classe con numero di alunni significativamente inferiore;
- Si procede con sorteggio alla presenza dei rappresentanti dei genitori;

ART. 21 - Gli alunni della classe smembrata saranno assegnati alle classi secondo il criterio dell'ordine alfabetico (elenco maschi-elenco femmine collocazione delle coppie nelle sezioni a partire dalla A e a seguire nelle altre sezioni) che consente omogeneità numerica e per sesso fra le diverse classi formate.

Le classi risultanti dagli abbinamenti dovranno rispettare quanto più possibile il criterio dell'equità numerica.

CAPO III

SDOPPIAMENTO DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONI DEGLI ALUNNI

ART. 22 – Nel caso di sdoppiamento di classi numerose, l'assegnazione degli alunni ai due gruppi- classe avverrà mediante ordine alfabetico (elenco maschi-elenco femmine collocazione delle coppie nelle sezioni a partire dalla A e a seguire nelle altre sezioni) che consente omogeneità numerica e per sesso fra le diverse classi formate;

TITOLO SETTIMO

CAPO I ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 23 –Il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti di scuola secondaria di primo grado alle classi, secondo i seguenti criteri senza ordine di priorità:

- rispetto della continuità didattica, intesa come opportunità formativa e quindi da garantirsi prioritariamente ogni qual volta risulti possibile;

- competenze professionali secondo le esigenze didattiche e organizzative della scuola e secondo gli obiettivi previsti dal POF;
- opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti, in forma scritta, al Dirigente Scolastico e soggette ad opportuna valutazione del DS;
- Per l'assegnazione dei docenti alle classi prime si tiene conto del seguente ulteriore criterio: servizio durevole nel tempo a garanzia della continuità trattandosi di classe prima di scuola secondaria di primo grado.

ART. 24- In caso di parità di condizioni per l'assegnazione, il Dirigente Scolastico applicherà le precedenze di scelta sulla base della graduatoria d'istituto e secondo quanto prescritto dal Contratto di lavoro.

TITOLO OTTAVO

CAPO I ISCRIZIONE E INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI STRANIERI

L'istruzione nel nostro ordinamento è considerata un diritto-dovere: diritto ad ottenere l'istruzione ed obbligo di frequentare le scuole fino all'età di 16 anni. Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.

ART. 25 –In base alla normativa vigente, il diritto all'istruzione dei minori stranieri in Italia comporta:

i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla loro regolarità, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;

i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia;

i minori stranieri possono essere iscritti in qualunque periodo dell'anno scolastico.

ART. 26 - Le modalità e procedure mediante le quali si effettuano l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

26.1 I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno), nei limiti del 30% previsto dalla normativa vigente.

26.2 Se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

26.3 La ripartizione degli alunni stranieri nelle classi avviene evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni stranieri (art. 45, c. 3, D.P.R.n. 394/99-C.M. n. 2 del 08.01.2010).

26.4 Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche in Italiano e procede, qualora necessario, alla definizione di una programmazione individualizzata.

APPENDICE C

CRITERI DI AMMISSIONE AL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Le classi di scuola secondaria di primo grado in cui viene impartito l'insegnamento di strumento musicale vengono formate secondo previa apposita prova orientativo-attitudinale, predisposta dalla scuola per gli alunni che all'atto dell'iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare i corsi. Gli alunni vengono ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento di quattro diversi strumenti musicali (pianoforte, chitarra classica, flauto traverso e violino).

In base dunque alla normativa vigente i criteri di valutazione per l'ammissione degli alunni al corso strumentale ad indirizzo musicale prevedono una prova orientativa fisico-attitudinale volta ad accertare il senso ritmico, l'intonazione della voce e le caratteristiche fisiche in relazione allo strumento prescelto.

Prove per l'accertamento del senso ritmico:

- 1) Riconoscimento ed esecuzione di una serie di ritmi di difficoltà progressiva (punteggio da 0 a 5 punti) ;
- 2) Riconoscere ed eseguire il ritmo di un brano contemporaneamente al suo ascolto (punteggio da 0 a 2);
- 3) Riconoscimento di una variazione all'interno di un semplice ritmo dato (punteggio da 0 a 1).

Prove per l'accertamento dell'intonazione della voce:

- 1) Esecuzione di una semplice melodia a scelta tra tre proposte dalla commissione (punteggio da 0 a 5);
- 2) Intonare tre facili melodie in ordine progressivo di difficoltà accompagnate al pianoforte (punti da 0 a 9).

Prove per l'accertamento dell'attitudine:

- 1) Riconoscimento delle altezze dei suoni prodotti da uno strumento (punti da 0 a 6);
- 2) Riconoscimento di una semplice melodia data (punti da 0 a 1).

Al termine di tutte le prove, la commissione dei docenti di strumento presieduta dal Capo d'Istituto, assegnerà ad ogni alunno un punteggio finale dato dalla somma di tutti i punti avuti in ciascuna prova, che darà l'accesso alla posizione nella graduatoria di merito.

Per ogni strumento saranno presi sei alunni a partire dal primo classificato nella graduatoria di merito.

APPENDICE D

SERVIZIO PRE E POST SCUOLA

L'Istituto Comprensivo "Gentile da Foligno" organizza annualmente il servizio pre-scuola e post – scuola qualora le condizioni organizzative lo consentano.

Il servizio è istituito, con l'ausilio dei collaboratori scolastici che svolgono funzione di sorveglianza, per un numero massimo di 25 unità per plesso, che sarà ridotto a 20 unità in caso di presenza di alunno disabile.

Il servizio è assicurato nel rispetto del calendario scolastico e realizzato nella seguente fascia oraria:

7.45 – 8.00 e 13.25 – 13.45 nella scuola primaria di Fiamenga

7.45 – 8.10 nella scuola secondaria di primo grado

nella scuola dell'infanzia in via di definizione.

Nel caso di sospensione dell'attività scolastica per scioperi, assemblee e quant'altro del personale scolastico statale, il servizio non verrà effettuato.

I servizi sono organizzati sulla base delle iscrizioni pervenute all'Ufficio di Segreteria entro il termine del 30 settembre di ogni anno, fatti salvi casi particolari successivamente sopraggiunti, che verranno valutati di volta in volta, ed in possesso dei seguenti requisiti:

- appartenenza a nuclei familiari cui entrambi i genitori prestino attività lavorativa. I genitori dovranno produrre in segreteria documentazione rilasciata dal datore di lavoro, o autocertificazione.
- genitori che hanno necessità di accompagnare più figli presso la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo o secondo grado. A tal fine i genitori produrranno un'autodichiarazione.

Altre necessità certificate che saranno di volta in volta valutate dal dirigente scolastico.

Per gli alunni trasportati e che dovranno obbligatoriamente essere ammessi al servizio pre– scuola i genitori non dovranno presentare alcuna domanda di ammissione.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO in data

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.A GIUSEPPA ZUCCARINI