REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE:

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI ARTICOLI 1-2 **PAG. 1**
TITOLO II: ORGANI COLLEGIALI ARTICOLI 3-16 **PAG. 1**
TITOLO III: NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI **PAG. 5**
COMUNI: ARTT.17-19 PAG. 5
INFANZIA: ARTT. 20-26 PAG. 6
PRIMARIA: ARTT. 27-39 PAG. 8
SECONDARIA: ARTT. 40-61 PAG. 10
TITOLO IV: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA **PAG 19**
ARTT. 62-86
TITOLO V: VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE ARTT.87-91 **PAG. 30**
TITOLO VI: ATTIVITA' SPORTIVE CULTURALI ED ARTISTICHE ART.92 **PAG. 33**
TITOLO VII: COORDINAMENTO DELLA SCUOLA CON I SERVIZI FORNITI DAL COMUNE E DALL'A.S.L. ARTT. 93-97 **PAG.33**
TITOLO VIII: MODIFICHE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO ART. 98 **PAG.35**

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

1. LIBERTA'

1. Nell'Istituto tutte le componenti hanno libertà d'opinione, di associazione, di riunione, d'espressione secondo il dettato costituzionale e le leggi vigenti

2. RAPPORTI INTERPERSONALI

1. I rapporti tra gli studenti, i docenti, i genitori, il personale A.T.A e il Dirigente scolastico devono essere improntati alla correttezza e al rispetto reciproco, in quanto derivano dalla consapevolezza di partecipare, ciascuno nel proprio ambito e con le proprie specificità e competenze, al comune processo educativo.

TITOLO II: ORGANI COLLEGIALI

3. CONVOCAZIONE ORDINARIA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione dei vari Organi Collegiali è disposta dal Dirigente Scolastico, tranne che per il Consiglio d'Istituto, per il quale si rimanda al successivo articolo 4.
2. La convocazione è effettuata con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni lavorativi rispetto alla data della riunione, salvo questioni di carattere urgente.
3. La convocazione è effettuata con informazione diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione dell'avviso all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione.
4. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora, il luogo e gli argomenti da

trattare nella seduta.

5. Di ogni seduta è redatto un verbale su apposito registro, firmato dal Presidente e dal Segretario.

4. COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La composizione del Consiglio d'Istituto è descritta nel Testo Unico, Dlgs 297/1994, art.8.
2. Le competenze del Consiglio d'Istituto sono descritte nel Testo Unico, Dlgs 297/1994, art.10 e riportate di seguito.
3. Il Consiglio d'Istituto è organo di governo che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi, le linee generali e i livelli di funzionamento del pubblico servizio scolastico.
4. Il Consiglio decide in ordine agli atti fondamentali delle istituzioni scolastiche, in particolare:

- adotta il piano dell'offerta formativa
- delibera il regolamento interno
- approva il programma finanziario annuale, le sue modifiche e la relativa rendicontazione
- delibera su specifiche materie di natura contrattuale (consorzi, accordi, ecc) ai sensi dell'art. 33, c.1 del D.I. 44/2001.
- delibera criteri generali per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, c.2 del D.I. 44/2001.
- adotta il calendario scolastico e l'orario settimanale delle lezioni
- indica i criteri per la formazione delle classi e delle sezioni
- regolamenta l'uso dei locali e delle attrezzature
- definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti
- delibera in merito alla collaborazione di esperti.

5. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

1. La convocazione è disposta dal Presidente (o da chi ne fa le veci, in caso di sua assenza o impedimento), con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data della riunione.
2. La convocazione è disposta dal Presidente, su richiesta della Giunta Esecutiva, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. La convocazione è effettuata con invio via posta elettronica o con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale e mediante affissione all'Albo. La lettera indirizzata ai genitori può essere consegnata ai figli frequentanti, fatto obbligo di verificare che le convocazioni siano state ricevute dagli interessati. L'avviso scritto sul diario sostituisce la lettera di convocazione.
4. La convocazione deve indicare: luogo, data, orario di riunione e l'ordine del giorno.
5. Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico, che non ha tuttavia diritto alla parola. Il pubblico che assiste alle sedute terrà un comportamento corretto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la prosecuzione della seduta in forma privata.

6. VERBALE E PUBBLICAZIONE ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, a cura del Segretario, designato dal Presidente, viene redatto apposito Verbale.
2. Lo stesso sarà letto ed approvato nella seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario.
3. L'elenco degli atti conclusivi e le deliberazioni – secondo quanto previsto dal D.P.R. 416/1974 - saranno affissi all'Albo di norma entro sette giorni dalle deliberazioni e per la durata di gg.10.
4. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

7.GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d'Istituto elegge una Giunta esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A. e due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore S.G.A., che svolge funzione di segretario.
3. La Giunta Esecutiva propone il programma annuale con apposita relazione; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative delibere.

8. FUNZIONI ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, dopo le elezioni dello stesso, è immediatamente successiva e comunque non oltre 15 giorni dalla nomina dei relativi membri.
2. Il Consiglio di Istituto, nella sua prima riunione (presieduta dal Dirigente Scolastico), elegge il proprio Presidente.
3. Sono elettori tutti i consiglieri, sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
4. Il Presidente non dovrà avere in corso altre cariche in organi legati all'istituto, quali associazioni dei genitori, collegio dei docenti, segreteria didattica, Comune.
5. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
6. È considerato eletto, al primo scrutinio, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportati al numero dei componenti il Consiglio.
7. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
8. A parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della prevista maggioranza relativa dei voti. (D.M. 26/7/1983).
9. Successivamente, con le stesse modalità, si eleggono il vicepresidente e i membri della Giunta.
10. Sono compiti del Presidente del Consiglio di Istituto:

- convocare e presiedere il Consiglio;
- affidare ad un consigliere le funzioni di Segretario;
- autenticare con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario;
- consegnare o far consegnare al Dirigente Scolastico, dal Segretario del Consiglio, le

delibere che devono essere mandate in esecuzione o essere affisse all'Albo.

9. CONVOCAZIONI URGENTI DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

1. In caso di particolare urgenza, valutata a discrezione del Presidente del Consiglio di Istituto e del Presidente della Giunta Esecutiva, la convocazione può essere effettuata con preavviso di 24 ore, anche telefonicamente.
2. In tal caso il relativo O.d.G. dovrà contenere solo l'argomento oggetto dell'urgenza.

10. RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono a tre riunioni consecutive senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono sostituiti secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti.
2. Compete al Presidente regolare la discussione, concedendo la parola secondo il turno delle richieste.
3. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico - psico - pedagogici e di orientamento.
4. Possono essere invitate a partecipare anche persone estranee alla scuola, come rappresentanti degli Enti locali, delle organizzazioni sindacali e/o altri enti al fine di approfondire l'esame di problematiche di comune interesse.
5. Di norma almeno venti giorni prima della convocazione del Consiglio, il Presidente farà recapitare ai rappresentanti degli Enti interessati un invito scritto a partecipare alla riunione, in cui saranno chiaramente indicati gli argomenti per il cui approfondimento si richiede l'intervento degli Enti invitati.

11. COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, SEZIONE, INTERSEZIONE E DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.

1. Per quanto riguarda il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, la composizione e le competenze di tali organi sono descritte dal Testo Unico, Dlgs 297/1994, art. 5; alle riunioni partecipano i rappresentanti dei genitori, quando non si tratti di:

- Coordinamento didattico;
- Valutazione periodica o finale:
- Compilazione o aggiornamento della scheda personale degli alunni.

2. Per quanto riguarda il Collegio dei Docenti esso può essere convocato in seduta plenaria o per ordini di scuola, a seconda delle delibere da effettuare e degli argomenti da discutere. La composizione e le competenze del Collegio dei Docenti sono descritte dal Testo Unico, Dlgs 297/1994, art. 7.

12. CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione straordinaria di ogni Organo Collegiale, eccettuato quanto disposto dall'articolo 8 per il Consiglio d'Istituto, può essere disposta dal Presidente, in caso di particolare urgenza, valutata a discrezione del Presidente stesso.
2. La convocazione straordinaria viene effettuata con un preavviso di almeno due giorni.
3. La convocazione straordinaria può essere richiesta anche da almeno un terzo dei

componenti con una domanda scritta e motivata.

13. PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.
2. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri, quando le sue competenze costituiscono presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze degli altri.

14. ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le elezioni sono regolate dalle norme ministeriali vigenti
2. Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale si svolgono con procedura semplificata entro il 31 ottobre di ogni anno salvo diverse disposizioni ministeriali.
3. Per il rinnovo del Consiglio d'Istituto il Dirigente scolastico può convocare in tempo utile l'assemblea dei genitori per la presentazione di eventuali liste.

15. VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI

1. L'Organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui venga a mancare la rappresentanza di alcune componenti.
2. La validità delle riunioni è riconosciuta purché sia presente la metà più uno dei componenti in carica.
3. Qualora venga a mancare, nel corso della riunione, il numero legale, si richiama il comma precedente.
4. Le deliberazioni del Consiglio d' Istituto e degli altri organi collegiali sono adottate a maggioranza assoluta dei voti palesi validamente espressi. In caso di parità di voti palesi, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione è segreta solo quando riguardi persone.
6. Possono essere discussi argomenti urgenti che non figurino all'O.d.G., con il consenso di tutti i presenti. Il mutamento dell'ordine di discussione dei vari punti all'O.d.G., da richiedersi all'inizio della seduta, deve essere deliberato dalla maggioranza dei presenti.

16.ORGANO DI GARANZIA

1. Viene istituito l'Organo di Garanzia dell'Istituto comprensivo Rapallo, con un suo proprio regolamento.

TITOLO III: NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

17. VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Il personale ausiliario è tenuto a fornire assistenza agli alunni.
2. Ciascun docente è tenuto ad esercitare sugli alunni affidati alla propria responsabilità una vigilanza costante per l'intero orario scolastico e in particolare da cinque minuti

prima dell'inizio delle lezioni fino alla riconsegna ai genitori (scuola dell'infanzia e scuola primaria e nei casi previsti scuola secondaria di primo grado) o all'uscita dall'edificio scolastico (negli altri casi previsti per la scuola secondaria di primo grado).

3. Allo scopo di evitare situazioni potenzialmente pericolose per l' incolumità dei minori, l'attenzione maggiore deve in particolare essere posta durante:

-l'ingresso degli allievi
-l'uscita
-le attività didattiche
-le attività motorie e/o sportive
-il tempo mensa
-i momenti di ricreazione e/o post mensa
-i momenti di permanenza degli allievi ai servizi
-i momenti di spostamento all'interno dell'edificio scolastico
-i momenti di spostamento all'esterno dell'edificio scolastico
-i momenti in cui per situazioni particolari il docente si debba assentare (classi scoperte)

18.DELEGHE

1.I genitori possono delegare, in caso di uscita o uscita anticipata o uscita tardiva, persone di propria fiducia a ritirare in propria vece i figli da scuola; tali persone devono comunque essere maggiorenni ed essere inserite in un elenco scritto contenuto in apposito modulo, compilato all'inizio dell'anno scolastico e contenente gli estremi di un documento d'identità e la relativa fotocopia.

19. FESTE DI COMPLEANNO

1. PRIMARIA: Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incorrere in sanzioni secondo le normative attualmente vigenti. Si dispone quindi il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda PERSONALE assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia o intolleranze alimentari. I docenti vigileranno sull'osservanza delle suddette norme.
2.INFANZIA: a partire dall'anno scolastico 2018-19 il divieto di introdurre alimenti di qualsiasi genere ad uso collettivo è allargato anche alle sezioni della Scuola dell'Infanzia. Nell'anno scolastico 2017-18 le docenti sono invitate a richiedere tempestivamente notizie su eventuali allergie/intolleranze alimentari e a individuare soluzioni alternative da mettere in atto fin dal presente anno scolastico.

NORME PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

20. INGRESSO

1. L'orario di ingresso è fissato dalle ore 7,45 fino al termine massimo delle ore 16.30.
2. In caso di assenza dei collaboratori scolastici per eventi imprevisti, i docenti prendono regolarmente servizio, ma non possono, per motivi di sicurezza, accogliere bambini all'interno del plesso.

21. INGRESSI TARDIVI E USCITE ANTICIPATE

1. Eventuali ritardi sporadici per motivati problemi saranno accettati, previa comunicazione telefonica, da effettuarsi entro il termine massimo fissato per l'ingresso.
2. In caso di improvvisa indisposizione il bambino può ritornare a casa prima del termine dell'orario scolastico solo se prelevato direttamente da un genitore o da una persona da lui delegata.
3. Le deleghe vengono compilate dai genitori su apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico e devono contenere gli estremi dei documenti d'identità delle persone delegate
4. Si concedono permessi di uscita fuori orario solo in caso di seri motivi familiari.

22. USCITA

1. All'uscita gli alunni devono essere ritirati sempre da un genitore o da una persona da lui delegata in forma scritta, con gli estremi di un documento di riconoscimento, così come disposto dall'art. 18.

2. Dopo il termine ultimo delle lezioni, alle ore 16.30, l'amministrazione scolastica, in caso di assenza dei genitori, si metterà in contatto telefonico con gli stessi; in caso di non risposta, i docenti avviseranno il Dirigente scolastico o suo delegato, che provvederanno ad avvisare le Autorità preposte.

3. In caso di persistente ritardo nel ritiro degli alunni in uscita, si inviteranno le famiglie interessate ad osservare scrupolosamente la puntualità dell'orario stabilito.

4. All'orario di chiusura della struttura esiste l'obbligo di avvisare le autorità di pubblica sicurezza.

5. La consegna a persone estranee non è prevista, salvo delega scritta.

23. ATTIVITA' DIDATTICHE DI INTERSEZIONE

1. Durante lo svolgimento di attività didattiche a classi aperte regolarmente programmate, ogni docente è responsabile della vigilanza del gruppo interclasse/ intersezione di alunni con il quale effettivamente opera.

24. PERMANENZA NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. In caso di permanenza nell'edificio scolastico dopo la consegna dell'alunno ai genitori, durante lo svolgimento di colloqui con le famiglie o assemblee di sezione in orario extrascolastico, responsabili della vigilanza di alunni eventualmente presenti a scuola sono i genitori; se necessario, i docenti sono tenuti a richiamare le famiglie al dovere di vigilanza e controllo.

25. ASSENZA DEL DOCENTE

1. In attesa del supplente gli alunni vengono divisi fra le sezioni vicine; se si tratta di un breve periodo (max 10 minuti) il personale ausiliario provvede direttamente alla sorveglianza.

26. PRESENZA DEGLI ALUNNI A SCUOLA

1. Per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado la presenza degli alunni

è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite d'istruzione ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici. È fatto inoltre obbligo di presentarsi alle lezioni con i libri ed i quaderni necessari, forniti dell'occorrente per scrivere.

NORME COMUNI PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

27. ASSENZE DEGLI ALLIEVI

1. La frequenza scolastica, in relazione alla profilassi sanitaria è regolata dall'ASL.
2. Nel caso l'assenza sia dovuta a motivi familiari è necessaria una preventiva autocertificazione sottoscritta dal genitore e/o dal responsabile dell'obbligo scolastico, da produrre ai docenti.

SCUOLA PRIMARIA

28. INGRESSO ANTIMERIDIANO

1. L'orario di ingresso è fissato alle ore 8,25, secondo l'organizzazione interna del plesso anche in funzione della disponibilità degli scuolabus; l'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.30.
2. Nel tempo riservato all'ingresso gli alunni sono sotto la vigilanza del personale docente o del personale ausiliario.

29. INGRESSI TARDIVI

1. Le entrate tardive sono autorizzate per motivi eccezionali e giustificate per iscritto dai genitori.
2. I docenti con situazioni di alunni che giungono abitualmente in ritardo, trattano il problema negli incontri con i genitori o in altra sede utile a sensibilizzare i genitori sulla necessità e sulle modalità per ovviare alla problematica.
3. Nel caso di reiterati ritardi non adeguatamente giustificati i docenti segnalano la situazione al Dirigente scolastico, che provvede a convocare la famiglia.
4. I docenti, ogni volta che si verifica un ritardo significativo senza immediata giustificazione da parte dei genitori, segnalano per iscritto alla famiglia l'entità del ritardo, chiedendone ragione, poiché la scuola primaria è scuola dell'obbligo.
5. L'accompagnamento e la sorveglianza fino all'aula è affidata al personale ausiliario.

30. USCITE ANTICIPATE

1. Di norma non sono autorizzate richieste di uscita anticipata sistematica nella Scuola primaria.
2. Riduzioni dell'orario di lezione possono essere concesse ad alunni disabili per trattamenti ambulatoriali o altre situazioni comprovate a discrezione del Dirigente scolastico; in alcuni casi, su domanda scritta e motivata della famiglia, possono essere concessi sporadici permessi; in tal caso la sorveglianza compete ai genitori che ritirano personalmente l'alunno o a persona da loro delegata.
3. Su richiesta del Comune, per esigenze organizzative dello scuolabus, è possibile consentire ai soli alunni che utilizzano di fatto il servizio pubblico, l'uscita anticipata di alcuni minuti, previa autorizzazione scritta dei genitori.
4. La vigilanza su questi alunni, al momento dell'uscita fino allo scuolabus, spetta al

personale ausiliario.

5. Gli alunni, nell'attesa dello scuolabus, devono mantenere un comportamento dignitoso e rispettoso degli altri allievi e del personale. Eventuali situazioni di non osservanza della disposizione saranno segnalate al Dirigente scolastico.
6. Le famiglie autorizzeranno con delega persone di propria fiducia a ritirare in propria vece i figli da scuola in orario scolastico in caso di indisposizione, secondo le disposizioni dell'art.18 del presente Regolamento.

31. USCITA

1. Terminato l'orario delle lezioni (ore 12.30 oppure ore 16.30) i docenti accompagnano le scolaresche fino alla porta principale.
2. Gli allievi vengono riconsegnati ai genitori o a persone munite di delega, secondo le disposizioni dell'art.18 del presente Regolamento.
3. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus vengono consegnati agli educatori individuati. Con l'affidamento al trasporto scolastico termina la vigilanza dell'Istituto sugli allievi.

32. ASSENZA O RITARDO DI GENITORI ALL'USCITA

1. In caso di persistente ritardo nel ritiro degli alunni in uscita, si inviteranno le famiglie interessate ad osservare scrupolosamente la puntualità dell'orario stabilito.
2. In ogni caso, i minori devono comunque essere vigilati da un insegnante di classe, da altro docente o da personale ausiliario disponibile.
3. All'orario di chiusura della struttura esiste l'obbligo di avvisare le autorità di pubblica sicurezza.
4. La consegna a persone estranee non è prevista.

33. RICREAZIONE E PAUSA MENSA

1. La ricreazione ed il tempo mensa sono un momento educativo in orario di lezione.

34. SPOSTAMENTO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. Singoli alunni non possono spostarsi all'interno o all'esterno della scuola senza adeguato controllo del personale docente o ausiliario.

35. ATTIVITA' MOTORIE E ATTIVITA' DI INTERCLASSE

1. In palestra o cortile si possono effettuare attività sportive e/o motorie secondo modalità organizzative predisposte dai docenti.
2. Durante lo svolgimento di attività didattiche a classi aperte regolarmente programmate, ogni docente è responsabile della vigilanza del gruppo interclasse/ intersezione di alunni con il quale effettivamente opera.

36. RIUNIONI SCOLASTICHE

1. Durante lo svolgimento di colloqui con le famiglie o assemblee di classe in orario extrascolastico, responsabili della vigilanza di alunni straordinariamente presenti a scuola sono i genitori; se necessario, i docenti sono tenuti a richiamare le famiglie al dovere di vigilanza e controllo.

37. CLASSI SENZA DOCENTE

1. Nel caso che per motivi di forza maggiore l'insegnante non possa essere presente, gli alunni possono essere sorvegliati dal personale ausiliario (secondo le loro mansioni previste dal CCNL).
2. All'ora di inizio delle lezioni, se il docente di classe non è ancora presente, gli alunni vengono affidati ad uno o più colleghi, nell'attesa che sia provveduto alla copertura del posto.
3. Il compito di provvedere alla vigilanza degli alunni nelle circostanze di cui sopra spetta, in solido, a tutto il personale scolastico presente nel plesso.

38. ASSENZE

1. La frequenza scolastica, in relazione alla profilassi sanitaria è regolata dall'ASL.
2. Le assenze saranno giustificate sul diario per iscritto dal genitore e/o dal responsabile dell'obbligo scolastico all'insegnante della prima ora di lezione del giorno di rientro.
3. Nel caso l'assenza sia dovuta a motivi familiari è necessaria, oltre alla giustificazione sul diario, anche una preventiva autocertificazione sottoscritta dal genitore. Le assenze per motivi di famiglia devono sempre avere una seria motivazione, essendo la frequenza scolastica obbligatoria
4. Nel caso che un alunno si presenti a scuola dopo un'assenza e privo di giustificazione il docente richiede per iscritto alla famiglia adeguata e tempestiva giustificazione. Nel caso che questa non venga fornita entro tre giorni l'assenza risulta ingiustificata e la situazione determinatasi incide negativamente sul voto di condotta.
5. Nel caso di certezza di malattia contagiosa o per serie ragioni igieniche, può essere consentito tenere a scuola l'allievo in condizioni di isolamento dal resto della classe fino a che la situazione si sia definita.

39. GIUSTIFICAZIONI

1. Le giustificazioni, di qualunque genere siano, devono essere rilasciate in forma scritta sul diario dello studente..
2. Le giustificazioni per malattia devono contenere le date di inizio e di fine del periodo di assenza e la motivazione della stessa.
3. Le giustificazioni per ragioni familiari devono essere tempestive, chiare e circostanziate, adeguate, sottoscritte da uno o entrambi i genitori o dal tutore legale.
4. Il rifiuto espresso dai genitori a rilasciare giustificazione per le assenze deve essere prontamente segnalata al Dirigente scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

40. ORARI DI INGRESSO E USCITA; NORME PER L'INGRESSO

1. Il calendario e l'orario settimanale delle lezioni sono stabiliti sulla base della normativa vigente.
2. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 7,55 e il termine alle ore 12,55. L'ingresso degli alunni a scuola avviene normalmente alle ore 7,50.
3. Per le classi funzionanti con la "settimana breve" e due rientri (da lunedì a venerdì) sono previsti due rientri pomeridiani, il martedì dalle ore 13.45 alle ore 16.45 e il giovedì dalle ore 13.45 alle ore 15.45. Per le classi con sei ore giornaliere e il sabato

libero, è previsto un orario da lunedì a venerdì dalle 7.50 alle 13,55.

4. Gli insegnanti in servizio alla prima ora saranno presenti a scuola alle ore 7,50 e controlleranno il regolare afflusso degli allievi nelle rispettive aule, con l'aiuto dei collaboratori scolastici in servizio.
5. È possibile anticipare o posticipare l'orario in relazione a particolari esigenze degli allievi o di organizzazione del servizio (p.es. assemblee sindacali).
6. Nel tempo riservato all'ingresso, gli alunni che si presentano a scuola non possono essere lasciati soli, se, per causa di forza maggiore, il loro insegnante non è presente e devono essere eventualmente vigilati dal personale presente in servizio.
7. Nei limiti previsti da profili professionali e in relazione alle situazioni ai vari piani, è possibile richiedere la collaborazione del personale ausiliario.

41. INGRESSI TARDIVI E USCITE ANTICIPATE

1. Le entrate tardive sono autorizzate per motivi eccezionali e giustificati per iscritto dai genitori.
2. Per entrare in ritardo deve essere compilato l'apposito modulo presente nel diario cartaceo
3. Nel caso di ritardo:
    a. Entro le ore 8.00 l'alunno è ammesso eccezionalmente alla lezione della prima ora; deve comunque segnare nome e cognome e classe sull'apposito foglio al bancone dei collaboratori; alla fine del mese, nel caso di un numero di ritardi brevi pari o superiori a tre, viene avvisata la famiglia.
    b. Dopo le ore 8.00, l'alunno, anche se provvisto di giustificazione, è ammesso in classe solo all'inizio dell'ora successiva per evitare l'interruzione della lezione, e attende nell'atrio dell'Istituto, vigilato dai collaboratori scolastici. Se l'alunno è privo di giustificazione deve consegnarla il giorno seguente.
4. Anche in caso di mancanza di giustificazione di entrata in ritardo, come nel caso delle assenze, la tolleranza è di un solo giorno. La reiterata mancanza della giustificazione incide sul voto di comportamento del periodo.
5. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni l'alunno sarà prelevato da un genitore/tutore (dietro presentazione di giustificazione firmata da un genitore) o da una persona delegata per iscritto e munita di documento di riconoscimento, come descritto nell'articolo 18 del presente Regolamento. NON SONO AMMESSE DEROGHE A TALE PROCEDURA.
6. Per evitare di arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, la richiesta di entrata posticipata o di uscita anticipata deve essere fatta in concomitanza con l'inizio / fine dell'ora di lezione.
7. L'ammissione in classe o l'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato.

42. INTERVALLO

1. L'intervallo per tutte le classi è fissato dalle ore 10.50 alle 11.00
2. Gli insegnanti vigileranno sul corretto svolgimento della ricreazione, che si svolgerà nei corridoi e nell'atrio di riferimento.

3. Per le classi che escono alle ore 13.55 c'è un secondo intervallo di cinque minuti, dalle ore 12,50 alle 12,55; gli allievi restano nella classe dove hanno svolto la quinta ora e, al termine, se devono cambiare aula, si recano sollecitamente nella nuova aula.
4. Gli alunni non si possono spostare da un piano all'altro se non accompagnati da un docente.
5. Gli alunni si recheranno ai servizi sotto la diretta sorveglianza dei collaboratori scolastici, che impediranno agli allievi di attardarvisi.

43. SPOSTAMENTO DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

1. Le uscite degli allievi dalla classe durante le ore di insegnamento sono limitate solo ai casi di effettiva necessità, previa autorizzazione degli insegnanti.
2. Gli spostamenti delle classi che partecipano al progetto dell'"Ala americana" avvengono autonomamente se la classe si sposta all'interno dello stesso corridoio; in questo caso i docenti attendono sulla soglia della porta e vigilano sugli spostamenti delle diverse classi.
3. Tutti gli spostamenti dell'intera classe per recarsi in palestra o nei laboratori, o in aule situate in corridoi o a piani differenti, anche nel caso delle classi coinvolte nel progetto dell'"Ala americana", avvengono sotto la diretta responsabilità dell'insegnante in servizio, che si reca ad accompagnare la classe .

44. USCITA DEGLI ALLIEVI

1. Terminato l'orario delle lezioni, i docenti accompagnano gli allievi fino ai cancelli d'uscita (Via Frantini, ingresso principale); si può verificare la seguente casistica:

a) l'allievo viene riconsegnato ai genitori all'uscita o a persona maggiorenne da loro delegata
b) l'allievo viene affidato agli educatori/accompagnatori del servizio scuolabus del Comune di Rapallo
c) i genitori non possono ritirare personalmente l'allievo, né delegare persona apposita per il ritiro dell'allievo.

2. Nel caso si verifichi l'ipotesi c), in considerazione dell'età degli allievi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell' ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, i genitori rilasciano apposita autorizzazione al Dirigente scolastico in cui, tra l'altro, dovranno esplicitamente dichiarare di aver impartito adeguate istruzioni al figlio per il rientro a casa, che lo stesso conosce il percorso scuola-casa o scuola-fermata dell'autobus di linea e che lo ha già percorso autonomamente, che è presente uno dei genitori o un parente a casa al rientro. Tale dichiarazione esonera l'Istituto e il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
3. I genitori devono avvisare tempestivamente l'Istituto nel caso di cambiamento delle condizioni di sicurezza per il rientro a casa dell'allievo.
4. La dichiarazione deve essere effettuata anche nei seguenti casi:

a) uscita anticipata per non frequenza dell'ora di Religione, collocata all'ultima ora della giornata
b) attività pomeridiane curricolari ed extracurricolari

5. I genitori eventualmente presenti devono attendere rigorosamente al di fuori del cancello l'uscita degli allievi.

45. CONSUMAZIONE DEL PASTO A SCUOLA

1. Tutti gli allievi che effettuano attività pomeridiane curricolari (Corso F e strumento musicale) hanno diritto ad usufruire del servizio mensa nei giorni di martedì e giovedì.
2. Gli altri allievi che partecipano ad attività pomeridiane inserite nel Piano triennale dell'Offerta formativa e con inizio entro le ore 14.00, potranno accedere al servizio mensa nei giorni di martedì e giovedì, previa iscrizione di cui al comma successivo; per gli altri giorni sarà necessario verificare per ogni anno scolastico l'eventualità che il Comune e l'azienda che gestisce la mensa attivino questo servizio.
3. Per accedere al servizio mensa gli allievi devono essere iscritti obbligatoriamente all'apposito servizio gestito dal Comune di Rapallo.
4. Per poter fruire del servizio mensa, a tutela dell'ordine e della sicurezza di tutti, è necessaria la massima collaborazione da parte di ogni studente circa il rispetto delle seguenti norme:

- Al termine delle lezioni gli alunni si soffermano presso le scale di discesa alla sala mensa
- Si attende il docente; quindi, concluso l'appello si scende ordinatamente al piano sottostante dove si possono depositare gli zaini
- Si accede al locale mensa in modo ordinato e rispettando le indicazioni dei docenti;
- Gli allievi rispettano il cibo, restano al loro posto fino a quando tutti non hanno terminato di consumare il pasto e attendono le disposizioni dei docenti
- Utilizzano comportamenti di buona creanza, senza alzare la voce né ridere in modo scomposto, e si comportano con rispetto nei confronti di tutti
- Possono accedere ai servizi uno per volta col permesso di uno dei docenti di vigilanza
- Al termine della refezione gli allievi attendono in modo ordinato le indicazioni dei docenti e salgono ai piani superiori al suono della campana.

5. Il mancato rispetto delle regole comporta i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Ammonizione verbale
- Fonogramma alla famiglia
- Sospensione dal servizio mensa nei casi gravi e reiterati.

6. Gli allievi che intendono consumare un pasto autonomamente sono autorizzati a fermarsi a scuola, ma devono segnare la loro presenza fuori dall'orario extrascolastico nell'apposito registro presso il bancone dei collaboratori entro le ore 9.00 del giorno di riferimento. L'Istituto, a seconda del numero degli allievi, mette a disposizione uno spazio adeguato.
7. Gli allievi di cui al comma 6 devono aver cura di lasciare assolutamente pulito lo spazio a loro riservato e devono mantenere un atteggiamento di correttezza, rispettando eventuali indicazioni e/o richiami del Dirigente e/o del personale.
8. E'assolutamente vietato per gli allievi di cui al comma 6 sostare al di fuori degli spazi assegnati e in particolare sulle scale dell'ingresso, nel cortile dell'ingresso, sotto il porticato lato nord o immediatamente al di fuori del cancello. I genitori dovranno sensibilizzare gli allievi in modo opportuno su questo punto.

9. Gli allievi, terminato il pasto, attendono nell'atrio l'arrivo del docente di riferimento per l'inizio dell'attività pomeridiana, comportandosi in modo corretto; in particolare è vietato girare negli spazi dell'Istituto non accompagnati da un membro del personale.
10. Chi non rispettasse le norme dei commi 7, 8 e 9 sarà ammonito dal Dirigente scolastico; verrà avvisata la famiglia del comportamento scorretto e/o inadeguato.
11. Il Dirigente si riserva, in caso di gravi e/o reiterate inosservanze dei commi 7, 8 e 9 di sospendere l'allievo dall'autorizzazione di cui al comma 2.

46. RINUNCE AL SERVIZIO DI REFEZIONE E USCITA ANTICIPATA

1. Gli alunni iscritti alla refezione possono rinunciare al pasto e uscire alle ore 12.55 solo con richiesta scritta a firma di un genitore: la situazione, per chi svolge attività pomeridiane curricolari (corso F o strumento musicale), si configura negli stessi termini di un'uscita anticipata.

47. PAUSA POST MENSA

1. Durante la pausa post-mensa fino alle ore 13,45, la vigilanza dei docenti deve garantire la sicurezza degli alunni affidati; in particolare occorre evitare che gli alunni possano accedere a locali incustoditi o che escano dal perimetro scolastico.

48. PRESENZA DI ALLIEVI AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni **fuori dell'orario scolastico** e senza la previsione di attività curricolari o extracurricolari non possono circolare senza sorveglianza nell'edificio: ciò vale anche per gli spazi esterni, come il cortile d'ingresso e quello vicino alle palestre.

49. DIVIETO DI INGRESSO E SOSTA

1. Il Consiglio d'Istituto ha approvato il Regolamento dell'utilizzo dei cortili e degli spazi della scuola, al quale si rimanda per le norme specifiche.
2. E' comunque assolutamente vietato ai non autorizzati (minori e adulti) l'ingresso all'interno dell'Istituto e la sosta negli spazi esterni adiacenti.

50. CLASSI MOMENTANEAMENTE SENZA DOCENTE

1. All'ora di inizio delle lezioni, se il docente di classe non è ancora presente, gli alunni vengono affidati ad uno o più colleghi, nell'attesa che si sia provveduto alla sostituzione del docente mancante.
2. Il compito di provvedere alla vigilanza degli alunni nelle circostanze di cui sopra spetta a tutto il personale scolastico presente nella Scuola.
3. I docenti eviteranno di assentarsi dalla presenza in aula durante la lezione se non per motivi gravi e urgentissimi.

51. RIUNIONI SCOLASTICHE POMERIDIANE

1. Durante lo svolgimento di colloqui con le famiglie o assemblee di classe in orario extrascolastico, responsabili della vigilanza di alunni eventualmente presenti a scuola sono i genitori; se necessario, i docenti sono tenuti a richiamare le famiglie al dovere di vigilanza e controllo.

52. ASSENZE

1. La frequenza scolastica, in relazione alla profilassi sanitaria è regolata dall'ASL.
2. Le assenze saranno giustificate, mediante l'apposita parte sul diario, dal genitore e/o dal responsabile dell'obbligo scolastico all'insegnante della prima ora di lezione del giorno di rientro.
3. Nel caso l'assenza sia dovuta a motivi familiari e superi i 6 giorni è necessaria, **oltre alla successiva giustificazione sul diario**, anche una preventiva autocertificazione sottoscritta dal genitore.
4. Se l'assenza comunicata preventivamente durasse per più di dieci giorni complessivi è necessaria la firma sulla richiesta di entrambi i genitori.
5. Le assenze per motivi sportivi o altro devono essere regolarmente giustificate dal genitore; non è sufficiente l'attestato della società sportiva o similari, che comunque può essere allegata alla giustificazione.

53. DIARIO PER LE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA E GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

1. All'inizio dell'anno scolastico, ogni alunno viene dotato del diario elettronico (con le relative credenziali), insieme con la versione cartacea sul quale i genitori degli alunni (o chi ne fa le veci) devono apporre la firma necessaria al controllo delle giustificazioni scritte. La firma viene autenticata dal dirigente o da un suo delegato.

2. Il diario è uno dei mezzi di normale comunicazione tra scuola e famiglia e dovrà essere scrupolosamente aggiornato e diligentemente conservato.

3. L'alunno è tenuto a presentarsi a scuola munito del diario scolastico.

4. Le giustificazioni devono essere presentate all'insegnante in servizio alla prima ora del giorno di rientro, che provvede a controllare la firma del giustificante. **Le giustificazioni devono essere compilate integralmente dal genitore, non solo firmate.**

5. **Le giustificazioni NON possono contenere correzioni o segni di bianchetto; se ciò accadesse è cura del genitore ricompilare in modo corretto la giustificazione, annullando quella errata.**

6. **Tramite il diario elettronico i genitori possono giustificare anche utilizzando l'apposita applicazione.**

7. Per la quinta assenza (nonché la decima, la quindicesima, ecc), che sarà giustificata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è necessaria la presenza di un genitore; se questo non è possibile, in via eccezionale viene accettata anche una sua comunicazione telefonica.

8. Le giustificazioni devono essere presentate nel giorno stesso del rientro dell'allievo a scuola. La tolleranza è di un solo giorno; al secondo giorno di inottemperanza di quanto precedentemente indicato, la situazione può determinare un abbassamento del voto di comportamento per assenza o ritardo ingiustificati.

54. COMPORTAMENTO DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA

1. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto per tutto il periodo di permanenza nella scuola e nei suoi locali, rispettando il materiale proprio e quello altrui. Un comportamento corretto e responsabile va tenuto anche verso i compagni, i

docenti e il personale A.T.A.

2. In particolare gli alunni devono:

- Rispettare gli orari stabiliti dalla scuola
- Tenere un comportamento corretto, responsabile e solidale nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici e dei compagni;
- Essere puntuali nelle consegne di compiti, materiale e documenti.
- Custodire arredi, oggetti, spazi con cura;
- Tenere puliti gli ambienti e gli oggetti utilizzati; si impegnano a rimediare in caso contrario;
- Tenere un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente;
- Adeguare il linguaggio gestuale e verbale alla situazione educativa;
- All'entrata disporsi con ordine e salire nelle rispettive classi, senza gridare né spingere i compagni
- Al termine delle lezioni uscire dalle classi, in fila per due, seguire il proprio insegnante senza gridare né spingere.

3. Inoltre, gli alunni:

- Durante l'intervallo socializzano, si recano ai servizi, possono consumare una merenda;
- Non possono ricevere dalle famiglie in orario scolastico alcunché (libri, quaderni, merende, materiale sportivo, ecc);

4. Il mancato adempimento degli obblighi e dei doveri scolastici di cui sopra oltre all'eventuale ripulitura / riparazione dei danni arrecati anche con risarcimento, dà luogo, secondo la gravità del comportamento, a provvedimenti disciplinari, che potranno variare dall'ammonizione verbale o scritta alla mancata partecipazione a uscite, visite, viaggi d'istruzione, fino alla sospensione dalle lezioni.

55. DIVIETO DI FUMO

1. E' vietato fumare in tutti i locali scolastici e negli spazi esterni circostanti.
2. I trasgressori sono puniti secondo le leggi in vigore.

56. NORME DI USO DEI CELLULARI E RELATIVI DIVIETI

1. Ai docenti e al personale A.T.A. è consentito l'utilizzo per motivi di servizio o per gravi motivi personali.

2. E' vietato agli alunni l'uso dei cellulari PER USO PERSONALE in tutti gli spazi dell'Istituto durante l'orario scolastico.

3.si consiglia agli allievi di non portare il cellulare a scuola, considerato il fatto che per le comunicazioni con la famiglia può essere usato il telefono di servizio.

4.se il cellulare viene comunque portato a scuola dagli allievi, esso va riposto nell'apposito raccoglitore all'inizio delle lezioni e ritirato alla fine delle stesse. Tali operazioni sono a esclusiva cura e responsabilità dello studente.

5. esclusivamente per attività didattiche i cellulari possono essere utilizzati, su esplicita richiesta dei docenti, concordata con il dirigente scolastico.

6. se lo studente porta il cellulare a scuola, non lo consegna e lo utilizza indipendentemente dalle indicazioni, e' passibile di gravi sanzioni disciplinari, comminate dal dirigente scolastico, fino all'ammonizione e/o all'assegnazione di lavori

utili per la comunità scolastica, per un numero di ore congruo con la gravità e l'eventuale recidività dell'infrazione.
7.se l'infrazione risultasse estremamente grave, potrà essere sanzionata con una sospensione dello studente, comminata dal consiglio di classe.
8. le sanzioni di cui ai commi 6 e 7 avranno ripercussioni sul giudizio di comportamento intermedio e/o finale, nonché sulla eventuale partecipazione a uscite didattiche, visite, viaggi d'istruzione, a giudizio insindacabile del Consiglio di classe.
9. all'atto dell'iscrizione alle famiglie verrà fatto firmare, per presa visione ed accettazione, un estratto del regolamento d'istituto, contenente il presente articolo.

57. UTILIZZO DI CELLULARI E/O VIDEOCAMERE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA O DURANTE MANIFESTAZIONI

1. Agli alunni è vietata la registrazione e/o la produzione di materiale fotografico e/o video non preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico all'interno della scuola o di attività scolastiche; qualora le attività stesse (feste / spettacoli / viaggi di istruzione) prevedano o consentano la registrazione di immagini, le stesse non devono riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano lederne la dignità, né possono essere divulgate senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza.
2. La trasgressione di tale norma comporta una sanzione disciplinare di pertinenza del Consiglio di Classe.
3. Costituisce un' aggravante la produzione di materiale foto o video relativa ad atti collettivi compiuti a danno di terzi.
4. I genitori o altre persone che partecipassero a eventi e/o manifestazioni della scuola possono effettuare fotografie e/o video ma devono rispettare le indicazioni della normativa vigente, producendo foto e/o video per esclusivo uso personale; si rammenta che la pubblicazione di qualsivoglia materiale fotografico e/o video per esempio su un social network richiede l'esplicita autorizzazione di tutti i soggetti ritratti.
5. L'Istituto si riserva la possibilità di produrre foto e/o video ai sensi della normativa vigente, per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività, dopo aver ricevuto il consenso firmato dei genitori, richiesto di norma all'inizio dell'anno.
6. L'Istituto NON è responsabile per riprese effettuate da soggetti terzi durante altri eventi (partecipazione a convegni, settimana dello sport, eventi, ecc)

58. SANZIONI DISCIPLINARI

1. Sono previste le seguenti sanzioni disciplinari, rispettose del principio di gradualità e sulla base di contestazioni dettagliate e certe, ai sensi del DPR 249/1998, con le correzioni e le aggiunte stabilite dal DPR 235/2007 e dal DLGS 62/2017:
   a) Ammonizione verbale del docente
   b) Richiamo sul registro elettronico
   c) Nota sul registro/diario
   d) Ammonizione ufficiale
   e) Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
   f) Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni

g) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'Istruzione.

2. Le sanzioni di cui alla lettera a) b) e c) sono di competenza dei docenti. Sono inflitte per mancanze ai propri doveri e/o per disturbo all'attività didattica. La nota scritta è riportata dai docenti sul registro elettronico e deve essere controllata dai genitori sullo stesso strumento.

3. La sanzione di cui alla lettera d) è inflitta dal Dirigente scolastico, su segnalazione e richiesta del coordinatore di classe o su iniziativa dello stesso Dirigente. Consiste in una nota scritta di demerito comunicata ufficialmente alla famiglia. E' inflitta per:

-mancanze gravi e/o ripetute ai propri doveri
-violazione del regolamento o delle norme di sicurezza
-disturbo grave dell'attività didattica

4. La sanzione di cui alla lettera e) è inflitta dal Consiglio di classe per i seguenti motivi:

-reiterate e continue mancanze ai propri doveri
-gravi e/o reiterate violazioni del regolamento e delle norme di sicurezza
-grave e/o reiterato disturbo dell'attività didattica
-derisione, comportamento provocatorio, offese nei confronti del personale della scuola e/o dei compagni
-utilizzo di bestemmie e/o turpiloquio e/o di atteggiamenti lesivi del comune sentire.
-danneggiamenti, atti di vandalismo, offese alla Scuola o alle Istituzioni

5. Il Consiglio di Classe, nell'adottare le sanzioni disciplinari, delega il Dirigente scolastico a sentire le ragioni dell'alunno e ad avvisare i genitori e valuta la possibilità di recupero/riparazione nel caso di danno arrecato. E' sempre possibile, a giudizio del Consiglio di classe, la trasformazione della sospensione in attività a favore della comunità scolastica, nell'ottica della finalità non solo punitiva ma educativa e costruttiva della sanzione.

6. Le sanzioni di cui alle lettere f) e g) sono irrogate dal Consiglio d'Istituto per i seguenti motivi:

-reiterati e gravi episodi di derisione, comportamento provocatorio, offese e violenze morali e fisiche nei confronti dei compagni, specialmente se più deboli o diversamente abili, o del personale della scuola
-reiterati e gravi episodi di utilizzo di bestemmie e/o turpiloquio e/o di atteggiamenti lesivi del comune sentire
-gravi danneggiamenti, gravi atti di vandalismo, gravi offese alla scuola o alle Istituzioni
-reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana e che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone.

7. Le sanzioni di cui alla lettera g) comportano la non ammissione dell’allievo alla classe successiva o all’esame di fine primo ciclo.

7. Anche per queste mancanze disciplinari sono convocati l'alunno e i suoi genitori, con la possibilità per l'allievo di esporre le sue ragioni.

8. Le sanzioni di cui alle lettere d), e), f), g) sono inflitte secondo la procedura prevista dal Dpr 249/1998 e successive modifiche, in particolare secondo l'art 4 del Dpr 235/2007.

9. Contro le sanzioni di cui alle lettere e), f), g) è ammesso ricorso, entro 15 giorni, dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia di cui al successivo art 59, organo che decide nel termine di 10 giorni, trascorsi i quali la sanzione non potrà che

ritenersi confermata.
10. Le sanzioni disciplinari erogate hanno valore di esecutività anche nelle more del processo di impugnazione.

59. ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia, di cui all'art. 5 comma 1 del Dpr 235/2007 è regolato da apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto. Ad esso si rimanda per il funzionamento, la composizione, le modalità di impugnazione, ecc.
2. Per impossibilità di presenziare per gravi motivi da parte degli aventi diritto e/o per conflitto d'interessi, sia la componente genitori che la componente docente viene sostituita da membri supplenti.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni, contestualmente all'elezione del Consiglio d'Istituto.

60. OGGETTI INCUSTODITI

1. La scuola non è responsabile degli oggetti lasciati incustoditi e in particolare cellulari e/o oggetti di valore, né tanto meno di libri, quaderni, ecc, lasciati sotto i banchi.

61. INFORTUNI

1. In caso di infortuni agli alunni, gli insegnanti faranno pervenire immediatamente in segreteria una denuncia dettagliata dell'accaduto. **E' necessario fare sempre la denuncia.** Le competenze della scuola si esauriscono con l'inoltro della denuncia alla Società Assicurativa. Sarà cura delle famiglie richiedere eventuali risarcimenti direttamente alla Società Assicurativa.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

62. ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Scuola dell'Infanzia

1. Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia avvengono nel rispetto delle scadenze indicate dalle circolari ministeriali. Il Consiglio d'Istituto fissa i criteri (di seguito riportati) per l'accoglimento delle iscrizioni presentate entro i termini, di quelle presentate oltre i termini, nonché quelli per la
formazione della eventuale lista d'attesa.
2. In caso di costituzione della lista d'attesa la possibilità di chiamata dei bambini per inserimento nella sezione in cui risultino posti liberi, ha come termine il 30 aprile precedente all'inizio delle attività scolastiche, e i bambini entrano al compimento dei tre anni.

Per le iscrizioni entro i termini:

3. La precedenza nell'elenco degli accolti è determinata, nell'ordine, dai seguenti requisiti:

a. Bambini che confermano l'iscrizione nella stessa scuola;
b. Bambini disabili con certificazione dell'ASL competente

c. Bambini in stato di disagio socio familiare, attestato dai servizi sociali del Comune;
d. Bambini aventi un solo soggetto che esercita la patria potestà o con altre situazioni familiari significative e accertabili, a valutazione del Dirigente scolastico;
e. Bambini in età di ultimo anno di scuola dell'infanzia;
f. Bambini che hanno uno o più fratelli/sorelle che frequentano lo stesso plesso della Scuola dell'Infanzia nell'anno scolastico successivo alla data di richiesta di iscrizione.
g. bambini che hanno uno o più fratelli/sorelle che frequentano un altro ordine di scuola dell'Istituto Comprensivo Rapallo;
h.Bambini che sono rimasti in lista d'attesa nell'anno precedente e che hanno riconfermato l'iscrizione
i.Bambini con maggiore età;
j.Bambini che provengono da un'altra scuola statale.
4. Chi rinuncia al posto disponibile, qualora chiamato dalla lista d'attesa, passa in coda e la data di iscrizione diventa quella del giorno di rinuncia.
5. A parità di requisiti, hanno la precedenza:
a) I bambini che chiedono di frequentare per l'intero orario di funzionamento (7.45-16.30);
b) I bambini con maggiore età;
c) I bambini residenti o domiciliati nel Comune.
6. Le liste d'attesa per i plessi di Via Arpinati e Via Bobbio sono comuni, fatti salvi i precedenti criteri, e in particolare la lettera f del precedente punto 3.
7. Nel caso di fratelli/sorelle in plesso differente rispetto a quello dove si libera un posto non trova attuazione il punto 4.

8. **Per le iscrizioni oltre i termini** la priorità d'accesso è quella determinato dalla data di iscrizione.
I bambini di 5 anni iscritti in lista d'attesa oltre il termine, precedono quelli di 4 e 3 anni che figurano nella lista ed iscritti entro i termini stabiliti solo se in possesso di uno dei seguenti requisiti:
- sono provenienti da altro istituto o da altro Comune;
- sono provenienti dall'estero;
- sono iscritti per la prima volta nella Scuola dell'Infanzia.

9. A loro seguono i bambini di 4 anni provenienti da altro istituto o da altro Comune ed iscritti nei tempi utili con precedenza cronologica di età e per ultimo i bambini di 3 anni provenienti da altro istituto o da altro Comune ed iscritti nei tempi utili sempre con precedenza cronologica di età.
10. Non è possibile iscrivere lo stesso bambino contemporaneamente in questo Istituto e in un altro. Tale fatto comporterà automaticamente il passaggio in coda nella graduatoria nella lista degli iscritti o nella lista di attesa.

63. FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.

1. Nelle settimane che seguono le iscrizioni di ogni anno scolastico, il Dirigente scolastico, coadiuvato dal referente di plesso ed eventualmente dai docenti in servizio, provvede alla formazione delle sezioni, sulla base delle disposizioni vigenti in merito al numero minimo e massimo di alunni per classe, osservando il

seguente procedimento:
-verifica, sezione per sezione, dei bambini confermati per continuità;
-priorità della presenza di fratelli o sorelle già frequentanti;
-corretta proporzione tra maschi e femmine;
-corretta proporzione tra bambini stranieri e italiani;
-preferenze tra sezione omogenea ed eterogenea;
-non trasferibilità in corso d'anno da una sezione all'altra e/o da un plesso all'altro, a meno di gravi situazioni accertabili attraverso la valutazione del Dirigente scolastico;
-presenza di una sola d'iscrizione per i due plessi;
-in caso di parità di condizioni, si utilizza il sorteggio.

64. SCUOLA PRIMARIA

1. Le famiglie operano la prima scelta al momento dell'iscrizione, richiedendo mediante l'iscrizione on-line l'offerta formativa di 28 ore o il tempo di 40 ore (tempo pieno).
2. Le iscrizioni alla scuola Primaria avvengono secondo le scadenze e le modalità definite dalle apposite circolari ministeriali.
3. Le classi, a seconda delle richieste, possono essere a 28 ore (tempo normale) o a 40 ore (tempo pieno).
4. Le classi si formano con i seguenti criteri, tenuto conto del numero minimo e massimo di allievi per classe previsti dalla normativa vigente:

Si dà precedenza alle situazioni di allievi con disabilità, tenendo conto anche di eventuali indicazioni sentito anche il parere degli operatori socio-psico-sanitari e valutando l'opportunità dell'inserimento in uno dei due tempi scuola previsti.

A) classi a tempo scuola di 28 ore (con 2 rientri settimanali)

Se il numero di iscrizioni lo consente si forma almeno una classe a tempo scuola di 28 ore.

Avranno precedenza gli alunni che

a) hanno fratelli o sorelle in altre classi dello stesso plesso
b) hanno fratelli o sorelle in altre classi dell'Istituto Comprensivo Rapallo.

In caso di eccedenza di richieste, hanno precedenza coloro che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia di S.Anna e successivamente gli altri alunni, tenendo conto del criterio di viciniorietà alla scuola e successivamente mediante sorteggio pubblico.

B) classi a tempo scuola di 40 ore (tempo pieno)

Se il numero di iscrizioni lo consente viene formata una classe a tempo pieno. Nel caso di una richiesta superiore alla disponibilità, subito dopo la chiusura delle iscrizioni, gli allievi vengono iscritti nell'ordine secondo i seguenti criteri,in ordine di priorità, fino all'esaurimento dei posti disponibili:

a) Bambini residenti o effettivamente domiciliati nel Comune, aventi un solo soggetto che esercita la patria potestà o con altre situazioni familiari significative e accertabili attraverso la valutazione del Dirigente scolastico;
b) Bambini residenti o effettivamente domiciliati nel Comune, con fratelli o sorelle già iscritti in una classe a tempo pieno, sempre che sussistano le motivazioni che avevano portato all'inserimento nella classe a tempo pieno del fratello/sorella maggiore;
c) Bambini con genitori che abbiano situazioni lavorative certificate tali per cui risulta

problematica l'iscrizione in una classe a tempo normale;
d) Bambini che abbiano fratelli/sorelle che frequentino un plesso dell'Istituto Comprensivo Rapallo.
In caso di ulteriore parità, se qualche famiglia non dà la disponibilità a passare al tempo a 28 ore, sempre nel rispetto dei numeri massimi previsti dalla normativa, si procederà a sorteggio pubblico.

65. ISCRIZIONI DI ALUNNI IN CORSO D'ANNO

1. Gli alunni che si trasferiscono in corso d'anno da altre scuole vengono inseriti dal Dirigente scolastico, sentito il parere dei docenti; il Dirigente valuta la sezione più idonea a riceverli, aderendo, ove possibile, ad un'eventuale richiesta dei genitori.
2. Nel caso della necessità di un passaggio da una sezione all'altra della stessa scuola, il Dirigente scolastico valuta la richiesta insieme ai docenti delle classi interessate e decide in merito.

66. ISCRIZIONI DI ALUNNI RIPETENTI

1. Nel caso che esistano più sezioni, di norma l'alunno ripetente viene iscritto, se possibile, nella sezione richiesta dalla famiglia.

67. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Le famiglie operano la prima scelta al momento dell'iscrizione, richiedendo mediante l'iscrizione on-line l'offerta formativa di trenta ore o il tempo prolungato di trentasei ore.
2. In sede di iscrizione si può anche esprimere la richiesta eventuale per la frequenza del corso musicale, che, se scelto, diventa obbligatorio per l'intero triennio.
3. I genitori al momento dell'iscrizione online possono indicare le opzioni 1 o 2:
opzione 1: l'inserimento nella stessa sezione frequentata da fratello/sorella maggiore, nel caso che questi stia frequentando nel presente anno scolastico una classe dell'Istituto;
opzione 2: richiesta dell'orario tra le seguenti scelte:
1-dal lunedì al sabato con 5 ore giornaliere
2-dal lunedì al venerdì con 5 ore giornaliere e due rientri settimanali
3-dal lunedì al venerdì con 6 ore giornaliere
Inoltre i genitori possono proporre, nell'ordine di preferenza desiderato, i tre suggerimenti seguenti (non vincolanti per l'Istituto):

- I. Una sezione specifica
- II. Una sezione alternativa
- III. Piccolo gruppo di compagni (al massimo tre) con cui stare insieme; tale richiesta deve essere espressa in modo formale da tutti i genitori che richiedono il piccolo gruppo, cioè in modo reciproco. In alternativa si può esprimere l'indicazione di una terza sezione desiderata.

I suggerimenti su indicati vanno tutti espressi esplicitamente.
L'Istituto si riserva di procedere alla formazione delle classi prima di tutto in base ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti, come specificato nel successivo comma 5, tenendo conto dell'opzione sull'orario e, laddove possibile, dei suggerimenti espressi dai genitori.
4. L'inserimento degli alunni portatori di handicap avviene sentito anche il parere degli operatori socio-psico-sanitari.

5. L'apposita Commissione Formazione Classi, secondo quanto proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto, nel rispetto della normativa vigente sul numero minimo e massimo di alunni per classe, segue poi i seguenti criteri in ordine di priorità:

A) precedenza per fratelli/sorelle ancora frequentanti o licenziati nell'anno scolastico durante il quale si fa l'iscrizione

B) distribuzione degli alunni portatori di handicap (secondo le indicazioni della Asl o dei consultori) e degli allievi con DSA

C) indicazioni delle insegnanti della scuola Primaria per quanto riguarda eventuali incompatibilità o situazioni a rischio dal punto di vista del comportamento

D) eterogeneità delle fasce di livello, per apprendimento e comportamento, degli alunni secondo le indicazioni delle docenti della scuola Primaria

E) omogeneità di formazione tra le classi

F) attenzione al numero di allievi stranieri, in misura possibilmente non superiore al 30%

G) equilibrata distribuzione tra maschi e femmine

H) richieste delle famiglie

6. Nel caso il numero di richieste per una tipologia di orario ecceda il numero consentito o la capienza dei locali scolastici, verrà attribuita precedenza alle richieste secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

a) casi seguiti dai servizi socio-sanitari o situazioni di disagio;

b) situazione lavorativa documentata della famiglia;

c) frequenza dello stesso modulo orario richiesto da parte di fratelli o sorelle del nuovo iscritto.

In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio pubblico, nel rispetto delle fasce di cui al punto 5 lettere D ed E

7. L'assegnazione dello strumento (chitarra, tromba, pianoforte, violino), con lezioni in orario pomeridiano, avviene in base ad una prova attitudinale effettuata da una Commissione formata

dai docenti insegnanti di strumento musicale. All'atto dell'iscrizione, i genitori possono segnalare eventuali preferenze per uno degli strumenti musicali, che saranno valutate dalla Commissione nell'ambito della prova, ma che non saranno vincolanti per l'assegnazione dell'allievo ad un corso di strumento.

8. Se il numero di iscrizioni lo consente si forma almeno una classe con il sabato libero e due rientri pomeridiani (CORSO F). Nel caso di richieste superiori alla disponibilità, gli allievi sono inseriti secondo i seguenti criteri, fino all'esaurimento dei posti disponibili, a giudizio insindacabile della Commissione classi e del Dirigente scolastico:

a. Allievi residenti o effettivamente domiciliati nel Comune, aventi un solo soggetto che esercita la patria potestà o con altre situazioni familiari significative e accertabili attraverso la valutazione del Dirigente scolastico;

b. Allievi con genitori che abbiano situazioni lavorative certificate tali per cui risulta problematica l'iscrizione in una classe con frequenza di sei giorni settimanali.

9. Se il numero di iscrizioni lo consente si formano una o più classi, a seconda del numero delle richieste, con tempo scuola di cinque giorni e sei ore giornaliere (sabato libero). Nel caso di richieste superiori alla disponibilità, gli allievi sono inseriti secondo i seguenti criteri, fino all'esaurimento dei posti disponibili per una, due o tre classi, a giudizio insindacabile della Commissione classi e del Dirigente scolastico:

a. Allievi residenti o effettivamente domiciliati nel Comune, aventi un solo soggetto che esercita la patria potestà o con altre situazioni familiari significative e accertabili attraverso la valutazione del Dirigente scolastico;
b. Allievi con genitori che abbiano situazioni lavorative certificate tali per cui risulta problematica l'iscrizione in una classe con frequenza di sei giorni settimanali.
In caso di ulteriore eccedenza di domande, e dopo la formazione delle fasce di livello di cui al comma 5, lettere D ed E, e alle priorità indicate in precedenza, si procede a sorteggio pubblico, anche per singole fasce di livello.
10. Se il numero di iscrizioni lo consente si forma una classe di didattica digitale (CORSO B). Nel caso di richieste superiori alla disponibilità, gli allievi sono inseriti secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità, fino all'esaurimento dei posti disponibili, su proposta della Commissione
formazione classi e con decisione definitiva del Dirigente scolastico:
A) precedenza per fratelli/sorelle ancora frequentanti la stessa sezione dell'Istituto
B) eterogeneità delle fasce di livello, per apprendimento e comportamento, degli alunni secondo le indicazioni delle docenti della scuola Primaria; le fasce di livello sono formate con un numero di allievi analogo in percentuale a quello delle altre classi dell'Istituto
C) situazione di disabilità e/o DSA (nei limiti di un allievo con disabilità e due allievi con DSA o tre allievi con DSA) con certificazione che attesti l'utilità dell'utilizzo di strumenti tecnologici (ipad/tablet) per la situazione di disabilità o di disturbo;
D) omogeneità di formazione tra le classi
E) equilibrata distribuzione tra maschi e femmine
In caso di ulteriore parità, si procederà a sorteggio pubblico, rispettando le fasce di livello degli apprendimenti e del comportamento.
11. Gli alunni ripetenti saranno assegnati di norma alla sezione di provenienza. Eventuali cambiamenti di sezione saranno valutati dal Dirigente scolastico e dalla Commissione formazione classi, in considerazione di particolari problematiche e/o di eventuali richieste da parte delle famiglie.

68. ISCRIZIONI AGLI ESAMI DI IDONEITA' PER GLI ALUNNI PRIVATISTI (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado)

1. Per eventuali alunni privatisti, la domanda di ammissione agli esami di idoneità alle classi deve essere presentata nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, e più precisamente entro il 30 aprile di ciascun anno scolastico.
2. La sessione degli esami è unica e viene sostenuta presso la scuola nella quale l'alunno intende proseguire il corso di studi. Di norma gli esami sono effettuati prima dell'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico. Gli esami di ammissione all'esame finale del primo ciclo sono effettuati prima dell'inizio dell'esame stesso.
3. Possono iscriversi agli esami di idoneità gli alunni che abbiano compiuto o compiano entro il 31-8 dell'anno in cui effettuano gli esami:

6 anni per l'ammissione alla classe seconda della Scuola Primaria
7 anni per l'ammissione alla classe terza della Scuola Primaria
8 anni per l'ammissione alla classe quarta della Scuola Primaria
9 anni per l'ammissione alla classe quinta della Scuola Primaria
10 anni per l'ammissione alla classe prima della Scuola Secondaria di primo grado

11 anni per l'ammissione alla classe seconda della Scuola Secondaria di primo grado.

69. CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

1. L'espressione dei criteri relativi all'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è di competenza del Consiglio d'Istituto.
2. La loro applicazione, sentite le proposte del Collegio dei Docenti dei rispettivi ordini di scuola, fatte salve le esigenze connesse alla realizzazione del P.O.F. e del relativo piano attuativo, rientra nelle competenze del Dirigente scolastico.
3. I criteri approvati dal Consiglio d'Istituto per l'assegnazione dei docenti dei diversi ordini di scuola ai plessi e alle classi si conformano alle seguenti priorità:

- anzianità di servizio e posizione nella graduatoria d'Istituto
- salvaguardia della continuità, specialmente nel caso delle classi di fine ciclo
- possibilità di orario non frazionato
- compatibilità dei team o dei Consigli di classe
- attitudini dei docenti.
- Motivate scelte del Dirigente scolastico.

70. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

1. La formulazione del quadro orario di servizio del personale docente ed A.T.A. è competenza del Dirigente scolastico, sentite le proposte del Collegio Docenti e dell'Assemblea del personale A.T.A. e considerati:

- CCNL e circolari applicative in vigore
- Contrattazione decentrata
- Valutazione delle necessità emergenti in relazione ai servizi che l'Istituto intende offrire sulla base del P.O.F. e del relativo piano attuativo
- Disponibilità d'organico
- Disponibilità del Fondo d'Istituto
- Disposizioni di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. (solo per il personale A.T.A.)

71. USO DEI LOCALI E ATTIVITA' CORRELATE

1. In tutti i locali in cui si svolgono attività didattiche gli allievi devono tenere un comportamento corretto ed adeguato e seguire le indicazioni dei docenti, soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

72. AULE SCOLASTICHE

1. L'assegnazione delle aule è disposta dal Dirigente scolastico e risponde a criteri di sicurezza e funzionalità, secondo la normativa vigente.
2. Ai fini di tale assegnazione il Dirigente scolastico terrà conto del rapporto numero di allievi/dimensioni dell'aula, della presenza di alunni con disabilità motoria, della vicinanza per classi parallele o per anni di corso, della rotazione di aule con migliore o peggiore esposizione, ecc.
3. Il Dirigente scolastico indica anche la presenza e la disponibilità di aule aggiuntive da utilizzarsi da parte di più classi e le assegna nel caso che i docenti

non si accordino direttamente per un uso alternato.

73. BIBLIOTECHE

1. Le biblioteche presenti nei vari plessi sono a disposizione degli insegnanti, del personale scolastico, degli alunni, che possono accedere al prestito secondo modalità definite dal Collegio dei Docenti e rivolgendosi ai docenti incaricati

74. AULE SPECIALI (laboratori, aule computer, aule di educazione artistica, ecc)

1. L'accesso alle aule speciali durante le attività didattiche è regolato da apposite norme ed orario, definiti ed affissi all'ingresso delle stesse aule. I docenti si accordano in modo da garantire un accesso a rotazione al maggior numero possibile di classi all'interno del plesso.
2. Il materiale e le attrezzature eventualmente utilizzate devono essere riposte ordinatamente dopo l'uso a cura del docente e se necessario con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

75. PALESTRE

1. Alle palestre si accede solo per le ore curricolari di educazione motoria (scuola primaria) o di scienze motorie e sportive (scuola secondaria di primo grado).
2. Alle palestre si accede con scarpe idonee, da calzarsi appositamente al momento dell'ingresso in palestra. Nella scuola secondaria di primo grado gli allievi devono indossare indumenti adeguati all'attività, seguendo eventuali indicazioni del docente.
3. Alla fine della lezione eventuale materiale utilizzato deve essere riposto ordinatamente a cura del docente in servizio.
4. Per accedere alla palestra le classi devono essere sempre accompagnate dal docente, che rimane responsabile della vigilanza anche quando l'attività è svolta con la consulenza o l'intervento di istruttori sportivi esterni.
5. La disponibilità della palestra è disciplinata dal Consiglio d'Istituto in modo da assicurarne l'uso eventuale agli Enti locali o alle Associazioni sportive.

76. AULA MAGNA

1. Nel caso della Scuola secondaria di primo grado, l'utilizzo dell'Aula magna è limitato per incontri con genitori, eventi particolari (presentazione classi prime, concerto di Natale, ecc), convegni in collaborazione con Enti locali e/o Associazioni. Può essere richiesta con 5 giorni di anticipo per iniziative dei docenti, con apposito modulo, quando non siano sufficienti altri spazi dell'Istituto.
2. Nel caso della scuola primaria, l'Aula magna può essere utilizzata per riunioni plenarie con i genitori, e su richiesta anche dai docenti e dagli alunni della scuola dell'Infanzia per particolari iniziative.

77. CORTILI, AREE ESTERNE E PARCHEGGI

1. L'uso degli spazi esterni nei plessi di S.Anna è di norma consentito a tutte le classi o sezioni per:

-attività di ricreazione nell'intervallo del mattino e dopo la mensa fino alle ore 14.00,
-attività di movimento e giochi organizzati qualora ritenuti necessari nelle ore di lezione,

con il riguardo di evitare disturbo alle classi o sezioni presenti nelle aule
-manifestazioni o eventi che interessano i plessi dell'Istituto.

2. I cortili e gli spazi esterni dei plessi di S.Anna non possono essere utilizzati per attività di gioco nelle ore che seguono gli orari di lezione. Ultimate le operazioni di uscita, se non ci sono altre attività in corso nei plessi, i cancelli vengono chiusi.
3. Nel plesso della scuola primaria Pascoli, gli alunni devono essere accompagnati dal docente fino al cancello della scuola, dove stazionano i genitori o gli accompagnatori, ai quali gli allievi vengono riconsegnati.
4. Per la scuola secondaria di primo grado l'area davanti all'ingresso può essere utilizzata dagli allievi nei momenti immediatamente precedenti l'inizio delle lezioni. All'uscita i genitori devono attendere fuori dal cancello, dove gli alunni vengono accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora di lezione.
5. I cortili e le aree circostanti non possono essere occupate né dagli alunni, né dai genitori, né da persone estranee.
6. Nel lesso ex Giustiniani l'utilizzo degli spazi esterni è normato da apposito regolamento, pubblicato sul sito WEB, nella sezione Regolamenti.
7. In particolare si fa divieto, eccetto che al personale della scuola e, limitatamente alle ore pomeridiane/serali, ai membri delle associazioni sportive e/o musicali operanti nell'Istituto, di parcheggiare all'interno dei cancelli della scuola (ex Giustiniani). Gli aventi diritto saranno dotati di un apposito contrassegno. I trasgressori saranno segnalati alle autorità competenti.
8. Il parcheggio della scuola primaria è riservato esclusivamente ai mezzi del personale docente e non docente.
9. Nei cortili delle scuole non possono essere introdotti animali di alcun genere, per motivi di sicurezza e di igiene.

78. CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE ED INTERVENTI DI MANUTENZIONE

1. Tutte le strutture utilizzate sono di proprietà comunale e messe a disposizione e mantenute in esercizio dal Comune di Rapallo.
2. Di conseguenza a carico del Comune sono gli oneri per la manutenzione ordinaria e straordinaria.
3. Gli interventi necessari alla loro conservazione sono effettuati dal Comune su richiesta e segnalazione del Dirigente scolastico al competente Ufficio Pubblica Istruzione e Ufficio tecnico del Comune.

79. CONSERVAZIONE E USO DELLE DOTAZIONI

1. L'uso dei sussidi è competenza e responsabilità dei docenti che se ne servono.
2. I sussidi di maggior valore sono conservati in locale protetto e/o in armadi blindati nella sede centrale.

80. UTILIZZO DEL TELEFONO

1. Salvo diversa indicazione del Comune, cui compete l'onere, il telefono è a disposizione solo per telefonate di servizio del personale docente o ausiliario.
2. L'uso del telefono per chiamate personali in orario di servizio non è consentito salvo che nei casi di emergenza.

3. Tutte le telefonate in partenza devono essere annotate su apposito registro, con indicazione del giorno, dell'ora, della motivazione della telefonata e della persona che l'ha effettuata.

81. SICUREZZA ED EMERGENZA

1. Due prove di evacuazione per ogni plesso per simulazione di emergenza e pericolo incombente devono essere realizzate ogni anno, secondo procedure organizzative collaudate, facendo riferimento al piano predisposto in ogni plesso.
2. In caso di situazioni impreviste che possano comportare:

• pericoli per la salute o l'incolumità degli alunni e del personale (calamità naturali ecc.).

• difficoltà eccezionali per la vigilanza e quindi la sicurezza degli alunni (assenza di insegnanti ecc.).

il personale presente dovrà provvedere immediatamente assumendo le decisioni più opportune per garantire comunque l'incolumità degli alunni e del personale stesso.

3. In caso non risulti possibile comunicare con il Dirigente Scolastico , le decisioni urgenti verranno assunte dal Docente Vicario o dall'insegnante collaboratore o, in assenza di entrambi, dall'insegnante più anziano.
4. In ogni caso, nelle vicinanze di ogni scuola, verrà individuata una zona (punto di raccolta) ove gli alunni verranno radunati in caso di evacuazione.
5. Il personale docente e gli allievi devono seguire e far rispettare le seguenti norme di sicurezza in aula:

• distanza di sicurezza dalle finestre metalliche
• divieto di ostruzione delle vie di transito

6. Le porte di sicurezza devono sempre essere lasciate sgombre per garantire libertà di fuga.

82. SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI AGLI ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO

1. Ogni richiesta di ricorso al personale scolastico per la somministrazione di medicinali va presentata al Dirigente Scolastico il quale la inoltra al Servizio di Medicina scolastica, che valuta la richiesta e dispone gli interventi possibili.

83. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA: MODALITA' DI COMUNICAZIONE

1. La scuola comunica con i genitori o con i tutori attraverso varie modalità: consigli di classe aperti ai rappresentanti dei genitori, colloqui individuali e generali con i docenti, comunicazioni scritte, schede periodiche di valutazione (per la scuola secondaria di primo grado). Documento fondamentale del rapporto tra la scuola e la famiglia è il patto di corresponsabilità.
2. Dall'anno scolastico 2017-18 per la scuola Primaria e Secondaria di primo grado diventa obbligatorio l'uso del diario elettronico, che sostituisce a tutti gli effetti il libretto.

84. CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE E ASSEMBLEE

DI CLASSE

1. I genitori partecipano attraverso i loro rappresentanti ai consigli di classe, interclasse e intersezione, a seconda dei vari ordini di scuola.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico fissa le date delle assemblee di classe cui possono partecipare tutti i genitori, in particolare quelle per il contratto formativo (scuola dell'Infanzia e scuola Primaria) all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.
3. Le assemblee sono convocate dal Dirigente scolastico di sua iniziativa con un preavviso di almeno 5 giorni, salvo urgenze. La partecipazione è obbligatoria per tutti i docenti della classe, nei limiti previsti dalla normativa vigente, e auspicabile per i genitori. Viene trattato un ordine del giorno definito e reso noto nella convocazione. La durata e le modalità di svolgimento competono alla responsabilità del Presidente, che è il Dirigente scolastico o un suo delegato. Il Presidente nomina un segretario che provvede alla verbalizzazione della seduta.
4. Ulteriori assemblee, anche limitate ai soli docenti o ai soli genitori, possono essere convocate dal Dirigente scolastico, o su richiesta di almeno un terzo dei docenti della classe, o di un terzo dei genitori della classe o su richiesta del rappresentante (dei rappresentanti nella scuola secondaria di primo grado) di classe o sezione, per trattare argomenti di rilevanza educativo-didattica. Se possibile il Dirigente scolastico assegna una sede e una data conformi alla richiesta. La partecipazione dei docenti e del Dirigente scolastico, nel caso di un assemblea richiesta dai genitori, è libera e non sono previste particolari formalità di convocazione e verbalizzazione.
5. Il genitore ha il diritto/dovere di partecipare alle assemblee di classe, ai colloqui individuali ed ai colloqui convocati dagli insegnanti.

85. COLLOQUI INDIVIDUALI

1. All'inizio dell'anno il Collegio dei Docenti fissa le date dei colloqui generali per ogni ordine di scuola, funzionali alla comunicazione dell'andamento didattico-comportamentale dell'allievo.
2. I colloqui devono avvenire senza la presenza degli alunni; tuttavia in caso di necessità gli alunni possono rimanere nella scuola esclusivamente sotto la sorveglianza e la responsabilità dei genitori, i quali sono invitati a organizzarsi per sorvegliarli reciprocamente.
3. Colloqui individuali possono rendersi necessari per particolari situazioni, a richiesta dei genitori o dei docenti e su valutazione del Dirigente scolastico.
4. In nessun caso sono consentiti colloqui con i docenti nel loro orario di lezione ed in presenza degli alunni.
5. Nella scuola dell'Infanzia possono essere richiesti colloqui in caso di necessità particolari.
6. Nella scuola primaria i genitori, per situazioni urgenti e/o particolari, possono contattare il docente al termine della lezione o dopo che è uscito dall'aula, facendo precedere una richiesta scritta sul diario e, in caso di conferma, facendolo preavvisare dal personale ausiliario.
7. Nella scuola secondaria di primo grado ogni docente, fissa di norma un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori. Tali colloqui vengono sospesi nelle

settimane precedenti gli scrutini intermedi e finali.

8. Attraverso apposite comunicazioni sul registro elettronico sono comunicati ai genitori:

-gli avvisi che riguardano le varie attività della scuola;
-i risultati delle verifiche scritte e orali;
-eventuali segnalazioni riguardo il comportamento dell'allievo.

9. Il diario cartaceo deve essere conservato con cura e portato sempre con sé dall'allievo; la famiglia deve curare che l'allievo segua tali indicazioni con scrupolosità. L'eventuale mancanza del diario, nel caso che sia recidiva, costituisce oggetto di nota disciplinare negativa e viene comunicata alla famiglia.

86. ALTRE MODALITA' DI COMUNICAZIONE

1. Gli insegnanti o il dirigente comunicheranno tramite avviso su registro elettronico o cartaceo o tramite il diario eventuali avvisi. I genitori dovranno firmare le comunicazioni per presa visione. Per chi riceve le comunicazioni via registro elettronico non è necessario consegnare il tagliando di ricezione.

2. Per le attività che comportano l'uscita dall'Istituto sono richieste ai genitori apposite autorizzazioni.

3. Per situazioni urgenti e/o particolari, i docenti coordinatori utilizzano il mezzo telefonico per comunicare con la famiglia. Sono invece da evitare le chiamate dirette da parte degli alunni.

4. All'inizio dell'anno i genitori o i tutori dell'allievo firmano il patto di corresponsabilità, consapevoli dell'importanza della collaborazione tra scuola e famiglia ai fini della maturazione armoniosa della personalità dell'allievo. Firmando il patto di corresponsabilità, la famiglia si impegna quindi a collaborare con l'istituzione scolastica, seguendo le indicazioni che i docenti e/o il Dirigente riterranno opportune.

5. Alcune iniziative rilevanti verranno comunicate anche attraverso il sito web dell'Istituto.

TITOLO V VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

87. NORME COMUNI A TUTTI GLI ORDINI

1. Ai sensi della C.M. 291/92 tutte le visite guidate che si effettuano nel normale orario scolastico vanno regolarmente autorizzate dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.
2. Le iniziative di cui al presente titolo

a. Sono subordinate al loro inserimento nella programmazione didattico-educativa del Consiglio di Classe. Pertanto trattandosi di attività didattiche a tutti gli effetti, non è consentita, di norma, la partecipazione di persone diverse dagli alunni e dai docenti degli stessi Consigli di Classe;
b. Si effettuano, di norma, prima dell'ultimo mese di lezione. E' consentita deroga per le attività sportive.
c. Sono effettuate auspicabilmente con almeno i due terzi degli allievi della classe, a

parte le eccezioni di cui all'art.90, c.7.

d. Sono effettuate con la presenza di almeno un docente ogni 15 allievi e di almeno un docente ogni due allievi con disabilità.

3. E' tassativamente vietato l'uso del mezzo proprio per gli spostamenti relativi all'uscita.

88. USCITE DIDATTICHE

1. Sono definite uscite didattiche, tutte le uscite per attività connesse alla normale attività didattica, per recarsi a manifestazioni, incontri, spettacoli regolarmente autorizzati, per attività in materia di continuità didattica.
2. Le uscite didattiche sono preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, previe:

a. Richiesta di effettuazione da parte dei docenti;
b. Autorizzazione scritta e manleva della famiglia dell'alunno;
c. Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori.
d. Per la Scuola dell'Infanzia si stabilisce che sia osservata rigorosamente la circolare ministeriale specifica (C.M. 291/1992), che al punto 4.1 recita tra l'altro: "sulla base delle proposte avanzate dai collegi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, i consigli di circolo potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

In particolare si prevede:

a. Che venga effettuata una programmazione iniziale da parte del Collegio dei Docenti per le visite che si intendono effettuare o che esse siano inserite in progetti specifici da inserire nel PTOF;
b. Che si tratti di uscite limitate al territorio comunale e a quello dei comuni dell'immediato circondario (S.Margherita Ligure, Camogli, Zoagli);
c. Che si tratti di brevi uscite (in orario 8-12 o 13-16.30)
d. Che siano previste per la fascia di età degli alunni di 4 e 5 anni della Scuola dell'Infanzia; per i bambini di 3 anni si valuta la possibilità di effettuarle;
e. Che siano programmate con la presenza di genitori esclusivamente se concordata in sede di contratto formativo;
f. Che siano effettuate di norma con lo scuolabus, previa richiesta in Comune;Che sia assicurato, per gli eventuali non partecipanti, il servizio scolastico in classe parallela o contigua, salvo migliore disponibilità, a meno che i genitori degli interessati non dichiarino per iscritto che i loro figli rimarranno assenti da scuola.

4. Tutte le visite devono effettuarsi senza oneri per il bilancio dell'Istituto.
5. Non è prevista una diaria per i docenti accompagnatori se non nei casi particolari previsti dalla normativa vigente.

89. VISITE GUIDATE

1. Sono definite visite guidate in orario scolastico le consuete uscite che vengono effettuate, servendosi normalmente degli scuolabus disponibili o del treno per visitare mostre, biblioteche, monumenti, centri storici, ecc...
2. Il rientro a scuola deve avvenire entro il normale orario di uscita degli alunni. Per

le visite effettuate nelle città limitrofe e in quella di Genova il rientro è considerato in orario scolastico qualora in tale orario rientri la partenza del treno o del mezzo utilizzato per il ritorno.

3. Le visite guidate didattiche sono preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, previe:

a. Richiesta di effettuazione da parte dei docenti;
b. Autorizzazione scritta e manleva della famiglia dell'alunno;
c. Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori.
d. per la scuola Primaria è necessario che ogni alunno abbia un documento personale di identificazione, rilasciato dalla Segreteria dell' Istituto

90. VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Si definisce "Viaggio d'istruzione" un viaggio che dura per l'intera giornata o per più giornate e che comprende un notevole spostamento degli alunni.

2. I viaggi d'istruzione che durano più di un giorno devono essere approvati dal Consiglio d'Istituto. Gli altri vengono autorizzati dal Dirigente scolastico.

3. Con riferimento alle C.M. 291/92.e C.M.623/96, per la programmazione e l'attuazione di viaggi d'istruzione devono essere applicate le seguenti indicazioni:

a. il viaggio di istruzione deve essere inserito nella programmazione didattica di inizio anno scolastico;
b. è un'esperienza di apprendimento e di crescita e quindi deve riferirsi ad obiettivi cognitivi, culturali e relazionali;
c. deve integrarsi con l'attività svolta in classe sul piano del completamento della preparazione e della formazione della personalità;
d. deve, possibilmente, interessare alunni della stessa fascia d'età;
e. va tenuto presente il criterio della vicinanza della meta prescelta;
f. si possono effettuare viaggi, nell'anno scolastico, per un massimo di 6 giorni (continuativi o frazionati);
g. quando sia possibile, è preferibile utilizzare il treno;
h. è consigliabile evitare per i viaggi i giorni prefestivi;

4. Per la scuola primaria, di prassi il viaggio d'istruzione è attuato dalle classi quarte e quinte. Per la scuola secondaria di primo grado sono consentiti visite e /o viaggi d'istruzione all'estero, se inseriti in un progetto didattico.

5. I viaggi d'istruzione si organizzano tenendo conto della compatibilità della spesa con la situazione economica degli alunni.

6. I preventivi di spesa vengono proposti al Consiglio d'Istituto per la delibera di competenza. In caso di non partecipazione a saldo versato, eventuali rimborsi, anche solo parziali, saranno possibili in conformità alle percentuali previste dalle agenzie di viaggio. E' possibile il rimborso solo con il versamento aggiuntivo di una quota assicurativa. Le quote relative ai mezzi di trasporto non vengono restituite. Il rimborso integrale della quota del viaggio viene effettuato solo se a decidere la non partecipazione è il Consiglio di classe. Il consiglio di Classe può infatti decidere la non partecipazione di uno o più alunni ad un'uscita, visita, o viaggio d'istruzione sulla base del giudizio sul comportamento del periodo ovvero

del comportamento tenuto dall'alunno nel periodo precedente l'effettuazione della visita.

7. Nel caso in cui un Consiglio di Classe deliberi di non organizzare viaggi d'istruzione per motivi disciplinari, può comunque decidere, in deroga al limite dei due terzi, che gli alunni meritevoli partecipino con altri gruppi classe (previo accordo con gli altri Consigli di Classe) all'effettuazione di un'uscita, visita o viaggio.

91. PROCEDURE DA SEGUIRE PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Al fine di strutturare meglio la parte istruttoria dell'iniziativa è necessario prendere contatti con gli Enti Provinciali per il Turismo e/o i Comuni interessati.
2. Inoltre è buona norma da parte dei docenti organizzatori:

a. Preparare, possibilmente all'inizio dell'anno scolastico, l'elenco dei viaggi di istruzione e comunque consegnare la programmazione dei viaggi d'istruzione e la domanda relativa entro il 31 ottobre dell'anno scolastico di riferimento;
b. Presentare il fascicolo con l'intera documentazione (richiesta manleve, ricevuta acconti, ecc) entro il 10-1 in Segreteria.
c. Per gli spostamenti in treno, curare personalmente, anche con il supporto della segreteria, l'acquisto dei biglietti o, in alternativa, per brevi tragitti, curare che ogni allievo sia dotato del biglietto di andata e ritorno.

3. Se il viaggio prevede almeno un pernottamento o è comunque di più giorni, si procede obbligatoriamente a individuare un'agenzia di viaggio, secondo le indicazioni della normativa vigente; la quota per il viaggio va versata sul c/c bancario dell' Istituto.
4. La dichiarazione di consenso della famiglia va consegnata in Segreteria unitamente al relativo fascicolo, a cura del docente referente;
5. La Segreteria fornisce l'elenco in duplice copia degli alunni partecipanti.
6. Per quanto attiene a pareri, proposte ed autorizzazioni da parte dei vari Organi, occorre tener conto delle seguenti competenze:

- Consiglio di classe o di interclasse: sceglie la meta e gli accompagnatori con riferimento alla programmazione di una o più discipline;
- Collegio Docenti: redige il piano sulla base dei programmi e delle decisioni adottate dai Consigli di interclasse e di classe;
- Insegnanti referenti: indirizzano la richiesta di autorizzazione ed il programma analitico del viaggio al Dirigente scolastico, che provvede a inserire la delibera relativa tra gli argomenti all'ordine del giorno della prima riunione utile;
- Consiglio di Istituto: delibera.

TITOLO VI ATTIVITA' SPORTIVE CULTURALI ED ARTISTICHE

92. FINALITA'

1. L'avviamento e la pratica di attività sportive, la presenza di momenti culturali ed artistici qualificanti all'interno del processo educativo hanno lo scopo di contribuire:

- alla formazione e alla maturazione della personalità degli alunni

- all'orientamento delle loro scelte future.

2. Sarà compito degli organi collegiali promuovere e favorire la realizzazione di

- attività sportive sia all'interno dell'Istituto, sia in collaborazione con altre Scuole o Enti o Associazioni sportive;
- iniziative artistiche e culturali, con particolare riferimento alla scuola nel suo complesso (giornale scolastico, partecipazione a concorsi, mostre, rassegne, rappresentazioni teatrali, ecc)

3. Attività di avviamento alla pratica sportiva possono essere realizzate con la collaborazione di istruttori esperti forniti dalle Federazioni del C.O.N.I., attraverso le associazioni locali. Tali iniziative sono realizzate, di norma, in orario curricolare di attività motorie, o nell'ambito della disciplina di Scienze motorie e sportive, con la presenza del docente, che rimane responsabile della classe affidatagli. Tali attività sono svolte esclusivamente in palestra o in campo sportivo o o altra struttura regolamentare e sono annualmente predisposte per il maggior numero possibile di classi.

TITOLO VII COORDINAMENTO DELLA SCUOLA CON I SERVIZI FORNITI DAL COMUNE E DALL'A.S.L.

93. TRASPORTO SCUOLABUS

1. Il trasporto alunni nel tragitto casa-scuola e viceversa deve essere effettuato, compatibilmente con l'organizzazione del servizio, rispettivamente prima e dopo l'orario fissato per le lezioni. Solo per le classi a tempo pieno (Scuola Primaria) l'uscita pomeridiana può essere anticipata di alcuni minuti per gli alunni residenti in zone disagiate ai fini del trasporto.
2. In caso di effettive e documentate gravi esigenze familiari o per sopperire ai disagi di alunni residenti fuori dall'ambito territoriale dell'Istituto, in attesa di soluzioni idonee che spettano all'Ente gestore del servizio, l'Istituto in via eccezionale può consentire la permanenza di allievi oltre l'orario mattutino di fine lezioni (e comunque non oltre le 13.30), ricorrendo all'affidamento a docenti di classi parallele o contigue o in servizio di vigilanza presso la mensa, purché la situazione lo consenta, a giudizio del Dirigente scolastico e con il parere favorevole degli interessati.
3. Il trasporto mediante scuolabus comprende l'assistenza di un adulto che, in ingresso, accompagna gli alunni fino al portone delle varie scuole, e si assicura che accedano alle aule; nei plessi con servizio di prescuola, gli alunni vengono affidati al docente di tale servizio. Al termine delle lezioni gli allievi sono accompagnati al portone della scuola dal personale ausiliario.
4. In caso di trasporto in orario di lezione, per uscite didattiche o altro, la sorveglianza compete ad un docente.
5. Nel caso di difficoltà o disagi che possono incidere sul trasporto scuolabus, il Dirigente scolastico effettua comunicazione opportuna all'Ente gestore.
6. L'Ente gestore del trasporto può effettuare comunicazioni alle famiglie in merito al trasporto stesso, tramite la scuola.

94. PRESCUOLA

1. Nella scuola primaria "Pascoli" funziona il servizio di prescuola, dalle ore 7.30 alle ore 8.30, effettuato da personale educativo incaricato dal Comune.
2. L'avvio degli alunni alle rispettive classi non può avvenire prima delle ore 8.25 e, comunque, non prima che sia presente in classe il docente per riceverli.

95. MENSA SCOLASTICA

1. Il servizio mensa scolastico è operativo su tutti i plessi dell'Istituto.
2. L'Istituto partecipa alla gestione di tale servizio, fornendo sorveglianza e assistenza al pasto con i propri docenti.
3. L'Istituto partecipa anche alla Commissione Mensa, funzionante in base a regolamento comunale, attraverso la designazione di rappresentanti dei genitori e dei docenti. Tali rappresentanti possono visitare la cucina centrale e le mense dei vari plessi per accertare il mantenimento di un adeguato livello di prestazione del servizio. L'Istituto pubblicizza i loro nomi affinché anche gli altri genitori possano fare ad essi riferimento in caso di necessità.
4. L'Istituto sollecita, qualora necessario, la riunione della Commissione Mensa almeno ogni 3 mesi e comunque mantiene con l'Ente gestore un rapporto costantemente vigile.
5. In merito al servizio prestato dalle mense scolastiche, i contatti formali ed autorizzati sono solo quelli tra la Dirigenza o docente delegato ed il Comune; di conseguenza è opportuno che comunicazioni o rilievi di qualunque genere vengano presentati ai genitori e ai docenti della Commissione o direttamente al Dirigente scolastico.

96. ASSISTENZA SOCIALE; SERVIZIO DI CONSULENZA PSICOLOGICA

1. Il servizio di assistenza sociale fa capo al Comune di Rapallo.
2. Il servizio di consulenza psicologica per gli adulti è erogato dal Villaggio del ragazzo di Cogorno, sulla base di apposito progetto.
3. Entrambi i servizi sono a disposizione per supporto alle situazioni di difficile dialogo con le famiglie o di disagio in genere. I rapporti iniziali con tali servizi sono tenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico, al quale docenti e genitori devono fare riferimento.

97. EQUIPE PSICO-MEDICO-PEDAGOGICA

1. Un èquipe psico-medico-pedagogica è a disposizione per supporto all'integrazione scolastica degli allievi portatori di disabilità.
2. I rapporti con l'èquipe sono tenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico, al quale docenti e genitori devono fare riferimento.
3. Gli interventi dell'èquipe svolgono una funzione di mutua collaborazione nell'interesse del singolo e della collettività. A tale scopo, per instaurare un confronto ed un dialogo permanenti, andranno possibilmente evitate prestazioni temporanee ed occasionali.

TITOLO VIII MODIFICHE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ART 98 MODIFICHE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1. Il presente Regolamento può essere modificato su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri.
2. La richiesta dovrà essere approvata dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

IL NUOVO REGOLAMENTO ENTRA IN VIGORE DAL GIORNO 1-1-2018

Approvato nella seduta del 7-11-2017 con le modifiche e correzioni della seduta del 4-12-2017 (Criteri per le iscrizioni e uscita autonoma degli allievi Secondaria – art.44)

Affisso all'albo in data 7-11-2017 e in data 6-12-2017 con le successive modifiche e integrazioni