



Ministero dell'istruzione, università e ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI NAVE

Via Brescia, 20 25075 NAVE (BS)-Tel. 0302537490 Fax 0302534680 C.F. 80051740175
Cod.Mecc.BSIC85300T e-mail BSIC85300T@ISTRUZIONE.IT--P.E.C.BSIC85300T@PEC.ISTRUZIONE.IT

ISTITUTO COMPRENSIVO DI NAVE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO **2018**

INDICE

PREMESSA		
CAPO I. ORGANI COLLEGIALI		
SEZIONE I. DISPOSIZIONI GENERALI E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI		
Art. 1	Convocazione degli organi collegiali	
Art. 2	Validità delle sedute	
Art. 3	Durate delle riunioni	
Art. 4	Discussione ordine del giorno	
Art. 5	Mozione d'ordine	
Art. 6	Diritto d'intervento	
Art. 7	Dichiarazione di voto	
Art. 8	Votazioni	
Art. 9	Proposte per risolvere problemi	
Art. 10	Verbale	
Art. 11	Surroga di membri	
Art. 12	Decadenza	
Art. 13	Dimissioni	
Art. 14	Responsabilità relative agli atti	
Art. 15	Riservatezza	
SEZIONE II. CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA		
Art. 16	Elezione del Presidente e Vicepresidente del Consiglio d'Istituto	
Art. 17	Composizione e competenze del Consiglio d'Istituto	
Art. 18	Composizione e competenze della Giunta esecutiva	
Art. 19	Convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva	
Art. 20	Pubblicità degli atti del Consiglio	
SEZIONE III. ALTRI ORGANI COLLEGIALI		
Art. 21	Composizione e competenze del Collegio dei Docenti	
Art. 22	Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	
Art. 23	Composizione e competenze del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe	
Art. 24	Convocazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe	
SEZIONE IV. FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI		
Art. 25	Diritto di assemblea dei genitori	
Art. 26	Assemblea di sezione/classe/plesso	
Art. 27	Assemblee dei genitori rappresentanti di Intersezione/Interclasse/Classe	

CAPO II. ORGANIZZAZIONE SPAZI E AMBIENTI		
SEZIONE I. EDIFICI E ATTREZZATURE		
Art. 28	Utilizzo dei locali in orario extrascolastico	
Art. 29	Conservazione dei sussidi e delle attrezzature	
Art. 30	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	
Art. 31	Biblioteca magistrale di circolo	
Art. 32	Biblioteca di plesso	
Art. 33	Mensa scolastica	
Art. 34	Aule multimediali e laboratori	
Art. 35	Diffusione di materiale informativo e pubblicitario	
Art. 36	Raccolte di denaro e sottoscrizioni	
Art. 37	Donazioni e sponsorizzazioni	
Art. 38	Accesso alla scuola da parte degli estranei	
Art. 39	Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	
Art. 40	Regolamenti di plesso	
SEZIONE II. LA SICUREZZA		
Art. 41	L'organizzazione della sicurezza	

CAPO III. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA		
SEZIONE I. FUNZIONAMENTO GENERALE		
Art. 42	Tempo scuola	
Art. 43	Orari	
Art. 44	Calendario scolastico	
Art. 45	Mensa	
Art. 46	Funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale docente	
Art. 47	Ingresso esperti o genitori	
Art. 48	Assicurazione degli alunni	
Art. 49	Somministrazione farmaci	
Art. 50	Documentazione/tutela/privacy	
SEZIONE II. CRITERI E NORME PER L'OFFERTA FORMATIVA E IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA		
Art. 51	Assegnazione dell'organico ai plessi e alle sezioni/classi	
Art. 52	Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi	
Art. 53	Indirizzi generali del Consiglio d'Istituto per l'elaborazione e attuazione del PTOF	
Art. 54	Utilizzo delle risorse e indirizzi di gestione	
SEZIONE III. ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO		
Art. 55	Iscrizione degli alunni e delle alunne della scuola dell'Infanzia	
Art. 56	Iscrizione degli alunni e delle alunne alla scuola Primaria	
Art. 57	Iscrizione degli alunni e delle alunne della scuola Secondaria di 1° grado	
Art. 58	Assegnazione alla classe degli alunni in trasferimento	
Art. 59	Tutela dei dati personali	

SEZIONE IV. IL PERSONALE		
Art. 60	Docenti	
Art. 61	Personale amministrativo	
Art. 62	Collaboratori scolastici	
SEZIONE V. GLI ALUNNI A SCUOLA – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA		
Art. 63	Vigilanza sugli alunni e sulle alunne	
Art. 64	Entrata – uscita	
Art. 65	Cambio dell'ora – intervallo	
Art. 66	Uscite anticipate- entrate posticipate	
Art. 67	Ritardi – assenze e giustificazioni	
Art. 68	Esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica	
Art. 69	Uso del cellulare	
Art. 70	Oggetti di valore	
Art. 71	Abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico	
Art. 72	Malori e infortuni	
Art. 73	Comunicazioni scuola-famiglia	
Art. 74	La privacy – Informazioni sugli studenti	
Art. 75	Norme generali di comportamento	
Art. 76	Provvedimenti disciplinari	
Art. 77	Viaggi d'istruzione e visite guidate – Uscite sul territorio	
SEZIONE VI. NORME FINALI		
Art. 78	Modifiche del presente regolamento	
Art. 79	Applicabilità di altre norme	
Art. 80	Validità	

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

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

Visto lo "Statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98, modificato dal DPR 235/07)

VISTO la legge 107 del 13 luglio 2015 e successive modifiche

EMANA

il seguente regolamento:

al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale dirigente, docente ed amministrativo, la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 24 Maggio 2018, esercita la sua efficacia in ciascun anno scolastico.

Modifiche al presente Regolamento possono essere proposte dal Dirigente Scolastico sulla base di nuove disposizioni normative al Consiglio di Istituto e dal Consiglio di Istituto sempre nel rispetto della norma.

CAPO I. ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto, tramite lettera scritta e tramite posta elettronica, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno tre giorni nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta telefonicamente. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo online sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 2 VALIDITA' DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica ad eccezione del consiglio di classe (art.37 c.2 D.Lgs. 297/1994).

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART. 3 DURATA RIUNIONI

La durata di ogni riunione, di norma, non può protrarsi oltre la terza ora dalla sua convocazione.

Le deliberazioni assunte dopo la terza ora di riunione sono nulle salvo quanto disposto dal successivo comma.

Eventuale deroga alla durata della riunione è ammessa solo su conforme parere unanime dei presenti.

I lavori interrotti per tempo scaduto o perché viene meno il numero legale dei consiglieri, sono aggiornati a una ulteriore riunione da convocarsi.

ART. 4 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

ART. 5 MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento dell'ordine del giorno al quale si riferisce.

ART. 6 DIRITTO D'INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare gli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 7 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART. 8 VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone avvengono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti (voti validamente espressi).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

ART. 9 PROPOSTE PER RISOLVERE PROBLEMI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

ART. 10 VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 11 SURROGA DI MEMBRI

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli articoli 51 – 53 D.M. 215/91.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 12 DECADENZA

I componenti eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 13 DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. 14 RESPONSABILITA' RELATIVE AGLI ATTI

Le incombenze amministrative degli atti degli organi collegiali dell'Istituto, come, ad esempio, la redazione ed invio delle lettere di convocazione dei membri dell'organo, la riproduzione con strumenti informatici o la copia delle deliberazioni, debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria dell'Istituzione Scolastica (nota ministeriale 9/2/1978 n. 395).

Il controllo degli atti predetti non compete al DSGA della scuola ma al presidente dell'organo collegiale o al segretario verbalizzante dell'organo stesso. Al personale di segreteria spetta la conservazione degli atti degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica.

ART. 15 RISERVATEZZA

I membri degli organi collegiali sono tenuti alla riservatezza in merito agli argomenti e all'esito delle votazioni nei confronti di persone e organi esterni. Qualora esprimano dei pareri, lo faranno a puro titolo personale. Le dichiarazioni collegiali o individuali a organi di stampa devono essere concordate con il Presidente dell'organo collegiale e il Dirigente Scolastico.

SEZIONE II

CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 16 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto (D.P.R. 416/1974 art. 28)

Sono candidati tutti i genitori del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti senza alcun diritto di preferenze per il candidato più anziano in caso di parità di voti. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche il Vice-presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

ART. 17 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Attribuzioni e finalità del consiglio d'Istituto

Il Consiglio di istituto adempie ai compiti e svolge le funzioni che gli sono attribuite dal DLgs. 297/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

In sintesi, nell'ambito delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo che la norma vi attribuisce, provvede: all'adozione del regolamento dell'istituto, alla determinazione degli indirizzi generali per la determinazione del POF, all'approvazione del Programma annuale (ex bilancio) e del conto consuntivo, all'adozione dei limiti e criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale.

Le attività del Consiglio devono ispirarsi a criteri per i quali si tende alla realizzazione di una scuola inclusiva e volta a promuovere negli allievi il successo formativo nel rispetto della formazione integrale della persona per l'esercizio della cittadinanza attiva.

Il Consiglio, nel proprio operare, tiene conto delle finalità, dei compiti e delle determinazioni degli Organi collegiali della scuola allo scopo di sviluppare, nel rispetto dell'autonomia di ciascun organo, un'attività il più possibile coordinata con quella che svolgono tali organi attraverso opportuni collegamenti.

Il Consiglio di Istituto è costituito dal Dirigente Scolastico, da 8 rappresentanti degli insegnanti, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e delle alunne, 2 rappresentanti del personale A.T.A..

Il Consiglio è presieduto da uno dei genitori eletti.

Il Consiglio di Istituto, delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; delibera in ordine all'attività negoziale prevista del Regolamento della gestione amministrativo contabile della scuola (D.I.44 del 2001) Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento di Istituto che dovrà tra l'altro stabilire le modalità per la vigilanza degli alunni delle alunne durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola, per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per il funzionamento della biblioteca.
- Approvazione del piano dell'offerta formativa.
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di facile consumo occorrenti per l'attività didattica.
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze del territorio.
- Criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazioni.
- Partecipazione delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.
- Concessione dei locali in orario extrascolastico.
- Parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

ART. 18 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge una Giunta Esecutiva composta da due docenti, due rappresentanti dei genitori, un rappresentante del personale A.T.A. (assistenti tecnici amministrativi), secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto ed il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi (DSGA) che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale con la relativa relazione, predisposti dal Dirigente Scolastico, al collegio dei revisori dei conti per il parere di regolarità contabile e per la successiva delibera del Consiglio di Istituto. Parimenti la Giunta Esecutiva propone il Conto Consuntivo. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

ART. 19 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto si riunisce ogni qualvolta la Giunta ovvero il Presidente ne ravvisino le necessità: la riunione può essere richiesta anche dai membri del Consiglio in ragione di un terzo.

Le convocazioni per le riunioni del Consiglio di Istituto sono indette dal Presidente almeno cinque giorni prima della data fissata, se necessario, il Consiglio può essere convocato con procedura d'urgenza anche telefonicamente.

Copia della convocazione sarà pubblicata all'albo on-line dell'istituto, sarà affissa nelle bacheche di ogni plesso. Chiunque può prendere visione dei verbali depositati presso la Segreteria (fatto salvo per le parti contenenti dati personali).

L'orario delle riunioni sia della Giunta sia del Consiglio nonché il giorno, sono fissati di volta in volta dai rispettivi presidenti.

Alle riunioni possono essere invitati specialisti od esperti che, a vario titolo, hanno contatti con la scuola per la realizzazione del P.T.O.F.

Alle riunioni del Consiglio possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. È facoltà del presidente l'accertamento del titolo di elettore.

Alle riunioni non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti le persone.

ART. 20 PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto (disciplinata dall'art. 43 del D.lgs. 297/94) deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto e sull'albo del sito Web dell'Istituzione Scolastica della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio stesso, del testo delle delibere adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla consegna del verbale.

La copia delle deliberazioni deve rimanere pubblicata per un periodo di 15 giorni. I verbali sono esibiti a chi ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione e visione gli atti e le delibere concernenti singole persone salvo contraria richiesta scritta dell'interessato; valgono le norme definite dalla Legge sulla trasparenza degli atti amministrativi.

La pubblicazione degli atti del Consiglio nell'Albo del Sito Internet dell'Istituzione Scolastica, assolve gli obblighi di pubblicazione previsti dalla norma.

SEZIONE III

ALTRI ORGANI COLLEGIALI

ART. 21 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il CD è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto. Può essere articolato in sedute per ordini di scuola; almeno due volte all'anno il CD si riunisce in seduta unificata.

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Le commissioni hanno un coordinatore nominato dal Dirigente Scolastico.

ART. 22 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti di cui all'art. 11 del D.L.vo n. 297/94 e al comma 120 della legge 107 è convocato dal D.S.:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'articolo 448 del D.L.vo 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

I componenti del comitato di valutazione vengono eletti dal collegio dei docenti, dal consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.

ART. 23 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE - CLASSE

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è composto dai docenti della sezione/classe, dei gruppi di classi parallele, verticali e/o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante (quattro per la Scuola Secondaria di I grado) eletto/i dai genitori delle alunne e degli alunni iscritti.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte relative all'azione educativa e didattica, ad iniziative progettuali e di sperimentazione per l'attuazione del P.O.F.;
- esprimere un parere sui libri di testo da adottare e sui viaggi d'istruzione
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti del Consiglio stesso.

Le seguenti competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe con la sola presenza dei docenti:

- elaborare la progettazione didattica ed educativa della/e sezione/i o classe/i;
- espletare le varie operazioni inerenti la valutazione degli alunni.

ART. 24 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE - CLASSE

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente. Il Consiglio si riunisce di norma bimestralmente secondo il piano annuale delle attività deliberato all'inizio dell'anno scolastico.

Ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono essere invitati con diritto di parola i membri del Consiglio di Istituto e quanti, a vario titolo, hanno contatti con la scuola (esperti psicopedagogisti per interventi educativi sugli alunni).

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe si riunisce generalmente nel plesso di appartenenza; la convocazione è comunicata ai componenti almeno cinque giorni prima del giorno stabilito per la riunione.

SEZIONE IV

FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 25 DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 Aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere d'Intersezione, di Interclasse, di Classe, di plesso, d'Istituto.

All'assemblea dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati.

Alle assemblee possono essere invitati specialisti in genere per trattare argomenti inerenti la vita della scuola.

ART. 26 ASSEMBLEA DI SEZIONE / CLASSE E/O DI PLESSO

I genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, oppure un quinto dei genitori degli alunni della classe, possono convocare assemblee di classe e/o di plesso. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

ART. 27 ASSEMBLEE DEI GENITORI RAPPRESENTANTI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE - CLASSE

Quando l'oggetto della discussione rientra nelle competenze del Consiglio di Istituto, il Presidente può convocare un'assemblea dei genitori rappresentanti di intersezione/interclasse/classe, alla presenza anche di altri consiglieri.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le decisioni dell'assemblea che abbiano rilevanza per la vita scolastica devono essere comunicate alla presidenza per iscritto da parte dello stesso Presidente del Consiglio d'Istituto.

CAPO II. ORGANIZZAZIONE SPAZI E AMBIENTI

SEZIONE I

EDIFICI ED ATTREZZATURE

ART. 28 UTILIZZO DEI LOCALI SOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

I locali scolastici possono essere utilizzati, dopo l'orario delle lezioni e in accordo con le Amministrazioni Comunali, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.

Nella richiesta dei locali dovranno essere specificati:

- il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;
- l'attività che si intende svolgere;
- il periodo e l'orario di utilizzo.

Il consenso del Consiglio di Istituto e/o a delega del Dirigente Scolastico è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- il richiedente deve assumersi l'onere dell'apertura, della chiusura, della pulizia e dell'igiene dei locali;
- il richiedente deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.

La concessione dei locali è autorizzata dal Dirigente Scolastico sentiti il Comune ed il Presidente del Consiglio di Istituto.

Qualora le condizioni sopraelencate non siano rispettate, il Consiglio di Istituto può revocare il parere favorevole alla concessione dei locali.

(Il Regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici è allegato al presente Regolamento)

ART. 29 CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE

Il Dirigente Scolastico designa i subconsegnatari incaricati del controllo e della gestione dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso.

I subconsegnatari predispongono e verificano che i sussidi e le attrezzature siano idoneamente custoditi. I docenti che utilizzano i vari sussidi sono tenuti a registrare sull'apposito registro l'avvenuto prelievo. Le attrezzature informatiche (es. L.I.M., PC, stampanti, ecc.) collocate nelle aule vengono utilizzate sotto la diretta responsabilità dell'insegnante presente durante la lezione, che farà riferimento per eventuali necessità, riparazioni, sostituzioni, al referente di plesso incaricato dei laboratori di informatica.

Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo delle attrezzature e dei sussidi, anche per verificarne il funzionamento e consegnerà al Dirigente Scolastico un elenco di quelli inservibili e/o da riparare.

Nessun sussidio può essere eliminato senza autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.

Sono consentiti e favoriti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi tra le varie scuole dell'Istituto con responsabilità dei subconsegnatari di plesso.

ART. 30 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'ufficio e delle scuole dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, stampanti, fax, fotocopiatrice, ecc.) da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico.

L'uso delle fotocopiatrici presenti in ogni plesso è gestito esclusivamente dal personale ausiliario incaricato; è gratuito solo per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti ed è regolato da specifiche indicazioni presenti nei regolamenti di plesso.

È escluso l'utilizzo dei suddetti strumenti della scuola per scopi personali.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 31 BIBLIOTECA MAGISTRALE DI ISTITUTO

La biblioteca magistrale è a disposizione di tutto il personale docente e non docente dell'Istituto.

Il prestito viene registrato su un apposito registro e ha validità di 1 mese.

ART. 32 BIBLIOTECHE DI PLESSO

Il Dirigente Scolastico designa degli insegnanti incaricati per la gestione e per il controllo dei libri che fanno parte delle biblioteche di plesso in dotazione alle varie scuole.

Ogni plesso stabilisce le norme di prestito e di utilizzo dei libri della biblioteca.

Al termine dell'anno scolastico l'insegnante incaricato del plesso procederà ad un controllo di tutti i volumi ed avvanzerà proposte dettagliate di acquisto di nuovo materiale librario.

ART. 33 MENSA SCOLASTICA

Nei plessi in cui funziona la mensa scolastica viene adottato un apposito regolamento interno.

Compito specifico degli insegnanti nel servizio mensa è di:

- organizzare le attività prima e dopo il pasto;
- garantire l'assistenza e la sorveglianza degli alunni durante la ristorazione, controllando che la consumazione dei pasti avvenga in forma corretta, ordinata e con particolare attenzione agli alunni con particolari difficoltà.

Nelle scuole non è consentita la distribuzione di cibo agli alunni che non provenga direttamente dai centri di cottura delle mense stesse.

ART. 34 AULE MULTIMEDIALI E LABORATORI

Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti responsabili delle aule multimediali e/ laboratori in ciascun plesso. Gli insegnanti concordano con il responsabile un calendario di utilizzo con l'indicazione delle fasce orarie e dei giorni.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di utilizzare gli strumenti e materiali in modo corretto, rispettando, per le apparecchiature presenti, le procedure previste di accensione, di utilizzo e di spegnimento. I collegamenti ad Internet sono riservati ad un uso didattico o amministrativo.

ART. 35 DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

All'interno dell'edificio scolastico è vietata qualsiasi forma di propaganda e/ o la diffusione di volantini o altro materiale che abbia contenuto diverso della materia pedagogico-didattica o della comunicazione-avviso di carattere culturale promossa da Enti istituzionali. La distribuzione di volantini, all'interno della scuola, deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Prima di essere distribuite vengono visionate anche la stampa sindacale, le comunicazioni delle amministrazioni comunali, scolastiche e delle agenzie educative presenti nel territorio che si riferiscano ad iniziative e/o attività culturali e sociali.

Nel periodo precedente alle elezioni degli organi collegiali, è consentita la distribuzione di materiale di propaganda elettorale da parte delle varie componenti.

L'affissione su porte, cancelli e recinzioni è autorizzata per le iniziative promosse dal Comune o da enti/associazioni del territorio istituzionalmente riconosciute; l'affissione e la pubblicizzazione di tutte le altre iniziative è consentita solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 36 RACCOLTE DI DENARO E SOTTOSCRIZIONI

E' vietata la raccolta di denaro da parte degli insegnanti per l'acquisto di materiale didattico ad uso della classe (libri, sussidi, materiale di facile consumo, ecc.); è vietato altresì fornire indicazioni preferenziali sui distributori/venditori di suddetto materiale.

Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra insegnanti e studenti se non a favore di enti, istituzioni o persone espressamente autorizzate dall'autorità scolastica e/o dal Consiglio di Istituto e solo in casi eccezionali. Tali raccolte avranno, comunque, sempre, carattere volontario.

Tuttavia i Consigli di interclasse/intersezione potranno farsi promotori di iniziative di raccolta di fondi o materiali da destinare ad enti e ad associazioni nazionali ed internazionali conosciute per il loro impegno a carattere umanitario e sociale, previo consenso del Dirigente Scolastico.

Tali raccolte avranno comunque sempre carattere volontario.

ART. 37 DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

Si accettano donazioni da parte di enti, associazioni e privati.

Si accettano sponsorizzazioni di enti, associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della scuola, per progetti specifici discussi e approvati dal Consiglio di Istituto.

Le somme di denaro vanno versate sul conto corrente dell'Istituto; i materiali invece vengono inventariati e consegnati alle scuole per essere usati direttamente o distribuiti agli alunni e alle alunne. Tali materiali possono contenere il logo dell'ente, dell'associazione o del privato che li fornisce.

ART. 38 ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ESTRANEI

Qualora i docenti ritengano opportuno l'intervento in classe di persone in funzione di *esperti/ consulenti* a supporto dell'attività didattica devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli *esperti/consulenti* permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, previa comunicazione alla direzione e su riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'ingresso degli alunni i cancelli e le porte vengono chiusi e rimangono chiusi per tutta la durata delle lezioni. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

(Per contratti relativi agli esperti si veda il Regolamento allegato).

ART. 39 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i veicoli per la mensa e i mezzi di trasporto per i ragazzi disabili sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, solo in assenza degli alunni.

Altri veicoli per i quali si presenti la necessità di entrare all'interno dell'area scolastica devono essere autorizzati.

ART. 40 REGOLAMENTI INTERNO DI PLESSO

All'inizio di ogni anno scolastico ciascun plesso può stabilire un proprio Regolamento interno, i criteri e i modi di utilizzo delle aule multimediali, dei laboratori, delle aule speciali, della palestra, dei sussidi didattici e le norme che regolano il funzionamento del plesso.

Tale regolamento interno, che ha lo scopo di rappresentare le esigenze di ogni scuola e di tenere conto della specificità, viene approvato nella prima riunione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e rimane in vigore per l'anno scolastico di riferimento.

Il Regolamento di plesso deve attenersi alle indicazioni del Regolamento di Istituto.

(I singoli Regolamenti di plesso sono disponibili sul sito della scuola)

SEZIONE II

LA SICUREZZA

ART. 41 L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

Il D.Lgs. 626/94 e il D.lgs. 81/08, hanno recepito varie direttive dall'unione europea rivolte al "Miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro" in tutte le organizzazioni; entrambi i decreti introducono una normativa più organica, aggiornata, ma soprattutto presentano metodi e strumenti gestionali nuovi per organizzare la sicurezza, tenendo conto delle particolari esigenze del servizio nella scuola, individuate dal Ministero P. I. con il decreto 382/98.

Più in generale l'organizzazione è rivolta a migliorare la sicurezza e la salute di tutte le persone che partecipano all'attività scolastica e di tutti gli allievi durante la permanenza a scuola.

Nell'istituto le disposizioni relative alla sicurezza sono articolate mediante:

-ALBO apposito in cui sono raccolte le designazioni degli incaricati, il Piano di emergenza il regolamento interno (prescrizioni relative alla sicurezza e salute), il piano di pronto soccorso, ecc..

-REGOLAMENTO INTERNO PER LA SICUREZZA elaborato dalla commissione sicurezza con la supervisione del dirigente e il supporto del RSPP.

-PIANO DI EMERGENZA.

-PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA in relazione alla valutazione del rischio.

- Organizzazione e assegnazione degli INCARICHI per l'antincendio, pronto soccorso, evacuazione

- Organizzazione ed effettuazione delle PROVE DI EVACUAZIONE.
- Gestione dei CONTROLLI PERIODICI (estintori, idranti, allarmi, uscite ed illuminazione di sicurezza, segnaletica, impianto elettrico, aree esterne).
- Formazione /informazione annuale mediante incontri periodici e/divulgazione materiale Informativo.
- Disposizioni organizzative generali inizio anno scolastico relativamente a ingressi/uscite/vigilanza alunni/assenze/uscite didattiche /utilizzo locali e attrezzature scolastiche, ecc..

(Il Regolamento sulla Sicurezza si trova sul sito della scuola)

CAPO III ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

SEZIONE I

FUNZIONAMENTO GENERALE

ART. 42 TEMPO SCUOLA

L'orario delle lezioni è impostato su tempi distesi con ore di 60 minuti sia per la scuola primaria sia per la scuola secondaria di primo grado; è ripartito su cinque o sei giorni la settimana, con attività del mattino e/o con rientri pomeridiani.

L'orario di inizio o termine delle lezioni è diversificato in base ai singoli plessi:

SEDE	TEMPO SCUOLA SETTIMANALE	MATTINO		POMERIGGIO	
		Inizio lezioni	Fine lezioni	Inizio lezioni	Fine lezioni
Infanzia Rodari (Monteclana)	40 ore settimanali dal lunedì al venerdì	8.00			16.00
Primaria Don Milani (Nave)	28 ore settimanali lun.-mart.-merc.-ven. pom.	8.30	12.30	14.00	16.00
Primaria Anna Frank (Muratello)	28 ore settimanali lun.-mart.-merc.-ven. pom.	8.30	12.30	14.00	16.00
Primaria Falcone-Borsellino (Cortine)	30 ore settimanali dal lunedì al sabato	8.00	13.00		
Primaria Giovanni Paolo II (Caino)	30 ore settimanali dal lunedì al venerdì	8.30	12.30/ 12.40	14.00	16.00
Secondaria I grado G.Galilei	Tempo ordinario 30 ore settimanali dal lunedì al sabato	8.00	13.00		

In ogni plesso delle scuole primarie si svolge un intervallo di 10'/15' a seconda dell'organizzazione oraria e indicativamente a metà mattina; per la scuola secondaria di I grado avviene dalle ore 10.50 alle ore 11.00. Nel dettaglio si rimanda agli specifici regolamenti.

ART. 43 ORARI

Gli orari devono essere organizzati nel rispetto dei seguenti criteri:

ATTIVITA'

- Equa distribuzione delle ore di attività didattica.
- Equa distribuzione delle attività nelle fasce orarie giornaliere.

- Attività distribuita in fasce orarie di una o due ore consecutive per alcune discipline.
- Distribuzione dell'orario delle attività su base prevalentemente settimanale.

ALUNNI ED ALUNNE / STUDENTI

- Rispetto dei criteri psicologici di apprendimento.
- Alternanza di attività a carico cognitivo con attività più operative e/o laboratoriali.
- Diversificazione dei gruppi di lavoro.

DOCENTI

- Alternanza degli orari.
- Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali, eccetto i part - time.
- Equa suddivisione dei tempi delle attività.
- Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana.
- Equa distribuzione delle attività didattiche pomeridiane.
- Rispetto dei tempi previsti dal curriculum.

PERSONALE DI SEGRETERIA E ATA

- Equa distribuzione dei carichi di lavoro.
- Possibilità di tenere aperto l'ufficio al pubblico per almeno 3 pomeriggi la settimana.
- Presenza dei collaboratori scolastici durante l'orario delle lezioni e durante le attività pomeridiane e serali programmate.

ART. 44 CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico è stabilito dalla Giunta regionale della Lombardia; il Consiglio di Istituto opera annualmente eventuali adattamenti in base alle esigenze del PTOF, nel rispetto della normativa vigente. Le lezioni possono essere sospese dal D.S. solo per motivi di inagibilità delle strutture scolastiche o per problemi di sicurezza, su ordinanza del Sindaco e/o di altre autorità competenti.

ART. 45 MENSA

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, al termine delle lezioni del mattino, vengono accompagnati nell'atrio dai docenti e affidati ai docenti/educatori incaricati dell'assistenza alla mensa. Gli alunni/e sono tenuti a riconoscere il ruolo educativo dell'incaricato alla sorveglianza del servizio mensa.

Poiché la condivisione del cibo si configura come un momento che valorizza la persona ed il gruppo, gli alunni/e dovranno assumere comportamenti corretti e rispettosi durante il pasto: tenere un volume di voce basso, non sprecare o buttare il cibo, spostarsi, se necessario, in modo ordinato.

Dopo il pasto il personale addetto alla vigilanza gestisce le attività post-mensa all'interno dell'edificio scolastico e/o all'esterno, evitando situazioni pregiudizievoli per l'incolumità dei minori.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane l'insegnante incaricato accompagna gli alunni nella propria classe.

In caso di entrata posticipata è comunque necessario prenotare il servizio mensa entro le ore 8,30. Per gli alunni iscritti, la richiesta di uscita durante tale servizio, si configura come uscita anticipata ed è richiesto il ritiro personale da parte del genitore o di chi ne fa le veci.

ART. 46 FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie con adeguato anticipo, in base alle informazioni in suo possesso, le modalità di funzionamento del servizio scolastico. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni e le alunne presenti nel plesso.

Il giorno dello sciopero entreranno a scuola solo gli alunni il cui docente della prima ora di lezione (del mattino o del pomeriggio) non ha aderito allo sciopero indetto. Per essi la scuola garantisce la vigilanza sino al termine delle lezioni della giornata.

ART. 47 INGRESSO ESPERTI O GENITORI

Per l'attuazione di specifici progetti compresi nel PTOF o nei relativi piani operativi è inoltre possibile prevedere la consulenza /partecipazione alle attività di personale estraneo all'Amministrazione scolastica; per tali attività rientranti nella programmazione educativo-didattica, lo svolgimento delle attività da parte degli esperti viene effettuata secondo le condizioni definite nei progetti.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a integrazione di quanto sopra, altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, dovranno richiedere di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico specificando la data, l'orario e la tipologia dell'intervento; tali esperti (siano essi genitori o estranei) permarranno nei locali della scuola solo per il tempo strettamente necessario all'attività per cui sono chiamati.

La presenza di genitori durante le ore di lezione è consentita, previa informazione alla Direzione, per il supporto tecnico didattico per lo svolgimento di particolari attività (interviste, relazioni, feste, ecc.) o per la collaborazione nella conduzione di manifestazioni collettive a carattere educativo. La presenza dei genitori è inoltre prevista per malori, infortuni o nell'ambito dei progetti di accoglienza.

Nessun'altra persona, e comunque non fornita dell'autorizzazione del dirigente, può entrare nell'edificio.

ART. 48 ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni e gli insegnanti sono assicurati contro gli infortuni dalla polizza stipulata individualmente, nei limiti dei massimali previsti dalla polizza in vigore, per tutte le attività didattiche in sede e fuori sede. Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera l'adesione ad una assicurazione obbligatoria, in quanto dall'anno scolastico 2008-09 la Regione Lombardia non ha rinnovato la polizza assicurativa per la copertura dai rischi di infortunio per allievi e personale delle istituzioni scolastiche, nonché per la copertura dai rischi di infortunio e responsabilità civile per allievi, in attuazione della Legge Regionale 19/2007.

ART. 49 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione dei farmaci è regolamentata da apposito protocollo d'Intesa con l'AST di Brescia per le specifiche disposizioni riguardanti le Istituzioni Scolastiche

L'insegnante ed il collaboratore scolastico non possono somministrare all'alunno farmaci di alcun genere (aspirine, pomate, antibiotici), se non specificatamente delegati, come da Convenzione.

Eventuali casi particolari verranno sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico.

ART. 50 DOCUMENTAZIONE –TUTELA - PRIVACY

I documenti scolastici della classe, compresi quelli relativi a tutti gli alunni, devono essere custoditi nel corso dell'anno scolastico nelle aule, in cassette o armadi chiusi a chiave.

Non possono essere prelevati dalla scuola e devono essere a disposizione per i supplenti e per eventuali visite ispettive.

Le informazioni relative ai singoli alunni sono soggette al segreto d'ufficio, quindi non devono essere materia di colloquio né con i genitori di altri alunni, né con il personale di segreteria e ausiliario (D. Lgs. 190/2003 sulla Privacy).

Nei Consigli di Interclasse o di Classe con i genitori e nelle Assemblee di classe non si deve in alcun caso fare nomi e fornire informazioni relativa ai singoli alunni, famiglie, insegnanti.

Informazioni, segnalazioni e chiarimenti relativi agli alunni diversamente abili o con problemi devono essere chiesti o forniti esclusivamente:

- a) ai genitori degli alunni stessi;
- b) agli insegnanti, educatori, assistenti che operano con gli alunni stessi;
- c) al Dirigente Scolastico;
- d) agli operatori dell'equipe dell'ASL o delle strutture private scelte dalle famiglie;
- e) al servizio di assistenza sociale.

SEZIONE II

CRITERI E NORME PER L'OFFERTA FORMATIVA E IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 51 ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO AI PLESSI E ALLE SEZIONI/CLASSI

Tenuto conto delle competenze del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti in merito ai criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi, il Dirigente Scolastico dispone l'effettiva assegnazione nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti per la formulazione del PTOF.

I presenti criteri forniscono un orientamento di massima finalizzato a garantire le condizioni per l'attuazione dell'offerta formativa nei confronti delle varie classi:

- ✓ attenzione nella assegnazione e gestione delle risorse alle classi prime;
- ✓ rispetto della continuità didattica; in caso di accorpamento o sdoppiamento di classi garanzia di almeno un insegnante in continuità con l'anno precedente;
- ✓ valorizzazione delle competenze professionali;
- ✓ utilizzo delle risorse part-time da parte del Dirigente Scolastico sulla base delle necessità dell'Istituto per la realizzazione del P.T.O.F.;
- ✓ trasferimento all'interno dell'Istituto dei docenti che ne facciano motivata richiesta entro il 18 giugno di ogni anno, con priorità per i docenti titolari rispetto anche ai docenti trasferiti;
- ✓ equilibrio tra le classi nella distribuzione dei docenti a tempo indeterminato;
- ✓ equilibrio tra le classi nella distribuzione delle competenze professionali dei docenti in relazione all'offerta e ai bisogni formativi di ciascun èquipe/plesso/Consiglio di classe;
- ✓ garanzia dell'insegnamento di tutte le discipline del curriculum nelle scuole;
- ✓ facoltà del Dirigente Scolastico di valutazione e di decisione in merito a situazioni particolari e problematiche;
- ✓ assegnazione agli ambiti disciplinari per esigenze didattiche, anche in sintonia con il mantenimento della continuità didattica.

I criteri indicati sono più specificatamente integrati dalla normativa vigente.

ART. 52 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Criteri **generali** per la formazione delle sezioni/classi:

- Prioritaria attenzione alla presenza di alunni in condizione di handicap.
- Possibile divisione dei fratelli e dei gemelli.
- Massima eterogeneità per livelli di abilità (equilibrio nella distribuzione dei casi in situazione di disagio).
- Equilibrata distribuzione di maschi e femmine.
- Età (mese di nascita, soprattutto per le sezioni della scuola dell'infanzia).
- Passaggio di informazioni tra gli insegnanti (dalla scuola dell'Infanzia alla scuola Primaria e dalla primaria alla Secondaria di I grado).
- Se possibile, inserimento nella stessa classe/sezione degli alunni che si avvalgono della scelta della materia alternativa.
- Comunicazioni significative dei genitori rispetto al minore (laddove siano espressi chiaramente e sia data la possibilità di valutazione nel merito, nel rispetto della coerenza dei criteri utilizzati nel loro insieme per la formazione delle classi/sezioni).

- Valutazione dell'organizzazione oraria proposta nell'anno di riferimento.

Tenuto conto dei presupposti condivisi dal Collegio Docenti di assicurare omogeneità tra le sezioni/classi e eterogeneità interne alla singola sezione/classi, si adottano i seguenti criteri:

Formazione delle sezioni della **Scuola dell'Infanzia**:

1. Eterogeneità di età (data di nascita).
2. Distribuzione equilibrata di maschi e femmine.
3. Equilibrio di presenza di alunni con cittadinanza non italiana (in base alla normativa vigente).
4. Numerosità (equa distribuzione numero alunni tra le sezioni).
5. Presenza di alunni anticipatari.
6. Se possibile, inserimento nella stessa sezione degli alunni che si avvalgono della scelta della materia alternativa.
7. Eventuali problematiche, valutate dalla dirigenza, presenti e/o rilevate dal colloquio con i genitori.
8. Divisione di fratelli/gemelli nella sezione (sono fatte salve valutazioni specifiche del dirigente con le famiglie).
9. Equilibrio presenza alunni con disabilità.
10. Valutazione delle situazioni di disagio dei minori (accertato dai servizi sociali).

Formazione delle classi prime **Scuola Primaria**:

1. Eterogeneità di età (data di nascita).
2. Presenza di alunni anticipatari.
3. Distribuzione equilibrata di maschi e femmine.
4. Equilibrio presenza alunni con cittadinanza non italiana (in base alla normativa vigente), a seguito anche di valutazione rispetto al livello di alfabetizzazione della lingua italiana.
5. Se possibile, inserimento nella stessa classe degli alunni che si avvalgono della scelta della materia alternativa.
6. Equilibrio presenza alunni con disabilità.
7. Divisione di fratelli/gemelli nella classe (sono fatte salve valutazioni specifiche del dirigente con le famiglie).
8. Livelli di maturazione rilevati attraverso le osservazioni espresse nella scheda IPDA e dal passaggio di informazioni tra i docenti.
9. Equilibrio presenza alunni con disabilità.
10. Valutazione delle situazioni di disagio dei minori (accertato dai servizi sociali).

Qualora siano presenti due sezioni si cercherà di mantenere, se possibile, equilibrio tra bambini/ragazzi italiani e stranieri e tra maschi e femmine.

Motivazione: le classi devono essere disomogenee fra loro ed equilibrate al loro interno.

Formazione delle classi prime **scuola secondaria di 1° grado**:

1. Equa distribuzione nelle varie classi di alunni diversamente abili, nel rispetto del contenimento del numero di alunni e dell'inserimento di alunni (di norma massimo 2) individuati come sostegno al percorso di crescita dell'alunno con disabilità.
2. Equa distribuzione nelle varie classi di alunni disturbi specifici di apprendimento.
3. Equa distribuzione nelle varie classi di alunni con Bisogni Educativi Speciali (con disturbi di apprendimento non certificati, di comportamento, di relazione), con particolare attenzione a non aggravare di ulteriore problematicità le classi con alunni diversamente abili.
4. Suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo.
5. Raggruppamento degli alunni in fasce di livello da stabilirsi sulla base delle valutazioni espresse nelle schede di raccolta dati compilate dagli insegnanti della scuola primaria e degli incontri con gli insegnanti stessi.

6. Formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria.
7. Gli alunni provenienti dalla stessa classe saranno di norma mantenuti nella stessa classe in numero pari o inferiore a quattro, fatte salve problematiche prioritarie che motivino l'inserimento nella classe di un numero maggiore o minore di alunni provenienti dalla stessa classe della scuola primaria.
8. Saranno valutati e accolti i casi, segnalati dagli insegnanti della scuola primaria, di alunni con problematiche relazionali che necessitano di essere inseriti nella stessa classe o in classi diverse.
9. Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva verranno di norma inseriti nella stessa sezione dell'anno precedente, o in altra sezione, valutati caso per caso i contesti di apprendimento più idonei.
10. In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato, il Dirigente Scolastico, sentiti i coordinatori, considerato il numero degli alunni, le reali situazioni della classe, individua la classe e la sezione più idonea.
11. In caso di alunni legati a qualche docente da vincolo di parentela, entro il IV grado, essi vengono assegnati a classi diverse da quelle in cui presta servizio il loro congiunto.
12. Equilibrio di presenza di alunni con cittadinanza non italiana (in base alla normativa vigente). L'inserimento degli alunni stranieri, nei limiti del possibile, non dovrà interessare sempre le medesime sezioni e terrà conto di altri alunni problematici già presenti nelle altre classi dello stesso corso.
13. Divisione di fratelli/gemelli nella sezione (sono fatte salve valutazioni specifiche del dirigente con le famiglie).
14. Per quanto riguarda la seconda lingua comunitaria, in considerazione del fatto che nella scuola vi è una docente titolare di lingua francese, mentre così non è per quanto riguarda la lingua spagnola la seconda lingua vale come indicazione di preferenza e non come vincolo, per cui le richieste saranno soddisfatte solo dopo che saranno stati applicati i prioritari criteri di equilibrata formazione dei gruppi come sopra indicati, e sempre tenendo in considerazione le indicazioni provenienti dai docenti della scuola primaria; sarà in ogni caso data priorità all'accoglimento della preferenza indicata ai figli con almeno un genitore madrelingua.

ART. 53 INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO PER L'ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PTOF

Il sistema scolastico è sollecitato dai continui mutamenti e trasformazioni che attraversano la società contemporanea. Appare evidente che, al cambiare del contesto, un'agenzia che in esso operi ha il dovere di adeguarsi ai cambiamenti rendendosi il più rispondente possibile alle nuove richieste emergenti: ciò vale in modo particolare per la scuola.

Pertanto il sistema formativo deve attivarsi per riorganizzare contenuti, compiti, finalità allo scopo di "formare saldamente ogni persona sul piano cognitivo e culturale" rendendo ciascuno capace di "affrontare positivamente l'incertezza e la mutevolezza degli scenari sociali". La scuola dunque è chiamata a:

- realizzare "percorsi formativi sempre più rispondenti alle inclinazioni personali degli studenti" valorizzando le doti e gli interessi di ciascuno;
- garantire il successo scolastico a tutti;
- stimolare il piacere di apprendere in un clima sereno e fiducioso, favorendo lo "star bene a scuola";
- educare a valori universali per l'individuo e per la società.

La scuola deve, in sintesi, INSEGNARE ad APPRENDERE. Attraverso opportune strategie che vanno dal costruire un'alleanza educativa con i genitori, all'apertura al territorio, alla concezione di scuola come comunità educante in cui sperimentare le prime forme di educazione alla cittadinanza, la scuola assolve ad un compito ben più alto, quello cioè di INSEGNARE ad ESSERE: essere persona unica ed irripetibile, essere coscienti di sé, dei propri limiti e delle proprie possibilità; essere cittadini italiani, ma anche del mondo; essere partecipi dell'umanità intera.

Il Piano dell'Offerta Formativa Triennale

I Riferimenti normativi sono i seguenti: D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche (Art. 3). D.I. 1 febbraio 2001 n. 44 Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (Art. 2)

Dal D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275:

Il Piano dell'offerta formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Il Piano dell'offerta formativa è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale a norma dell'art. 8 e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità.

Il Piano dell'offerta formativa è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori. Il Piano dell'Offerta Formativa è adottato dal Consiglio di Istituto.

ANALISI DELLA SITUAZIONE AMBIENTALE

“In un tempo molto breve, abbiamo vissuto il passaggio da una società relativamente stabile a una società caratterizzata da molteplici cambiamenti e discontinuità. Questo scenario è ambivalente: per ogni persona, per ogni comunità, per ogni società si moltiplicano sia i rischi che le opportunità”.

La famiglia

I mutamenti sociali e tecnologici hanno reso più incerto il futuro destino dell'individuo e la famiglia si trova a muoversi in una società complessa ed estremamente mutevole e in una condizione di incertezza educativa.

I valori di riferimento sono definiti e costruiti all'interno della singola famiglia e le regole hanno valore esclusivo nell'ambito dello specifico microcosmo familiare.

La famiglia collabora con l'istituzione scolastica per la costruzione del patto educativo con gli studenti.

Le agenzie educative (oratori, associazioni, società sportive, ecc.)

Le agenzie educative del territorio, che presidiano lo sviluppo della crescita dei minori nella direzione di una sempre più ampia diffusione territoriale, sono chiamate e motivate a costituire una nuova alleanza educativa tra ruolo materno, paterno e ruolo docente.

La progettualità degli oratori, attraverso l'attivazione dei c.a.g. è orientata a promuovere il contesto oratorio come luogo di aggregazione giovanile nel tempo libero.

Le società sportive e le varie associazioni costituiscono realtà educative assai diverse tra loro, con proposte che promuovono l'aggregazione dei ragazzi.

L'immigrazione

Lo stesso fenomeno migratorio, con le sue articolate e multiformi problematiche economiche, sociali, culturali, relazionali, coinvolge la famiglia in delicati e complicati processi di separazione e di ricongiungimento.

Nella nostra realtà territoriale l'immigrazione non è ancora un fenomeno largamente diffuso (circa l'11% di alunni stranieri all'interno dell'istituto comprensivo). Grazie alla scuola i bambini stabiliscono relazioni con i coetanei, mentre gli adulti tendono a formare gruppo con persone della stessa nazionalità. Per questo vengono attivate iniziative di miglioramento dell'integrazione delle famiglie sul territorio (centri EDA).

BISOGNI RILEVATI NEGLI STUDENTI

- Comunicare ed essere ascoltati;
- Stare con i coetanei e giocare insieme;
- Stabilire relazioni corrette;
- Comprendere la realtà, i messaggi, le informazioni;
- Trovare punti di riferimento, sicurezze;
- Esprimere la propria creatività, attivare la curiosità positiva, esplorare;
- Essere orientati da adulti autorevoli anche nelle scelte di vita

INDIRIZZI GENERALI PER L'ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL P.T.O.F.

- ❖ Promuovere l'educazione affettiva, etica, sociale ed intellettuale dei bambini/ragazzi, tenendo conto dei loro bisogni e facendo esperienze, anche concrete laddove è possibile, riflettendo su di esse, al fine di sviluppare l'identità, l'autonomia, il sapere, l'espressività e la creatività degli alunni stessi.
- ❖ Stabilire relazioni improntate sulla correttezza, la fiducia, la serenità, la disponibilità, il confronto, come condizioni per operare collegialmente e per costruire un clima positivo tra docenti e alunni, tra docenti e genitori, tra i vari organismi della scuola.
- ❖ Adottare flessibilità organizzativa, didattica, curricolare, per meglio valorizzare le diversità e promuovere le potenzialità di ciascun alunno, con particolare attenzione degli alunni diversamente abili, a quelli in difficoltà di apprendimento, in situazioni di disagio e/o svantaggio socio-familiare, agli alunni stranieri.
- ❖ Organizzare l'orario delle lezioni nel rispetto dei tempi di apprendimento e delle esigenze formative del bambino/ragazzo.
- ❖ Assicurare l'insegnamento di tutte le discipline, previste dai programmi vigenti, in tutte le scuole dell'Istituto.
- ❖ Potenziare l'uso delle tecnologie informatiche, multimediali e audiovisive per lo sviluppo della comunicazione, dei saperi e delle competenze, e per acquisire maggior senso critico nei confronti di tali strumenti.
- ❖ Raccogliere, interpretare e rispondere, per quanto possibile, ai bisogni formativi espressi dalle famiglie.
- ❖ Favorire la comunicazione scuola-famiglia.
- ❖ Favorire la crescita professionale degli insegnanti, promuovendo le iniziative di formazione e di ricerca didattica.
- ❖ Favorire la formazione del personale ATA.
- ❖ Favorire e promuovere iniziative di formazione per i genitori, anche in raccordo con l'Ente Locale e con le agenzie educative del territorio.
- ❖ Attuare il P.T.O.F., i progetti relativi, i collegamenti con il territorio, l'attività di formazione e sviluppare la ricerca didattica ed organizzativa, l'elaborazione dei progetti attraverso la collaborazione con le funzioni strumentali, i referenti, i gruppi di studio e/o commissioni.

- ❖ Interagire con il territorio, recepire proposte, attivare rapporti, farsi promotori di iniziative, di progetti formativi, nel rispetto del progetto educativo della Scuola.
- ❖ Assicurarci che la progettualità che richiede l'intervento di "esperti esterni" operi nel rispetto dei principi formativi propri dell'istituzione scolastica e costituisca un arricchimento della professionalità docente e non docente propri dell'istituzione scolastica.

ART. 54 UTILIZZO DELLE RISORSE E INDIRIZZI DI GESTIONE

Utilizzare le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica dando priorità alle seguenti attività:

- 1) **Area organizzativa gestionale:** collaboratori DS – coordinatori/fiduciari di plesso - staff di direzione – sub consegnatari sussidi – responsabili laboratori/biblioteche – referenti servizi territoriali – verbalizzatori – commissione orario – commissione sicurezza - commissione mensa – formazione classi/sezioni – coordinatori di classe.
- 2) **Area progettuale e Miglioramento dell'Offerta Formativa:** commissioni – progetti – attività supporto alla didattica (rivista, pubblicazioni) – supporto disciplinare progettuale.
- 3) **Area attività aggiuntiva di insegnamento:** sviluppo/potenziamento/recupero degli apprendimenti – progettualità specifica (latino, disegno tecnico, ecc.).
- 4) **Area documentazione, autoaggiornamento, formazione, approfondimento:** gruppi di ricerca – supporto alla progettazione didattica – produzione materiali di studio.

Fatti salvi gli adempimenti e obblighi di legge e le spese obbligatorie e necessarie al funzionamento amministrativo e didattico generale, utilizzare le risorse professionali, economiche e finanziarie per l'attuazione del P.O.F.:

- Favorendo l'utilizzo delle risorse professionali Docenti e ATA interne alla scuola.
- Ricorrendo a risorse professionali esterne ai fini della formazione o per la realizzazione dei progetti che qualificano l'offerta formativa.
- Applicando alla spesa i criteri di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza.
- Ricercando la partecipazione finanziaria di privati e Enti Territoriali.

SEZIONE III

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

ART. 55 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli alunni e le alunne che chiedono l'iscrizione alla scuola dell'infanzia sono iscritti alla sezione di riferimento nei tempi previsti dalla fase delle iscrizioni.

La costituzione delle sezioni è vincolata dalle disposizioni riferite agli organici e dalla verifica degli spazi presenti nell'edificio scolastico, sia per la problematica gestionale-organizzativa dell'attività didattica specifica delle scuole, sia per la materia inerente la sicurezza.

Il concetto di bacino d'utenza come salvaguardia del diritto di frequenza della scuola della frazione è attualmente vincolato dalla disponibilità di costituire:

N. 2 sezioni c/o Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" - Monteciana.

- Si accolgono **prioritariamente** le iscrizioni dei **residenti nel Comune**.
- Qualora nell'ambito dei residenti nella frazione ci sia esubero di richieste di iscrizione, si procede all'iscrizione nell'altra Scuola dell'Infanzia Statale, sulla base di una graduatoria di tutti gli iscritti, alla data ufficiale di chiusura delle iscrizioni.

- Se non si verificano situazioni di esubero di iscrizioni, si conferma l'orientamento alle famiglie per l'iscrizione dei bambini nella scuola collocata nella frazione.
- Coloro che non possono essere accolti vengono inseriti in lista d'attesa dei residenti valida fino al 20 giugno dell'anno in corso.
- Eventuali iscrizioni di residenti oltre il termine fissato vengono graduate e collocate in coda alla lista d'attesa già definita.
- Eventuali trasferimenti di residenti nel Comune di Nave, da altra scuola, verranno graduati e collocati in coda alla lista d'attesa già definita.

CRITERI ISCRIZIONI ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE IN CASO DI ESUBERO

Precedenze

- Alunni portatori di handicap
- Alunni di 5 anni di età al primo anno di frequenza
- Alunni di 4 anni di età al primo anno di frequenza

Altre situazioni individuali

Punteggio

1. Alunni a carico di un solo genitore	10
2. Alunni con entrambi i genitori che lavorano	7
3. Alunni con genitori che lavorano con orario inconciliabile con i tempi di entrata e uscita dalla scuola (certificati)	1
4. Alunni con fratelli/sorelle frequentanti nell'anno a cui si riferisce l'iscrizione	2
5. Alunni con situazioni verificabili di disagio familiare o con genitori portatori di handicap (accertamento tramite ASL o Comune)	10

La graduatoria degli iscritti residenti viene pubblicata all'albo della Direzione.

CRITERI ISCRIZIONI ALUNNI NON RESIDENTI NEL COMUNE

Premessa

Le iscrizioni dei non residenti nel Comune, che abbiano presentato domanda entro i termini, vengono accolte **soltanto** dopo aver garantito ai residenti le nuove iscrizioni.

Tutti i non residenti sono graduati e collocati in lista d'attesa valida fino al 31 agosto dell'anno in corso, secondo i seguenti criteri.

Precedenze

- Alunni portatori di handicap
- Alunni di 5 anni di età al primo anno di frequenza
- Alunni di 4 anni di età al primo anno di frequenza

Altre situazioni individuali

Punteggio

1. Alunni a carico di un solo genitore	10
2. Alunni con entrambi i genitori che lavorano con orario inconciliabile con i tempi di entrata e uscita dalla scuola (certificati)	7
3. Alunni con situazioni verificabili di disagio familiare o con genitori portatori di handicap (accertamento tramite ASL o Comune)	10
4. Alunni con fratelli/sorelle frequentanti nell'anno a cui si riferisce l'iscrizione	2

5. Alunni affidati a persone residenti nel Comune
o con almeno un genitore che lavora nel Comune

2

A parità di punteggio si procede per estrazione.

Sulla base dei criteri viene elaborata una graduatoria pubblicata all'albo della scuola.

Qualora si debba procedere ad un aumento del numero dei bambini nelle sezioni (fino a 28 escluso portatore di handicap), si procederà tenendo conto della Lista d'Attesa fatta al momento delle iscrizioni.

ART. 56 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE ALLA SCUOLA PRIMARIA

- Gli alunni e le alunne **residenti** nei Comuni di Nave e Caino che chiedono l'iscrizione alle scuole Primarie dell'Istituto sono iscritti alla classe di riferimento nei tempi previsti dalla fase delle iscrizioni.
- Gli alunni e le alunne che chiedono l'iscrizione alla scuola primaria, **non residenti** nei Comuni di Nave e Caino, sono accettati a condizione che ciò non comporti un aumento di organico nell'Istituto.

Considerate eventuali disponibilità di posti in classi di altri plessi dell'Istituto, se ne dispone l'assegnazione.

- La scuola valuterà anche la disponibilità funzionale di servizi e spazi nella costituzione delle classi.
- La determinazione del tempo scuola sarà condizionata dall'assegnazione degli organici del personale docente per la copertura dei tempi dell'attività di insegnamento e del tempo mensa, nel rispetto della normativa.

Nel caso in cui le richieste di iscrizione in un plesso scelto dalla famiglia, sia di settimana lunga sia di settimana corta, fossero superiori alle disponibilità di posti per la formazione delle classi e alla disponibilità degli ambienti, si applicano i seguenti criteri di priorità per la definizione della graduatoria valida per lo spostamento in altro plesso dell'Istituto all'interno del Comune:

Precedenze

- Alunni portatori di handicap
- Alunni con fratelli /sorelle frequentanti nell'anno a cui si riferisce l'iscrizione

Punteggio

Criteri	Punti
Alunni con situazioni verificabili di disagio familiare o con genitori portatori di handicap (accertamento tramite ASL o Comune)	10
Alunni a carico di un solo genitore (dichiarazione riservata da parte del genitore prodotta all'ufficio)	9
Alunni con entrambi i genitori che lavorano (autocertificazione e/o certificazione del datore di lavoro)	7

A parità di punteggio complessivo si procede per sorteggio.

- La scuola, dovendo sostenere un costante e qualificato intervento educativo e didattico volto a perseguire il successo formativo di tutti gli alunni, valorizza l'utilizzo delle risorse professionali nell'azione d'insegnamento. Per poter sostenere la copertura del tempo mensa, la scuola richiederà alle Amministrazioni Comunali di Nave e di Caino, di proseguire nella collaborazione finora intrapresa potenziando e consolidando la presenza di assistenza educativa con personale qualificato.
- L'iscrizione alla mensa scolastica, considerata la capienza degli ambienti, è determinata secondo i criteri deliberati dagli Enti Locali di Nave e Caino.

ART. 57 ISCRIZIONI DEGLI STUDENTI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Gli alunni e le alunne **residenti** nei Comuni di Nave e Caino che chiedono l'iscrizione alla scuola Secondaria di I grado dell'Istituto sono iscritti alla classe di riferimento nei tempi previsti dalla fase delle iscrizioni.
- L'accoglimento delle iscrizioni terrà conto della disponibilità funzionale di servizi e spazi nella costituzione delle classi.
- Gli alunni e le alunne che chiedono l'iscrizione alla scuola secondaria, **non residenti** nei Comuni di Nave e Caino, sono accolti con riserva e sono accettati a condizione che ciò non comporti un aumento di organico nell'Istituto.

ART. 58 ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DEGLI ALUNNI IN TRASFERIMENTO

Gli alunni che si iscrivono alla scuola successivamente alla formazione delle classi sono iscritti alla classe di competenza. L'assegnazione alla sezione è decisa dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione dichiarata dagli insegnanti o degli eventuali aggiornamenti, sulla base dei criteri individuati dal Collegio Docenti.

ART. 59 TUTELA DEI DATI PERSONALI

All'atto dell'iscrizione ad una scuola dell'Istituto Comprensivo, si chiede, tramite un apposito modulo, il consenso ai genitori per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle alunne e delle famiglie. Ad ogni famiglia e al personale è consegnata un'informativa sul trattamento dei dati ordinari e sensibili in possesso della scuola, come previsto dal D.L.vo 196/03. Sempre all'atto dell'iscrizione viene acquisita dai genitori la liberatoria per l'utilizzo di immagini, video e testi a scopo didattico (allestimento di mostre, preparazione di cd-rom, redazione di libri, pubblicazioni di fotografie sui viaggi d'istruzione o sull'attività didattica) e/o pubblicazione sul sito dell'Istituto.

SEZIONE IV

IL PERSONALE

ART. 60 DOCENTI

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è accertata tramite il registro firme. Si devono trovare nei locali scolastici cinque minuti prima dell'orario di servizio.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e in ritardo.

I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli, fatto salvo situazioni di emergenza (malessere improvviso, chiamate urgenti, ecc.); in tal caso in attesa del docente per la sostituzione, la classe verrà vigilata dal personale ausiliario.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dalla classe agli alunni in funzione delle effettive necessità.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila al cancello e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o a persona delegata oppure al servizio del trasporto scolastico oppure (su indicazione dei

genitori stessi) vadano a casa da soli. All'inizio dell'anno, i docenti istruiscono gli alunni sulle modalità di ingresso e di uscita dalla scuola.

Se un alunno o un'alunna accusano malore improvviso o manifestano evidenti segni di malattia, vengono avvertiti i genitori o le persone da loro indicate, mediante avviso telefonico; in caso di evidente gravità si avverte il 118.

I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola previsto dalla legge 626/94 e dal Dlgs.81/2008 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Essi devono attenersi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico con apposite circolari ed al Regolamento interno per la Sicurezza.

Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti.

I registri devono essere debitamente e ordinatamente (penna nera o blu) compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi a scuola in appositi armadi e/o cassettiere personali.

L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile il plesso d'appartenenza quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente alla Dirigente.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria, non oltre l'inizio delle lezioni (ore 7.45) del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. L'insegnante presenterà, nei tempi previsti, formale richiesta attraverso la modulistica predisposta dalla scuola.

Si invitano i docenti ad avvertire dell'assenza anche il plesso d'appartenenza entro e non oltre l'inizio delle lezioni, per facilitare l'organizzazione delle sostituzioni.

I vari permessi retribuiti debitamente documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, vanno richiesti secondo il modello predisposto dalla scuola.

La richiesta di permesso breve deve essere motivata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale valgono le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo nelle scuole.

ART. 61 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presa in servizio è accertata tramite registro firma.

ART. 62 COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio come da piano di lavoro definito nel Piano Annuale definito dal D.S.G.A. e approvato dal D.S.. La presenza in servizio è accertata tramite il registro firma.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità e possibilità legata alle esigenze di servizio, funzione di supporto ai docenti durante i viaggi e le visite di istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono sempre un comportamento consono alla loro funzione;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule a loro affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- sorvegliano che estranei non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico non accedano alla scuola
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo e ogni altra riunione, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o all'insegnante responsabile del plesso. Segnalano, sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno che ritira il figlio anticipatamente o che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci e i computer siano spenti;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e degli uffici.

I Collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro indirizzati.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

SEZIONE V

GLI ALUNNI E LE ALUNNE A SCUOLA RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

ART. 63 VIGILANZA SUGLI ALUNNI E SULLE ALUNNE

Gli Insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Devono vigilare sugli alunni e sulle alunne per tutto il tempo della loro permanenza a scuola.

ART. 64 ENTRATA-USCITA

Gli alunni e le alunne entrano 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nell'atrio della scuola, devono disporsi per gruppi di classe negli appositi spazi e attendendo in modo ordinato l'arrivo dei rispettivi insegnanti, secondo le modalità indicate nei singoli regolamenti di plesso.

Gli alunni e le alunne che vengono a scuola in bicicletta devono depositarla negli appositi spazi all'interno del cortile. La bicicletta va condotta a mano.

Gli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al suono della campana provvederanno ad accompagnare le proprie classi nelle rispettive aule.

Al termine delle lezioni gli alunni e le alunne devono uscire in modo ordinato dalla scuola; a tal fine una volta usciti dall'aula, si dispongono in fila e raggiungono i cancelli della scuola accompagnati dai rispettivi insegnanti.

Nei giorni con lezioni pomeridiane, il docente dell'ultima ora della mattina affiderà gli alunni che usufruiscono del servizio mensa agli incaricati dell'assistenza.

ART. 65 CAMBIO DELL'ORA - INTERVALLO

Il cambio dell'ora deve avvenire tempestivamente. Al suono della campana il collega che deve entrare nella classe deve essere già presente.

E' evidente che nel caso di scambio incrociato è necessario che lo scambio avvenga comunque nel più breve tempo possibile.

Durante l'intervallo gli alunni non possono allontanarsi dal corridoio antistante la propria aula se non accompagnati e vigilati dall'insegnante responsabile di quell'ora.

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza durante l'intervallo secondo l'organizzazione stabilita nei vari plessi. Sono vietati giochi liberi e/o pericolosi per evitare situazioni pregiudizievoli per l'incolumità dei minori.

Per nessuna ragione il docente può lasciare la classe incustodita. È necessario esercitare un controllo nei pressi delle scale e dei bagni, grazie anche alla collaborazione dei collaboratori scolastici. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le elementari norme di igiene e di pulizia.

Di norma l'intervallo si svolge nei corridoi /atrio antistanti l'aula, che dovrà restare vuota per permettere il ricambio dell'aria. Qualora il tempo lo permetta è consentito l'utilizzo degli spazi esterni solo per le scuole dell'Infanzia e le scuole primarie. In tal caso i docenti avranno cura di disporsi in modo tale da garantire la sorveglianza di tutta l'area utilizzata.

Nelle aule e nel cortile ci sono gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Al suono della campanella ogni attività deve essere sospesa, per consentire a tutti gli alunni e le alunne di usufruire per intero del tempo di pausa stabilito.

Gli insegnanti delle singole scuole, stabiliscono nel Regolamento di plesso i luoghi e le modalità organizzative a tutela della sicurezza per lo svolgimento dell'intervallo.

ART. 66 USCITE ANTICIPATE- ENTRATE POSTICIPATE

Sono concessi ingressi posticipati e uscite anticipate solo al cambio dell'ora.

L'entrata posticipata o l'uscita anticipata devono essere registrate sul giornale di classe a cura dell'insegnante presente in classe in quell'ora.

L'alunno o l'alunna possono uscire in orario anticipato solo se accompagnato/a dal genitore o da chi ne fa le veci.

Se trattasi di uscita anticipata dovuta a improvvisi motivi di salute sarà cura del docente della classe annotare sul giornale di classe l'avvenuta uscita dopo che la famiglia avrà prelevato il proprio figlio o la propria figlia.

I genitori (o chi per essi) che devono prelevare un alunno o un'alunna prima della conclusione delle lezioni attendono nell'atrio della scuola: è compito dei collaboratori scolastici avvisare ed accompagnare l'alunna/o dai genitori. Prima di prendere in consegna il figlio o la figlia i genitori firmano l'apposita richiesta sul libretto delle assenze o sul diario; per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria i genitori che prelevano gli alunni firmeranno l'uscita anticipata su apposito registro.

ART. 67 RITARDI – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità; l'alunno o l'alunna in ritardo è sempre ammesso a scuola in qualsiasi ora dello svolgimento delle lezioni.

Gli eventuali ritardi devono essere sempre giustificati per iscritto sul diario (Primaria) o mediante apposito libretto (Secondaria). Nel caso di ripetuti e ingiustificati ritardi, gli insegnanti daranno comunicazione telefonica immediata alla famiglia con richiesta di regolarizzazione; di tali situazioni dovrà essere effettuata annotazione sul registro di classe e data informazione alla Dirigenza.

I genitori devono sempre giustificare le assenze dei figli sul diario (Primaria) o mediante apposito libretto (Secondaria).

La giustificazione dell'assenza deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione che, dopo aver verificato la validità della firma, provvederà a firmarla e ad annotare sul registro di classe l'assolvimento del compito.

Tutte le assenze degli alunni e delle alunne devono essere giustificate per iscritto dai genitori sul diario e/o sul libretto delle assenze. In caso di assenze preventivabili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti.

Qualora per le assenze si configurasse un non assolvimento dell'obbligo scolastico, su segnalazione dei docenti di classe, il Dirigente Scolastico informerà il Sindaco del comune di residenza.

Ai genitori resta comunque il dovere di assicurarsi della presenza dei loro figli a scuola.

ART. 68 ESONERO DALLE LEZIONI PARTICHE DI EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni possono usufruire della dispensa dall'attività pratica Educazione Fisica, sia totalmente, sia parzialmente, in via transitoria o permanente, solo se il rispettivo genitore ha presentato domanda scritta corredata da relativo certificato medico comprovante la validità della richiesta di esonero.

ART. 69 USO DEL CELLULARE O DI ALTRI MODERNI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

In base alla circolare ministeriale del 15/03/2007 non è consentito agli alunni e l'uso del cellulare-smartwatch ecc... all'interno della scuola e tantomeno durante lo svolgimento delle lezioni. Qualora gli alunni utilizzino impropriamente il cellulare, i docenti sono tenuti al ritiro dello stesso che verrà consegnato ai genitori previa telefonata che deve avvenire nella stessa giornata del ritiro prima della fine delle lezioni.

ART. 70 OGGETTI DI VALORE

La scuola non risponde della perdita o mancato ritrovamento di oggetti di valore (telefonini, orologi, iPad, tablet, ecc.) in possesso dell'alunno e lasciati incustoditi.

ART. 71 ABBIGLIAMENTO ADEGUATO ALL'AMBIENTE SCOLASTICO

A scuola è necessario avere un abbigliamento idoneo allo stesso ambiente sia per praticità che per decoro, che consenta una partecipazione adeguata alle attività scolastiche.

Si sottolinea l'importanza del decoro nella cura dell'abbigliamento e della persona (nelle giornate estive non è consentito un abbigliamento tipicamente da spiaggia che molti studenti adottano come consuetudine). Anche durante gli esami di Stato è necessario avere un abbigliamento decoroso e idoneo alla situazione.

ART. 72 MALORI E INFORTUNI

In caso di indisposizione o di infortunio degli alunni durante l'orario scolastico, il personale docente avverte la famiglia ai numeri noti di telefonia fissa o mobile, avendo cura di annotare (su apposito registro) data, ora della chiamata, motivo e firma dell'insegnante che ha curato la procedura. Nel corso della telefonata si accoglieranno eventuali richieste della famiglia e le indicazioni circa la persona incaricata dell'eventuale ritiro dell'alunno, alla quale comunque sarà richiesto di identificarsi secondo le procedure note. In caso di evento grave sarà richiesto l'immediato intervento del 118 e data comunicazione alla famiglia nei modi sopra descritti. Il personale docente e/o ausiliario è tenuto altresì a seguire in tali occasioni le regolari procedure di primo soccorso.

L'insegnante comunica al Dirigente Scolastico, attraverso relazione scritta su apposito modulo, qualsiasi incidente occorso agli alunni durante le ore di attività scolastica.

I genitori dell'alunno infortunato che è stato condotto in una struttura sanitaria per cure ed accertamenti devono far pervenire immediatamente il certificato medico alla scuola; la scuola inoltra la denuncia nei tempi opportuni; in particolare, l'insegnante di classe in servizio al momento dell'infortunio deve segnalare l'accaduto ai genitori e alla Direzione, consegnare la relazione scritta entro 24 h (sottoscritta anche da eventuali operatori esterni presenti al momento dell'accaduto), segnalare l'eventuale assenza da scuola per l'iscrizione nel registro infortuni, se necessaria.

(Il Regolamento infortuni è allegato al presente Regolamento)

ART. 73 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono per iscritto su un apposito diario (quaderno degli avvisi), che contiene l'indirizzo ed il numero di telefono dei genitori dell'alunno/a e la firma dei genitori e/o, sul libretto delle giustificazioni e/o tramite registro elettronico anche accedendo al sito web. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto delle giustificazioni e/o il diario che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori devono controllare le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione.

In caso di necessità gli insegnanti telefonano a casa dei genitori degli alunni/e.

Diario e/o libretto delle giustificazioni

Il diario e/o il libretto per la giustificazione delle assenze, costituiscono strumenti per la comunicazione scuola – famiglia. Si tratta di comunicazioni relative a:

- esiti scolastici; i risultati di interrogazioni/verifiche scritte o orali devono sempre essere comunicati con relativa sottoscrizione da parte dei genitori
- comportamenti non corretti;
- richieste di colloquio;
- ogni altro problema per il quale si ritiene fondamentale e necessario prendere contatti con la famiglia.

Consegna e dettatura delle comunicazioni

Gli alunni e le alunne devono sempre far firmare le comunicazioni ai genitori entro la scadenza indicata. Nel giorno successivo, o eventualmente in corrispondenza del giorno indicato come termine per la consegna delle eventuali cedole di riscontro il docente della prima ora provvederà:

- al controllo delle firme;
- al ritiro di tutte le cedole da consegnare in segreteria;
- ad annotare sul registro i nomi degli alunni che non hanno provveduto a far firmare la comunicazione.

Incontri con i genitori

Le comunicazioni con le famiglie si svolgono mediante:

- Colloqui generali: una volta nel primo e una volta uno nel secondo quadrimestre.
- Colloqui individuali del mattino (solo per la scuola secondaria) secondo un orario di ricevimento stabilito da ciascun docente all'inizio dell'anno scolastico e secondo calendario predisposto all'inizio di ogni quadrimestre; i colloqui individuali avvengono su appuntamento.

Per evitare spiacevoli attese i genitori prenoteranno il colloquio con l'insegnante richiesto tramite il proprio figlio/a.

In caso di necessità i genitori e gli insegnanti possono richiedere reciprocamente un incontro al di fuori dell'orario delle lezioni con data ed ora preventivamente concordati.

- Assemblee di classe, in occasione delle elezioni dei genitori rappresentanti di classe e, se necessario durante l'anno, per verifiche dell'andamento generale della classe.

- Consigli di intersezione/interclasse/classe, a cui partecipano i genitori rappresentanti eletti.

Di norma alle riunioni degli Organi Collegiali, agli incontri tre genitori e insegnanti, alle assemblee, non devono in genere, essere presenti i bambini. I genitori che occasionalmente in tali riunioni portano i figli con sé ne saranno personalmente responsabili.

ART. 74 LA PRIVACY – INFORMAZIONI SUGLI STUDENTI

Le scuole hanno l'obbligo di far conoscere agli studenti e alle loro famiglie (se gli studenti sono minorenni) come usano i loro dati personali; devono cioè rendere noto attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano.

I dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con estrema cautela, verificandone prima non solo la pertinenza e completezza ma anche la loro indispensabilità rispetto alle "rilevanti finalità pubbliche" che si intendono perseguire.

L'accesso agli atti amministrativi non è regolato dal Codice della privacy, né vigilato dal Garante per la protezione dei dati personali.

Come indicato nella L. 241/90 e successive modifiche spetta alla singola amministrazione valutare se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi e ai soggetti con un "interesse diretto, concreto e attuale" alla conoscibilità degli atti.

- Non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna agli alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare.
- Restano validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale.
- Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza; gli esiti degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti.
- Il riferimento alle prove differenziate per gli studenti con disabilità non va inserito nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.
- E' necessario evitare di inserire nelle comunicazioni scolastiche elementi che possano far risalire all'identità di minori coinvolti.
- La raccolta di informazioni personali tramite questionari è consentita soltanto se i genitori sono stati preventivamente informati sulla modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti; gli intervistati possono comunque non aderire all'iniziativa.
- Le registrazioni audio/video e la raccolta di immagini che coinvolgono i minori e il personale della scuola effettuate durante le attività didattiche possono essere utilizzate sempre per fini collegati alle finalità istituzionali, previo consenso dei genitori che l'istituzione acquisisce all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico.
- La pubblicazione on line di immagini e/o video può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati.
- La registrazione della lezione può avvenire solo per motivi di studio e previo consenso delle persone coinvolte nella registrazione.

ART. 75 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e partecipare a tutte le attività scolastiche programmate, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari deliberati dal Consiglio di Istituto.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso, anche formale, consono ad una convivenza civile.

All'apertura del cancello le alunne e gli alunni entrano in modo ordinato, senza correre e senza spingersi. All'interno degli edifici scolastici non si corre, non si fanno giochi pericolosi per sé e per gli altri, ci si sposta senza disturbare.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento educato. Non è permesso uscire dalla classe senza l'autorizzazione dell'insegnante.

In ambito scolastico non possono essere tenuti oggetti, anche di valenza simbolica, che potrebbero rivelarsi strumenti di offesa. È vietato l'uso del telefono cellulare in ambito scolastico.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde ad eventuali furti. Alla fine delle lezioni le alunne e gli alunni escono in modo ordinato e sotto sorveglianza degli insegnanti fino al cancello della scuola.

Patto educativo di corresponsabilità

In relazione a quanto indicato dal Regolamento concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 235/2007) viene sottoscritto il patto di corresponsabilità da cui derivano diritti e doveri di studenti, famiglie e scuola.

Il Patto viene sottoscritto al momento dell'iscrizione scolastica e divulgato nel corso della prima assemblea di classe. E' un documento in cui scuola e famiglia stabiliscono una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto, fiducia e collaborazione. Le finalità sono: instaurare un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli alunni e le famiglie, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità; condividere, sin dal momento dell'iscrizione, i nuclei fondanti dell'azione educativa, mirante alla formazione di un cittadino che partecipi attivamente alla vita della collettività.

I soggetti che sottoscrivono il Patto sono: i docenti che concorrono responsabilmente all'educazione e all'istruzione degli alunni che vengono affidati loro e collaborano con le famiglie; i genitori in quanto diretti responsabili dell'educazione dei propri figli; gli alunni come soggetti attivi, protagonisti e destinatari dell'azione formativa, che si impegnano ad imparare e conoscere, a stare con gli altri.

(Il Patto educativo di corresponsabilità è disponibile sul sito della scuola)

ART. 76 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel caso in cui le alunne e gli alunni manifestino comportamenti inadeguati o riprovevoli gli insegnanti informano i genitori attraverso una comunicazione scritta e l'eventuale convocazione degli stessi.

Chiunque volutamente rompe o danneggia l'edificio, le attrezzature, gli oggetti appartenenti alla scuola e ai compagni è tenuto a risarcire personalmente i danni provocati.

Non è ammesso alcun genere di violenza: non si dicono parolacce, non si offendono, non si provocano e non si picchiano i compagni e le compagne.

Per problematiche significative e/o ripetute di negligenza nel comportamento degli alunni i docenti informano e si confrontano con il Dirigente Scolastico per eventuali provvedimenti di sua competenza.

Regolamento di disciplina

Il regolamento relativo alla disciplina degli alunni riconosce quale suo fondamento lo "**Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**" (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249) con le modifiche previste dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

(Il Regolamento di disciplina è disponibile sul sito della scuola)

ART. 77 VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE - USCITE SUL TERRITORIO

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola nei tempi concordati dal Consiglio di Istituto; si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

I docenti, pertanto, dovranno prevedere una specifica programmazione didattica preventiva riguardo ad ogni iniziativa.

La loro organizzazione tiene conto delle disposizioni della C.M. 14/10/1992 e normativa seguente.

In nessun caso viene consentito agli alunni l'esonero dal viaggio programmato salvo validi e documentati motivi.

Le visite e i viaggi di istruzione sono approvati dal Consiglio di Istituto cui va richiesta la debita autorizzazione, dopo aver acquisito l'approvazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

Le richieste devono pervenire al Consiglio complete di tutto quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione sono comunque tenuti alla frequenza scolastica e, se possibile, verranno accolti nelle classi parallele o appena superiori.

Per quanto riguarda le uscite della scolaresca a piedi sul territorio comunale è necessario informare la Direzione e l'insegnante responsabile di plesso, assicurare il rapporto 1/15 (comunque consigliabile per un gruppo fino a 15 alunni la presenza di almeno due adulti). Nel caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti OOCC di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione. Nessun docente, neanche colui che si occupa di sostegno, è obbligato a partecipare alle uscite. Nel caso l'uscita preveda una o più notti fuori casa sarebbe meglio avere la presenza di più docenti, per dare tranquillità alle famiglie. Deve sempre essere indicato un docente supplente.

Per uscite sul territorio comunale, è possibile anche richiedere ai genitori un'unica autorizzazione utile per l'intero anno scolastico.

Gli alunni della scuola dell'infanzia possono uscire dal Comune con rapporto di sorveglianza ben ponderato dai docenti (è possibile coinvolgere i genitori).

(Il Regolamento specifico sui viaggi d'istruzione e le visite guidate è disponibile nel sito)

SEZIONE VI

NORME FINALI

ART. 78 MODIFICHE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il Consiglio d'Istituto può apportare al presente regolamento le modifiche che riterrà opportune al fine di adeguarlo alla dinamica della vita scolastica e all'evoluzione legislativa.

Eventuali modifiche devono essere approvate con la maggioranza dei due terzi dei voti dei componenti presenti alla seduta del Consiglio stesso.

ART. 79 APPLICABILITA' DI ALTRE NORME

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, le norme della legislazione scolastica vigente.

ART. 80 VALIDITA'

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 24 Maggio 2018 e pubblicato sul sito web della scuola.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

**IL PRESIDENTE DEL
CONSIGLIO D'ISTITUTO**
(Sig. Gabriele Crescini)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Paola Alberti)