



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.C. I VIA DUCA D'AOSTA - VIA DUCA D'AOSTA N. 3
20811 Cesano Maderno MB - Tel: 0362 502229
C.F. 83011200157 C.M. MBIC8E1005
e-mail: mbic8e1005@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato al 27/10/2022

PRINCIPI GENERALI

- A. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi, responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.
- B. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli alunni vengono favoriti e garantiti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto. Attraverso di esso si realizzano gli obiettivi di miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva. Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ed ha, pertanto, carattere vincolante. Esso è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.
- C. La scuola garantisce la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente attraverso percorsi personalizzati (mediante: didattica per livelli, recupero, approfondimento, lezioni per alunni stranieri) tesi a promuovere il successo formativo. Ciascun alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- D. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo o di svantaggio e promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico, con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti diversamente abili.
- E. Le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata, in ogni situazione, la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà.

ART. 1 - CALENDARIO SCOLASTICO

In ottemperanza all'articolo 5, comma 2 del Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche, il Consiglio d'Istituto stabilirà annualmente gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalla Regione a norma del D.L.vo 112/98.

ART. 2 - ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA

Annualmente, visti gli impegni e la distribuzione delle funzioni degli Assistenti Amministrativi, l'orario degli Uffici di Segreteria viene esposto all'Albo, sul Sito della scuola e sul cancello della scuola.

ART. 3 - ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA

Dal lunedì al venerdì:

Entrata

Entrata pre-scuola ore 7.40 / 8.00

Uscita

Uscita post-scuola: ore 16.00 / 16.40

Entrata orario scolastico ore 8.00 / 9.00

Uscita orario scolastico: ore 15.15 / 15.30

Uscita per pullman: ore 16.30

Il pre-scuola e il post-scuola vengono autorizzati all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle richieste dei genitori e nel rispetto dei seguenti criteri:

- il post-scuola può essere istituito dalle ore **15.30** alle ore **16.40** solo in presenza, di almeno 15 frequentanti;
- i genitori devono autocertificare i loro effettivi impegni di lavoro;
- dal momento che questo servizio è determinato da un'effettiva esigenza delle famiglie, la frequenza deve essere continuativa e regolare.

Gli alunni iscritti sono tenuti a frequentare per l'intero orario. Le uscite anticipate possono avvenire, previa autorizzazione, solo nei seguenti orari:

13.00 / 13.15: dopo il pasto.

Per favorire un graduale inserimento, nei primi giorni di scuola, o nel periodo concordato fra docenti e genitori, i nuovi alunni frequentano con orario ridotto.

Il Dirigente, sentita la proposta del Collegio dei docenti, determina annualmente la durata del periodo di inserimento e l'orario di frequenza degli alunni.

L'assenza continuata che si protrae oltre un mese, senza giustificazione da parte dei genitori, va notificata al Dirigente e comporterà, previo avviso alla famiglia, il deprezzamento del bambino dall'elenco degli iscritti alla sezione.

ART. 4 - ORARIO SCUOLA PRIMARIA

L'attività didattica, per i plessi **A. Mauri e M. L. King**, si svolge con il seguente orario:

Tempo pieno: ore 8.35/16.35 dal lunedì al venerdì.

Ingresso alunni:	ore 8.30 / 8.35	Uscita alunni	ore 16.35
Mensa	ore 12.35 / 13.35		

L'attività didattica, per il plesso **Borghi**, si svolge con il seguente orario:

Ingresso alunni: lunedì, martedì, giovedì **ore 8.20/8.25** **uscita alunni ore 15.35** orario obbligatorio

uscita alunni ore 16.35 post-scuola

Ingresso alunni: mercoledì, giovedì **ore 8.20/8.25** **uscita alunni ore 12.35 / 13.30 per le classi con 2 ore di Educazione Motoria con docente specialista**

Gli alunni sono tenuti a frequentare per l'intero orario, secondo le modalità previste dal modello funzionante: qualsiasi deroga deve essere autorizzata dal Dirigente.

Per favorire un sereno inserimento degli alunni frequentanti le classi prime, consentendo la contemporanea presenza delle insegnanti di classe, gli stessi frequenteranno in orario antimeridiano durante la prima settimana di lezione.

ART. 5 – ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Dal lunedì al venerdì, 6 lezioni (spazi) di 55 minuti, dalle 7.50 alle 13.35, con intervallo dalle 10.40 alle 10.50.

Pausa mensa, dalle 13.35 alle 14.25. La mensa a scuola è facoltativa.

Lezioni pomeridiane per il Tempo Prolungato, dalle 14.25 alle 16.05, di lunedì e mercoledì.

Per tutte le classi: **3 rientri di sabato, dalle 8.00 alle 13.00, per le seguenti attività:**

- Giornata di Scuola Aperta
- Festa di Natale
- Festa di fine anno.

Le ore aggiuntive nel Tempo Prolungato sono:

- 1 ora di Lettere
- 1 ora di Matematica
- 2 ore di compresenza

Nelle 2 ore di compresenza del T.P. si realizzano

- attività di laboratorio in piccoli gruppi (nel 1° quadrimestre)
- attività di recupero, di potenziamento o per l'acquisizione del metodo di studio, con i Docenti di Lettere + Matematica + Francese (nel 2° quadrimestre)

ART. 6 - VIGILANZA ALUNNI

6.1 Ingresso del mattino

I Docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica. Devono attenersi scrupolosamente all'orario loro assegnato all'inizio dell'anno. L'attestazione della loro presenza avviene con l'apposizione della firma sul registro posto in sala docenti o sul registro di classe.

Il personale non docente vigila il tratto compreso fra il cancello esterno e l'ingresso del Plesso scolastico, affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato e provvede alla chiusura di cancelli e porte all'ora fissata per l'inizio dell'attività didattica.

In caso di assenza o ritardo dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo del docente supplente, gli alunni devono essere vigilati dai Collaboratori scolastici (per brevi periodi o per il tempo necessario alla sistemazione della classe) che provvedono ad avvisare l'Ufficio di segreteria o i Collaboratori di plesso.

Nel caso in cui non vi siano docenti a disposizione, le classi vanno immediatamente divise.

6.2 Ingresso pomeridiano

I Docenti si fanno trovare nell'aula con la classe.

Il personale ausiliario vigila affinché il rientro degli alunni avvenga ordinatamente.

6.3 Ingresso in ritardo

I genitori, o la persona da essi delegata, che conducono gli alunni a scuola in ritardo, devono accompagnarli all'interno dell'edificio scolastico. Sarà poi cura del Personale ausiliario accompagnare gli alunni nelle rispettive classi.

Nella Scuola Primaria occorre firmare il registro di accoglienza scrivendo il nominativo dell'alunno, la classe, la data e l'orario d'ingresso.

Nella Scuola Secondaria è sufficiente la giustificazione tramite diario. Dopo ripetuti ritardi, non giustificati, i Docenti Coordinatori invitano i genitori ad accompagnare gli alunni a scuola per giustificare personalmente l'assenza.

Dopo tre ritardi non giustificati, l'alunno sarà accolto, ma entrerà in classe nello spazio successivo. Di ciò verranno informati i genitori.

6.4 Permanenza

Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo, sia all'interno che nel cortile della scuola: la scolaresca non deve mai rimanere incustodita.

E' importante che i Docenti curino l'aspetto preventivo della vigilanza, che consiste nel creare un clima sereno all'interno delle classi, nell'educare all'autonomia e all'autocontrollo, nel richiamare gli alunni in caso di giochi violenti o attività scomposte, nel segnalare al Dirigente la presenza di eventuali oggetti pericolosi o situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni.

L'insegnante che, per gravi o urgenti motivi, dovesse allontanarsi dalla classe, può farlo solo dopo essersi assicurato che la stessa sia vigilata da un collega o dal personale non docente (il quale è tenuto per brevi periodi alla vigilanza degli alunni).

Agli insegnanti spetta l'obbligo di vigilare su tutti gli alunni che vengono loro affidati di volta in volta e, per qualsiasi motivo (svolgimento di particolari attività, classi aperte, laboratori, gruppi di livello...).

6.5 Cambio dell'ora

I docenti che non hanno lezione nell'ora successiva attendono sulla porta dell'aula l'arrivo del collega. Gli insegnanti che devono raggiungere altre classi, lasciano tempestivamente l'aula affidandone la temporanea custodia ai Collaboratori scolastici, verso i quali gli alunni devono avere senso di rispetto e obbedienza. Durante il cambio dell'insegnante gli alunni devono rimanere in classe, in ordine. Possono, se necessario, accedere ai servizi, col permesso del docente o del personale scolastico in sorveglianza.

6.6 Intervallo

L'intervallo avviene in classe e/o nelle immediate adiacenze del corridoio. Si provvederà ad aprire le finestre per aerare la classe.

Il Docente sorveglia gli alunni sulla porta della propria aula, evitando che essi sconfinino in altri spazi, corrano, giochino con oggetti pericolosi, si mettano le mani addosso, si spingano, creino disturbo o incorrano in situazioni di pericolo. Gli alunni sono tenuti a rimanere sul proprio piano e non devono spostarsi senza la preventiva autorizzazione del Docente.

6.7 Spostamenti all'interno della scuola

Gli alunni si spostano all'interno della scuola per raggiungere i laboratori, la palestra ecc. in modo ordinato e in silenzio, accompagnati sempre da un Docente.

6.8 Mensa

Il tempo che si trascorre in mensa non è da considerarsi solo come una pausa necessaria tra le attività del mattino e quelle pomeridiane, ma è anche un momento educativo e occasione di socializzazione.

Per viverlo come tale si debbono osservare alcune regole di comportamento.

- Si raggiunge e si lascia il locale mensa accompagnati dall'insegnante; sulle scale è vietato correre e urlare.
- Il cibo e l'acqua vanno rispettati, evitandone lo spreco (ad es. non sbriciolare il pane, non buttare a terra frutta o altro, non giocare con l'acqua o con il cibo).
- Ci si alza da tavola solo con il permesso dell'insegnante.
- Si tiene un tono di voce moderato.
- Si mantengono i posti assegnati dall'insegnante.
- Si porta rispetto alle assistenti; ci si rivolge al personale, per qualsiasi richiesta, in modo educato.
- Prima di allontanarsi dai locali della mensa si avrà cura di lasciare in ordine il tavolo.
- Lasciati i locali della mensa, gli insegnanti possono (se lo ritengono opportuno) accompagnare gli alunni nel cortile della scuola, o al proprio piano, per trascorrere l'intervallo-mensa, controllando che nessun alunno resti all'interno della scuola se l'intervallo si svolge in cortile.
- Durante la permanenza in cortile o all'esterno gli alunni devono seguire strettamente le indicazioni dei propri insegnanti e rivolgersi a loro per ogni necessità.
- Gli allievi devono attenersi alle norme di comportamento per gli intervalli; in particolare si ricorda che è proibito schiamazzare, praticare giochi pericolosi e mettersi le mani addosso.
- Per quanto riguarda il funzionamento della Commissione Mensa, si rimanda al "Regolamento per la costituzione, il ruolo, la composizione ed il funzionamento della commissione mensa" comunale.

6.9 Uscita

Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica. Ogni insegnante, al suono della campanella, deve accompagnare ordinatamente la propria classe fino alla porta d'ingresso e solo allora può consegnare gli alunni ai genitori o a persona da essi delegata. All'uscita della scuola, eccezionalmente, l'alunno non prelevato **deve** essere trattenuto e custodito a scuola per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti.

A questo proposito il Docente è tenuto a comunicare alla Segreteria e alle famiglie (in caso di ritardi continui e sistematici) che tali ritardi reiterati saranno motivo di comunicazione al Dirigente e al comando di Polizia Municipale.

Gli alunni possono essere ritirati solo dai genitori. I genitori impossibilitati a ritirare personalmente i figli devono compilare un'apposita delega all'inizio dell'anno. La delega vale per tutto l'anno. Non è consentito il prelievo degli alunni a persone minorenni o a cui sia stata tolta la potestà genitoriale sul minore. Dopo l'uscita degli alunni il personale ausiliario provvede alla chiusura dei cancelli e delle porte, per garantire la sicurezza degli alunni iscritti al post-scuola.

ART.7 - USCITE ANTICIPATE

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; pertanto saranno autorizzate solo le uscite anticipate **occasionali ed eccezionali**.

La richiesta deve essere formulata per iscritto su apposito modulo o sul diario dai genitori, con esplicita assunzione di responsabilità; essa va inoltrata all'insegnante di classe che provvederà all'autorizzazione. L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minore. Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dal Personale non docente all'ingresso di ciascun plesso scolastico.

Non si consente il prelievo degli alunni a persone a cui sia stata tolta la potestà genitoriale sul minore.

Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, sono autorizzate solo dal Dirigente, su richiesta scritta motivata e documentata.

ART. 8- COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

L'azione educativa dei Docenti deve essere tesa a costruire la consapevolezza della necessità di regole e comportamenti adeguati alla vita sociale.

Gli alunni:

- devono avere un comportamento **educato e rispettoso** nei confronti dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni;
- devono usare un linguaggio corretto e rispettoso delle più elementari norme di buona educazione;
- devono avere il massimo rispetto del materiale collettivo della scuola, di tutto l'arredamento scolastico, delle proprie cose e di quelle degli altri;
- non devono portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica o qualsiasi oggetto pericoloso per la propria incolumità e quella dei compagni;
- devono osservare le regole di igiene personale e di pulizia nell'ambito della classe e della scuola, lasciando pulito il proprio banco e i locali di utilizzo comune;
- devono avere la massima cura del proprio diario, annotandovi i propri impegni scolastici con diligenza;
- non devono assolutamente usare le mani, neppure per gioco, per risolvere le controversie con i compagni;
- **non possono utilizzare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici** per tutto il tempo di permanenza a scuola; durante le uscite didattiche in orario scolastico, le apparecchiature musicali possono essere usate solo durante il trasferimento da scuola alla meta dell'uscita, se autorizzate dai docenti;
- nelle uscite didattiche, l'insegnante potrà permettere l'uso delle apparecchiature e del cellulare solo in orari definiti; resta inteso che l'uso indebito del cellulare sarà perseguito anche in tali orari;
- in caso di trasgressione, i cellulari e le altre strumentazioni elettroniche saranno ritirate dal Docente o dal Collaboratore scolastico e depositati in Segreteria (o consegnati ai Collaboratori del Dirigente) e saranno restituiti solo ai genitori. In caso di comunicazioni urgenti con la famiglia, gli alunni possono, con il consenso dei Docenti, utilizzare il telefono della scuola;
- non possono circolare liberamente per la scuola ma devono rivolgersi all'insegnante o al collaboratore scolastico del piano;
- sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza: in particolare devono conoscere ed osservare le disposizioni del Piano di evacuazione della scuola;
- è opportuno che gli alunni non portino oggetti preziosi (collane, orologi, braccialetti) o costosi (cellulari, videogiochi...) perché, in caso di smarrimento o di rottura, la scuola non ne è responsabile.

ART. 9 – NOTE DISCIPLINARI

Le note disciplinari degli alunni devono essere comunicate tempestivamente ai genitori dall'insegnante interessato, tramite il diario.

Gli alunni sono tenuti a presentare il proprio diario, dietro richiesta degli insegnanti; il rifiuto di consegnarlo è considerato mancanza disciplinare grave;

Le note disciplinari vanno controfirmate dai genitori per presa visione.

Per le mancanze considerate di una certa gravità, sono convocati i genitori dell'alunno/a dal Coordinatore di Classe/di interclasse o dal Dirigente.

ART. 10 – PROVVEDIMENTI EDUCATIVI E DISCIPLINARI

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

In caso di mancato rispetto delle regole, l'alunno, prima di essere sottoposto a provvedimento disciplinare, è invitato dal Dirigente scolastico ad esporre le proprie ragioni.

Per inadempienze, l'insegnante adotta le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale;
- segnalazione sul diario dell'alunno;
- convocazione dei genitori;
- segnalazione al Dirigente.

Per mancanze disciplinari gravi, o per violazioni ripetute delle norme di comportamento, l'insegnante segnala il caso al Dirigente Scolastico che, dopo aver ascoltato l'alunno, convoca i genitori per informarli di quanto accaduto.

I provvedimenti di allontanamento temporaneo degli alunni dalla comunità scolastica (sospensioni) sono di competenza del Consiglio di Classe e del Dirigente, dopo aver sentito l'interessato e convocato i genitori.

Sono da considerarsi mancanze:

- assenze non giustificate;
- entrata a scuola in ritardo senza giustificazione;
- liti verbali, insulti e uso di termini volgari fra alunni;
- disturbo delle lezioni;
- mancato rispetto del materiale altrui;
- dimenticanze ripetute del materiale scolastico;
- mancato rispetto delle norme di comportamento durante l'intervallo;
- danneggiamento involontario o lieve delle strutture;
- mancato rispetto delle norme igieniche e sanitarie;
- uso del cellulare e di altri apparecchi personali;
- mancato rispetto del divieto di fumo negli spazi scolastici;
- mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola, dei compagni o dei loro genitori;
- disturbo ripetuto del regolare svolgimento delle lezioni;
- falsificazione delle firme dei genitori;
- alterazione di valutazioni sugli elaborati o sul diario;
- falsificazione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- uso della violenza nelle discussioni;
- utilizzo di termini gravemente offensivi della dignità degli altri;
- furto;
- lancio di oggetti contundenti;
- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture della scuola;
- atti di bullismo o di cyber-bullismo;
- la reiterazione delle mancanze.

Spetta, comunque, al Consiglio di Classe/Interclasse e al Dirigente valutare di volta in volta la gravità delle mancanze e quindi decidere gli interventi del caso.

All'alunno è data la possibilità di convertire il provvedimento di allontanamento dalla scuola con attività utile alla comunità scolastica.

Contro i provvedimenti di allontanamento dalla scuola i genitori hanno il diritto di ricorrere, entro 15 giorni, all'Organo di Garanzia della scuola, che è composto dal Dirigente Scolastico, da tre Docenti eletti dal Collegio dei Docenti e da tre Genitori indicati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 11 - RISARCIMENTO DANNI CAUSATI DAGLI ALUNNI

Affermato il principio che il rispetto dei locali scolastici e dei beni comuni è dovere civico e che lo spreco si configura come forma di inciviltà, al fine di evitare che l'ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco, a causa di atteggiamenti irresponsabili o vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti, volontari o dovuti a comportamenti scorretti, dei locali e di ogni tipo di attrezzatura scolastica è tenuto a risarcire il danno;
- qualora non si riescano ad accertare responsabilità individuali l'obbligo del risarcimento del danno è esteso a tutti gli ipotetici responsabili, relativamente agli spazi occupati (parte di una classe, una classe, più classi, l'intero plesso);
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, è la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo quanto specificato nei punti precedenti;

- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, mensa, servizi...) e non ci siano responsabilità accertate, sono le classi che utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa;
- il Dirigente Scolastico, nei casi lievi, o il Consiglio di Istituto, nei casi più gravi, decidono l'entità del risarcimento (anche con valore simbolico) che viene comunicato ai genitori interessati per la richiesta di risarcimento;
- il risarcimento, anche dei danni provocati alle strutture comunali, è acquisito al bilancio della scuola e destinato alle necessarie riparazioni o all'acquisto di strumentazioni didattiche.

Ovviamente il risarcimento del danno non esclude né sostituisce provvedimenti disciplinari di altro tipo che possono essere decisi secondo le norme vigenti.

ART. 12 - INFORTUNIO ALUNNI

12.1 Assicurazione

Gli alunni sono assicurati per gli eventuali infortuni occorsi durante le attività scolastiche.

L'assicurazione è valida per tutte le attività scolastiche, sia interne sia esterne, senza limiti di orario, organizzate dalla Scuola, comprese quelle complementari, preliminari o accessorie (pre-scuola, post-scuola, attività extrascolastiche...), purché tali attività rientrino nel normale programma di studio e che comunque siano regolarmente deliberate dagli Organi competenti dell'Istituzione scolastica.

12.2 Infortunio alunni

Ogni insegnante, all'inizio dell'anno scolastico, deve acquisire dalla Segreteria i numeri telefonici utili in caso di bisogno, in modo che possano essere consultati anche da un eventuale insegnante supplente.

In caso di infortunio l'insegnante, pur senza creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni, non deve mai agire con leggerezza o trascuratezza.

E' indispensabile:

- affidare subito la classe ad un collega presente o al Collaboratore scolastico;
- prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio.

Nel caso in cui l'infortunio sia ritenuto di **lieve entità** e non necessiti di cure mediche specialistiche, l'alunno viene trattenuto a scuola fino al termine dell'attività didattica. Per valutare l'entità dell'infortunio, ciascun Docente può fare ricorso alla consulenza della **"Squadra di primo soccorso"** appositamente addestrata.

E' comunque **indispensabile che la famiglia venga informata sull'accaduto** e che il Docente compili la relazione per il Dirigente.

Se **l'infortunio è più grave** è indispensabile:

- avvertire i genitori, informandoli dell'accaduto e accordandosi sul da farsi;
- informare la Segreteria e chiamare il n. 118, affinché l'alunno venga trasportato al Pronto Soccorso;
- in caso di indisponibilità dei genitori o di ritardo degli stessi, la scuola (Insegnante o Personale ATA) provvede ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso.

Subito dopo l'insegnante provvederà a:

- inoltrare una denuncia al Dirigente, utilizzando l'apposito modulo, per una circostanziata relazione dell'accaduto (cosa faceva l'alunno infortunato, cosa facevano gli altri ragazzi, come si è verificato l'incidente, dovessi trovava l'insegnante, eventuali testimoni, quali provvedimenti preventivi il Docente ha adottato per evitare l'accaduto);
- il genitore o il Docente, che ha accompagnato l'alunno al Pronto Soccorso, consegnerà nel più breve tempo possibile la certificazione medica in Segreteria;
- dopo la consegna della prima certificazione, la Segreteria provvederà ad aprire la pratica di sinistro presso la Compagnia Assicuratrice;
- la Segreteria inviterà i genitori a far pervenire direttamente tutta la documentazione successiva alla Compagnia Assicuratrice.

12.3 Malessere alunni

In caso di malessere improvviso degli alunni, la scuola avvisa telefonicamente i genitori che si premurano di prelevare il proprio figlio, apponendo la firma sul registro in portineria.

Nel caso la scuola non riesca a contattare la famiglia, il Personale presente è autorizzato a valutare le diverse situazioni e ad intervenire, a propria discrezionalità.

ART. 13 – ASSENZE E RIAMMISSIONE ALUNNI

Premesso che **"Ai fini della validità dell'anno è richiesta, per la Scuola secondaria, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale"**, gli alunni sono tenuti ad una frequenza attiva e continuativa delle lezioni.

Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori degli alunni, sul diario.

I Docenti devono segnalare i nominativi degli alunni che persistono nell'assentarsi senza giustificato motivo, in modo che il Dirigente possa procedere agli accertamenti del caso e ai relativi provvedimenti.

La riammissione degli alunni assenti per malattia, per periodi superiori a cinque giorni, non deve essere accompagnata dalla presentazione del certificato medico.

Per febbre, diarrea, esantema e congiuntivite purulenta è previsto l'allontanamento da scuola, secondo le modalità contenute nel Piano di riordino della malattie infettive della ASL.

In questi casi la riammissione avviene dietro presentazione dell'autocertificazione prevista dal medesimo Piano ASL.

ART. 14 - SCIOPERO DOCENTI E ATA

In caso di sciopero dei Docenti, il Dirigente scolastico o il suo sostituto avvisano i genitori, con congruo anticipo, con comunicazione scritta, che deve essere firmata dai genitori e controllata dai docenti.

Successivamente, sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione allo sciopero del personale docente, stabilisce i modi e i tempi di erogazione del servizio (riduzione o sospensione) e ne dà comunicazione scritta alle famiglie con 3 giorni di anticipo sulla data di effettuazione dello sciopero.

Pur non sussistendo per i Docenti l'obbligo di comunicare il loro orientamento rispetto alla partecipazione allo sciopero, è opportuno che si comportino in modo collaborativo e responsabile, in considerazione della minore età degli alunni.

Nella giornata di sciopero, i Docenti non aderenti ed il Personale non docente presente in servizio devono accogliere e vigilare, oltre gli alunni della propria classe, anche gli eventuali alunni che si presentassero a scuola, pur regolarmente preavvertiti.

Nessun minore deve essere respinto o lasciato privo di vigilanza; in situazioni di emergenza l'obbligo di vigilanza prevale sullo svolgimento dell'attività didattica.

Per quanto riguarda eventuali misure di emergenza da adottare, o per il normale coordinamento, sono competenti i Collaboratori di plesso; oppure, in caso di loro assenza o adesione allo sciopero, i Docenti più anziani in servizio (vedi graduatoria di plesso) presenti al momento del bisogno.

I genitori sono comunque invitati a verificare l'effettiva presenza dei Docenti in servizio, prima di lasciare il minore a scuola.

I genitori che non ritengano opportuno mandare il proprio figlio a scuola per motivi di prudenza, il giorno successivo devono giustificare l'assenza con la dicitura "Abbiamo trattenuto a casa l'alunno per motivi di sicurezza".

Nei casi previsti dalla legge, il Dirigente Scolastico, o il suo sostituto, adotta gli opportuni provvedimenti per garantire i servizi minimi essenziali e ne dà comunicazione scritta ai Docenti e alle famiglie.

ART. 15 - ASSEMBLEA SINDACALE DOCENTI E ATA

Il Dirigente scolastico o il suo sostituto sospende l'attività didattica, per il tempo necessario all'espletamento dell'Assemblea sindacale, solo nelle classi i cui insegnanti aderiscano volontariamente all'iniziativa.

La comunicazione scritta alle famiglie è fornita con congruo anticipo; i Docenti verificano, nei giorni precedenti, che sia stata controfirmata dai genitori, o da chi ne fa le veci, per presa visione.

Il personale docente e non docente, presente a scuola, dopo aver accolto gli alunni presentatisi indebitamente, provvederà alla vigilanza mediante il personale in servizio.

Nei casi previsti dalla legge il Dirigente o il suo sostituto adotta gli opportuni provvedimenti per garantire i servizi minimi essenziali e ne dà comunicazione scritta ai Docenti e alle famiglie.

ART. 16 - CIRCOLARI – AVVISI E COMUNICAZIONI

16.1 Alunni

Per la Scuola primaria il docente presente in classe detta l'avviso; l'insegnante del giorno successivo controlla che sia stato firmato dai genitori e nel caso non sia stato visto ne sollecita la firma.

Per la Scuola secondaria il docente presente in classe al momento della dettatura di una circolare segna sul registro di classe, nello spazio riservato alle annotazioni del giorno seguente, la dicitura "Dettata circolare n°... controllare firma".

Il Docente della prima ora del giorno successivo controlla le firme e segnala (sempre sul giorno seguente) gli alunni che eventualmente non hanno fatto firmare l'avviso.

Importante: In caso di avviso di sciopero o Assemblea sindacale non firmato, avvisare i genitori e, nel caso non si riesca ad avvisarli, segnalare al più presto i nomi in Segreteria.

16.2 Docenti e personale ATA

Tutto il personale firma, giornalmente, le circolari di servizio emesse dal Dirigente, dagli Uffici amministrativi e dai vari Referenti.

E' tenuto inoltre a prendere visione, tramite internet, delle comunicazioni emanate dall'Articolazione Territoriale di Monza, dall'Ufficio Scolastico per la Lombardia e dal MIUR. Inoltre, tramite la propria casella di posta elettronica, deve prendere visione del cedolino dello stipendio.

ART. 17 – USO DEL CELLULARE

Ai Docenti è vietato l'utilizzo del cellulare durante il proprio orario di servizio, perché tale orario non può essere utilizzato per attività personali. Tale comportamento si configura infatti come mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e oggettivo disturbo al corretto svolgimento delle lezioni.

Solo in caso di assoluta necessità il Personale può chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione all'uso del cellulare, per il tempo strettamente necessario, informando di ciò la classe.

E' opportuno che gli alunni non portino con sé il cellulare perché la scuola non può garantire né la sua custodia, né il risarcimento in caso di furto o smarrimento.

Comunque, **agli alunni è assolutamente vietato utilizzare o tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.** In caso di abuso, il cellulare verrà ritirato dal Docente, affidato alla Segreteria e riconsegnato esclusivamente ai genitori.

ART. 18 - INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA

I genitori hanno accesso agli edifici scolastici per partecipare alle riunioni programmate dagli Organi Collegiali competenti e per avere colloqui individuali con i Docenti, secondo le modalità di volta in volta stabilite.

I genitori possono entrare a scuola in orario scolastico per parlare con i docenti, solo per motivi eccezionali ed inderogabili, dietro richiesta scritta dei docenti interessati, i quali non devono essere impegnati in attività didattica o in compiti di vigilanza.

E' assolutamente vietato, ai genitori, condurre ai colloqui, alle assemblee di classe e ad altre riunioni programmate i propri figli, in quanto, anche se debitamente vigilati dai genitori stessi all'interno dei locali delle riunioni, risulta poco opportuna la presenza degli alunni nei momenti delle comunicazioni.

E' altresì assolutamente vietato che durante le citate riunioni i minori non vigilati sostino o si raccolgano all'interno o nel cortile della scuola, in quanto l'Istituzione scolastica è esente da ogni obbligo di vigilanza.

I genitori degli alunni di Scuola primaria e secondaria, durante il periodo di entrata e uscita, devono accompagnare ed attendere i propri figli al cancello della scuola, evitando spiacevoli discussioni con il Personale non docente preposto a fare rispettare queste norme.

I genitori di Scuola dell'infanzia possono accompagnare i propri figli all'interno del plesso scolastico, negli orari stabiliti, per affidarli all'insegnante, con permanenza solo per il **tempo strettamente necessario** all'espletamento di questa operazione, per evitare che il personale docente venga distolto dagli obblighi di vigilanza.

I genitori della Scuola dell'infanzia devono uscire rapidamente dal Plesso e non sostare all'interno del cortile della scuola, evitando di far utilizzare i giochi ad altri bambini. I genitori possono entrare a scuola, durante l'orario scolastico, per fornire interventi specialistici gratuiti, inerenti attività programmate, solo dietro richiesta dei Docenti ed autorizzazione della Dirigente.

ART. 19 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

In caso di necessità si invitano i genitori degli alunni interessati a recarsi presso la Scuola per la somministrazione del farmaco.

Nel caso i familiari dell'alunno fossero impossibilitati a recarsi a scuola, in presenza di malattie croniche o per la profilassi di particolari condizioni, per non pregiudicare il diritto all'istruzione dell'alunno, il Dirigente Scolastico, applicherà il contenuto del "Protocollo d'intesa tra ASL/Pediatri e Ufficio Scolastico Regionale" del 24/7/09, che stabilisce modalità operative, ruoli e responsabilità del:

- medico di fiducia/pediatra
- genitore dell'alunno
- Dirigente Scolastico
- ASL

Le condizioni previste sono:

1. richiesta scritta dei genitori, indirizzata al Dirigente;
2. certificato del medico curante che indica il farmaco da assumere, le dosi, gli orari e le modalità di somministrazione;
3. autorizzazione alla somministrazione del farmaco da parte degli Operatori scolastici;
4. eventuali modalità di auto-somministrazione, da parte dell'alunno.

Il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga necessario, richiede un supporto informativo/formativo dell'ASL.

ART. 20 - DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI

E' vietato fumare nei locali scolastici e nei cortili della scuola. In caso di trasgressione verranno adottate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Tale divieto si intende esteso a chiunque, a qualsiasi titolo, entri nella scuola.

ART. 21 - USCITE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE.

Al momento dell'iscrizione i genitori autorizzano le uscite sul territorio per tutti gli anni di permanenza nella Scuola primaria e dell'Infanzia. Gli insegnanti, prima di ogni uscita, avviseranno le famiglie tramite il diario.

Nel caso vi siano alunni non autorizzati, essi vengono affidati ad altri insegnanti che ne assumono la responsabilità.

E' necessario che l'insegnante comunichi, con congruo anticipo, al Dirigente e ai Collaboratori di plesso, l'itinerario dell'uscita e l'orario presunto del rientro a scuola, affinché, in caso di necessità, la scolaresca sia facilmente rintracciabile.

ART. 22 - VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE

22.1 - Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportiva, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dai Consigli di intersezione/interclasse/classe fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di approfondimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola (cfr. C.M. n. 291/92 e C.P. 576/94).

22.2 - Durante la prima assemblea di classe gli insegnanti illustrano le iniziative programmate e acquisiscono il parere delle famiglie.

Nei Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe i docenti e i genitori esprimono il loro parere su tali iniziative; i Consigli di Classe inviano ai Referenti il Piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Il Collegio dei Docenti approva il Piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Istituto valuta preventivamente e autorizza - tenendo conto dei propri criteri generali e, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie di bilancio, l'intero Piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e delega, in

presenza di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente, il Dirigente Scolastico a valutare ed autorizzare, di volta in volta, il programma dettagliato di ogni singola gita.

Il Dirigente Scolastico, su delega specifica del Consiglio di Istituto, può autorizzare alcune uscite didattiche in orario scolastico (fino alle 16,30) non previste o non prevedibili nel Piano generale delle visite guidate, nel rispetto delle procedure adottate.

22.3 - Per ogni singola iniziativa gli alunni devono essere autorizzati per iscritto dai genitori (per le uscite sul territorio si ritiene valida l'autorizzazione sottoscritta all'atto dell'iscrizione).

Al fine di salvaguardare il valore didattico formativo delle iniziative è opportuno che partecipi l'intera classe o almeno i due terzi degli alunni; la non adesione deve essere motivata. Gli alunni che non partecipano vengono affidati ai docenti che rimangono a scuola, senza superare il numero di alunni previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

La realizzazione dei viaggi di istruzione deve essere compatibile con la normale attività didattica; gli organizzatori dovranno fare il possibile affinché le uscite/attività si svolgano in concomitanza con la trattazione dell'argomento.

I viaggi si possono effettuare entro 30 giorni prima della chiusura della scuola, ad eccezione di quelli connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o ad attività collegate all'educazione ambientale (visita a parchi, oasi naturali...) che potranno svolgersi in qualsiasi periodo dell'anno. E' opportuno che la loro realizzazione non venga mai programmata in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni, organi collegiali, ecc.).

22.4 - Le classi della Scuola dell'Infanzia sono autorizzate ad effettuare uscite didattiche con mete distanti da Cesano Maderno non oltre un raggio di 100 km.

Le classi quinte sono autorizzate ad effettuare viaggi e visite guidate non superiori ai 3 giorni. Le classi dalla prima alla quarta sono autorizzate ad effettuare viaggi e visite guidate della durata di un'intera giornata. Tutti i viaggi d'istruzione vanno considerati come parte integrante delle lezioni.

Per le classi della Scuola secondaria ogni Consiglio di Classe può programmare visite guidate e viaggi di istruzione fino ad un massimo di 6 giorni comprese le uscite per attività sportive e di Educazione ambientale.

22.5 - La programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è di competenza esclusiva del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. La cura degli aspetti organizzativi (compilazione modulistica, acquisizione autorizzazioni...) è affidata ad un docente individuato come referente dell'iniziativa. Gli accompagnatori dovranno essere, per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria i docenti di classe, per la Scuola secondaria i docenti di materie affini alle finalità dell'iniziativa. Per l'organizzazione interna, per i tempi di consegna dei vari modelli ed altri aspetti organizzativi, i docenti faranno riferimento alla circolare interna che annualmente il Dirigente Scolastico emana.

22.6 - La scuola, date le finalità dei viaggi di istruzione/visite guidate, favorisce gli studenti che per ragioni economiche non potrebbero partecipare alle attività programmate; a tale riguardo i genitori interessati dovranno presentare al Dirigente Scolastico richiesta scritta e modello ISEE, per ottenere un contributo a carico del bilancio della scuola, nella misura massima stabilita dal Consiglio di Istituto all'inizio dell'anno scolastico - in rapporto al reddito, al numero dei componenti il nucleo familiare e nel limite dei fondi stanziati a tale scopo nel programma annuale.

L'assegnazione dei contributi verrà definita dal Dirigente, insieme alla Giunta Esecutiva.

Nel caso in cui la cifra stabilita dal Consiglio di Istituto non fosse sufficiente a coprire interamente la quota di casi bisognosi è data facoltà al team di classe di provvedere alla copertura finanziaria anche aumentando la quota di partecipazione degli altri alunni. Di tale intento devono essere informati i rappresentanti della classe interessata.

Per le uscite di più giorni è previsto un contributo obbligatorio delle famiglie, minimo del 50%.

Per tutte le uscite la spesa deve fare capo al Bilancio dell'Istituto.

22.7 - Il Consiglio di Istituto con propria delibera, ha stabilito i limiti di spesa per il complesso delle uscite didattiche di ogni anno scolastico.

Essi sono i seguenti:

- Scuola dell'Infanzia e Primaria €. 80,00.=
- Classi prime Scuola Secondaria €. 150,00.=
- Classi seconde Scuola Secondaria €. 200,00.=
- Classi terze Scuola Secondaria €. 350,00.=

Per i singoli viaggi d'istruzione con un costo superiore a € 50,00, i genitori, subito dopo la delibera del Consiglio di Interclasse/Classe, si impegnano a versare insieme alle autorizzazioni una somma pari al 40% del costo del viaggio. Il saldo dovrà essere versato appena esperite le attività negoziali con le agenzie di viaggio.

22.8 - La partecipazione degli studenti alle attività programmate è obbligatoria, pertanto l'eventuale assenza da scuola va regolarmente giustificata. La restituzione anche parziale della quota di partecipazione versata da studenti che non partecipano al viaggio non può essere garantita. In caso di malattia, il giorno della partenza i genitori devono avvertire **immediatamente** la scuola e far documentare la malattia stessa, in modo da poter richiedere il rimborso all'Agenzia di assicurazione.

La ditta autotrasportatrice individuata deve esibire la documentazione prevista dalla C.M. 291/92 e successive.

22.9 - I Docenti accompagnatori sono responsabili degli alunni loro affidati. In caso di malessere o incidente degli alunni, i docenti provvedono ad avvertire la famiglia e, in caso di necessità e urgenza, richiedono l'intervento del 118 e informano la Scuola e l'Assicurazione.

I Docenti accompagnatori saranno 1 ogni 15 alunni (salvo deroga motivata, deliberata dal Consiglio di Istituto) e da un docente di sostegno per ogni due alunni portatori di handicap. Il viaggio effettuato da una sola classe, richiede comunque la presenza di due docenti, indipendentemente dal numero di studenti. Nessun docente può partecipare a più di due uscite di più giorni.

Dietro motivata richiesta dei docenti, possono partecipare a visite guidate e viaggi di istruzione solo i genitori degli allievi in situazione di handicap, a proprie spese, senza oneri aggiuntivi per il bilancio dell'Istituto.

Nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione tutti gli studenti devono essere muniti di documento di identità; per i viaggi all'estero è necessario che i partecipanti siano in possesso del documento valido per l'espatrio.

In caso di ritardo rispetto all'orario di rientro previsto, l'insegnante responsabile provvederà ad avvertire la Scuola o il rappresentante di classe, appositamente incaricato di avvisare gli altri genitori degli alunni partecipanti all'uscita. A tal fine è opportuno che venga comunicato all'insegnante il numero telefonico del rappresentante di classe per eventuali comunicazioni.

I Docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita/viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto.

22.10 - Il Consiglio di Istituto procede alla scelta della ditta a cui affidare il trasporto degli alunni. Il Dirigente Scolastico rende esecutiva la delibera del Consiglio di Istituto per ciascuna iniziativa, solo in presenza di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.

Il Dirigente scolastico, per consentire l'effettuazione di una visita guidata già programmata, è autorizzato, per motivi di forza maggiore, a stabilire una data diversa da quella prevista e ad integrare i docenti accompagnatori eventualmente assenti.

ART. 23 - DOCUMENTO DI IDENTITA' DEGLI ALUNNI

Gli alunni parteciperanno alle visite guidate muniti di un documento di identità personale.

E' valido il documento sottoscritto dal Dirigente Scolastico.

ART. 24 - DIFFUSIONE DI STAMPATI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

1. Possono essere diffusi all'interno della scuola e distribuiti nelle classi gli stampati istituzionali della scuola e quelli provenienti dall'Amministrazione Comunale previa autorizzazione del Dirigente.
2. Non può essere distribuito materiale informativo che comporti una qualsiasi spesa per gli alunni.
3. Le Organizzazioni Sindacali del personale scolastico, docente e non docente, possono diffondere all'interno della scuola stampati e comunicazioni a cura dei rispettivi Delegati sindacali, nel rispetto della normativa vigente.
4. Nel periodo precedente le elezioni scolastiche per il rinnovo degli Organi Collegiali valgono le norme previste per la campagna elettorale dalle competenti OO. MM.

ART. 25 - INGRESSO RAPPRESENTANTI CASE EDITRICI

Il Dirigente autorizza l'ingresso dei Rappresentanti delle Case Editrici limitatamente alla sala docenti e ai corridoi attigui. I Rappresentanti possono prendere contatto con i Docenti, particolarmente in occasione dell'adozione dei libri di testo, solo al di fuori dell'orario di attività didattica.

ART. 26 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi iniziali.

Saranno organizzati (nel periodo novembre – gennaio) degli incontri fra il Dirigente Scolastico e le famiglie dei nuovi iscritti, al fine di far conoscere l'organizzazione e il funzionamento della scuola.

La Scuola, secondo quanto deliberato nel Piano annuale delle attività, attua le seguenti opportunità di rapporto scuola-famiglia:

- iniziative previste per l'accoglienza dei nuovi iscritti;
- assemblee di sezione /classe;
- colloqui individuali bimestrali;
- pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto;
- pubblicazione di avvisi e comunicazioni all'Albo dei genitori.

Ogni anno scolastico la scuola esplicita ai genitori la propria Offerta Formativa, affinché vi sia conoscenza, impegno e corresponsabilità di fronte alle finalità e agli obiettivi che si debbono perseguire e realizzare nel percorso scolastico.

Durante gli incontri stabiliti gli insegnanti presentano le programmazioni, le metodologie adottate, le strategie di intervento, i criteri e gli strumenti di verifica e valutazione dei risultati. I genitori, conosciuta l'Offerta Formativa della scuola, possono esprimere pareri, fare proposte e collaborare nelle attività; inoltre, possono comunicare ai docenti le eventuali difficoltà riscontrate dagli alunni nello studio e nelle relazioni con gli altri.

ART. 27 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Il pubblico accede ai locali scolastici solo negli orari previsti per il ricevimento da parte dell'Ufficio di segreteria o per conferire con il Dirigente Scolastico.

I genitori accedono alla scuola solo in occasione delle riunioni e degli incontri previsti, o se espressamente convocati dagli insegnanti, in orari che non compromettano la vigilanza agli alunni stessi.

L'ingresso nella scuola sarà concesso a personale con competenze specifiche rispetto alle iniziative didattiche proposte dal Collegio dei Docenti (aggiornamento, consulenze...) o da singoli Docenti. In questo caso i Docenti devono chiedere un'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico, specificando le motivazioni didattiche per l'intervento dell'esperto.

E' fatto assoluto divieto, al personale esterno, di presenziare alle attività didattiche senza espressa autorizzazione del Dirigente.

ART. 28 - SUSSIDI DIDATTICI, USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione delle attività connesse con il funzionamento della scuola, delibera le modalità per la cura e la gestione dei sussidi didattici, delle biblioteche e dei laboratori.

Il prestito di un sussidio tra plessi diversi è possibile previa richiesta scritta al Dirigente.

L'accesso alle aule dotate di attrezzature avviene quando la classe è accompagnata da un docente, il quale curerà il riordino dell'aula stessa.

Il Direttore SGA, in quanto consegnatario, è responsabile della tenuta e della cura dei beni e dell'inventario.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente designa in ogni plesso scolastico gli insegnanti incaricati di ricevere il materiale inventariato.

I suddetti Docenti sono sub-consegnatari dei beni dell'Istituto e, pertanto, responsabili di eventuali danni derivanti dalla scorretta gestione del materiale.

I Docenti responsabili del materiale predisporranno all'interno del plesso un apposito registro su cui ogni insegnante apporrà data e firma al momento del prelievo/riconsegna del materiale.

In caso di guasti/rottura/furti la segnalazione al Dirigente deve essere immediata e deve contenere anche l'eventuale indicazione dei responsabili.

Al termine dell'anno scolastico, i Docenti responsabili del materiale effettueranno una ricognizione dei beni, utilizzando l'elenco ricevuto all'inizio dell'anno, segnalando al Dirigente le eventuali variazioni e le eventuali responsabilità, in caso di ammanchi.

Il materiale mancante o inservibile è eliminato dall'inventario con provvedimento del Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Per nessun motivo i beni della scuola vanno consegnati ad estranei, senza autorizzazione del Dirigente.

ART. 29 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore scolastico, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, provvede alla pulizia dei locali scolastici, degli arredi e delle pertinenze esterne pavimentate ed erbose. Per la suddivisione degli spazi e l'assegnazione delle mansioni si atterrà scrupolosamente a quanto previsto nel " Piano delle attività: organizzazione del lavoro, incarichi e attività aggiuntive" redatto dal DSGA.

Provvede inoltre quotidianamente all'ispezione dei cortili, con particolare attenzione al tratto adiacente alla recinzione scolastica, per individuare e rimuovere eventuali oggetti pericolosi per l'incolumità degli alunni.

Si attiene alle indicazioni contenute nel "Piano di rilevazione dei rischi" e attua, in collaborazione con i docenti, il "Piano di evacuazione".

Segnala tempestivamente al Dirigente, tramite l'apposito modulo, eventuali danni alle strutture e situazioni di pericolo per gli alunni.

Provvede all'apertura dei cancelli e delle porte durante l'entrata e l'uscita degli alunni, nel rispetto degli orari di cui all'art. 3 e verifica che gli stessi siano debitamente chiusi nel periodo di attività didattica, soprattutto durante l'intervallo.

Collabora con il personale docente nel modo seguente:

- vigila il tratto compreso tra il cancello esterno e il Plesso scolastico, affinché l'ingresso degli alunni (sia al mattino che al pomeriggio) avvenga in modo ordinato;
- presta servizio ai piani, sia per integrare l'opera di vigilanza dei docenti (intervallo, controllo degli alunni che si recano in bagno,...) sia per una tempestiva reperibilità in caso di bisogno;
- collabora con i Docenti alla vigilanza delle classi scoperte, in caso di assenza di ritardo dell'insegnante; questo tipo di collaborazione si esplica per brevi periodi e per il tempo strettamente necessario alla copertura con altro Docente o alla divisione della classe;
- durante il periodo di attività didattica è responsabile degli alunni che gli vengono affidati per brevi periodi, in caso di impedimento improvviso o di assenza del docente;
- collabora con il personale docente in caso di infortunio degli alunni e negli interventi relativi alla loro igiene personale, in particolar modo in presenza dei portatori di handicap; si raccomanda sempre l'utilizzo dei guanti monouso;
- aiuta gli alunni portatori di handicap nel tragitto dalle aree esterne alla struttura scolastica (e viceversa) e negli spostamenti interni alla scuola;
- accompagna la classe all'uscita e viceversa gli alunni che escono o entrano in orario diverso da quello stabilito.
- in caso di necessità, previa autorizzazione del Dirigente, collabora con i docenti nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dal plesso ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate.
- svolge il proprio servizio sempre sul piano assegnato e se ne allontana solo per il tempo strettamente necessario ad esigenze di servizio.

Il Collaboratore scolastico vigila inoltre affinché:

- all'interno del complesso scolastico (cortili compresi) non entrino persone sprovviste dell'autorizzazione del Dirigente;
- il personale esterno, autorizzato a compiere lavori di manutenzione, rimanga nella scuola per il tempo strettamente necessario;
- i genitori degli alunni accompagnino e attendano i figli all'ingresso e non pretendano di accedere alle classi;

- il Collaboratore scolastico distribuisce le circolari ed il materiale informativo all'interno del plesso scolastico;
- in caso di necessità, previa autorizzazione del Dirigente, svolge servizi esterni.

Può svolgere anche:

- attività inerenti alla piccola manutenzione;
- supporto all'attività amministrativo-didattica.

E' fatto divieto al Collaboratore scolastico di consegnare beni della scuola a persone sprovviste di autorizzazione del Dirigente. E' comunque indispensabile che il Collaboratore scolastico, proprio perché opera in una comunità scolastica, ne condivida le finalità educative e si ponga nei confronti degli alunni come figura adulta rassicurante, contribuendo con i Docenti a favorire un sereno clima educativo.

ART. 30 - MANIFESTAZIONI E FESTE DI PLESSO O DI ISTITUTO

Gli Organi Collegiali possono deliberare l'effettuazione di feste nel corso dell'anno scolastico.

Se viene effettuata in orario scolastico, la festa è un'iniziativa della scuola; pertanto i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.

Negli altri momenti la responsabilità è a carico dei genitori, i quali devono produrre (tramite i legittimi rappresentanti) domanda di autorizzazione nella quale indicano modalità, tempi, luoghi e partecipanti. Ai genitori vengono ogni volta notificate le conseguenti assunzioni di responsabilità, che sono da essi sottoscritte. In questi casi l'attività non rientra nella programmazione educativa e la scuola non si assume alcuna responsabilità, ma può offrire servizi e locali.

La festa ha un valore ricreativo, educativo e socializzante. Se organizzata dalla scuola, anche in collaborazione con i genitori, essa fa parte della programmazione e dei Piani di lavoro dei docenti.

La festa potrà essere effettuata al di fuori dell'orario scolastico per iniziativa dei genitori - o congiuntamente dei genitori e dei docenti - sulla base di un preciso programma e della deliberazione preventiva degli Organi Collegiali.

ART. 31 - CONDIZIONI AMBIENTALI E SICUREZZA

Tutte le componenti che operano nella scuola collaborano affinché l'ambiente di ciascun plesso sia pulito e accogliente. I Referenti per la Sicurezza di ciascun plesso collaborano con il Dirigente scolastico, avvalendosi anche del supporto degli Uffici tecnici comunali e dei competenti Uffici ASL, per individuare i fattori di qualità e l'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute, alla luce delle disposizioni attuative del D. Lgs n. 81/2008.

Tutto il personale deve, inoltre, attenersi alle indicazioni contenute nel "Documento di valutazione dei rischi" e deve attuare, ciascuno per le funzioni assegnate, il Piano di emergenza. Inoltre, il personale deve segnalare tempestivamente ai responsabili di plesso per la sicurezza eventuali danni alle strutture o situazioni di pericolo per gli alunni e il personale. I responsabili di plesso (tramite il modello appositamente predisposto) segnaleranno al Dirigente gli interventi da effettuare, specificando le situazioni di grave rischio e pericolo.

ART. 32 - PIANO DI EVACUAZIONE E SITUAZIONI DI PERICOLO

Tutte le componenti che operano nella scuola sono tenute a segnalare (tramite i modelli predisposti) agli Organi competenti ogni situazione di pericolo individuata all'interno di ciascun Plesso scolastico (con particolare riferimento a: usura dei locali e degli arredi, guasti degli impianti elettrici, termici ed idraulici, cattivo funzionamento di sussidi e attrezzature) e ad adoperarsi, secondo le proprie attribuzioni, per rimuovere le situazioni di pericolo.

La scuola predispose un preciso Piano di evacuazione di ciascun edificio scolastico in caso di calamità.

ART. 33 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale - per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti - il diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990 n. 241).

L'accesso ai documenti potrà essere consentito con l'osservanza dei seguenti criteri (C.M. 7 marzo 1991 nr. 57):

- la richiesta di accesso ai documenti che riguardano situazioni personali (di singoli, di gruppi) può essere formulata esclusivamente dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante, o dal suo legale rappresentante, e deve essere adeguatamente motivata, anche relativamente alla dimostrazione della titolarità dell'interesse citato e del fine per il quale viene richiesto l'accesso;
- l'Ufficio al quale viene rivolta la richiesta di accesso deve accertare che il richiedente sia effettivamente il soggetto titolare di una situazione giuridicamente rilevante; non deve trattarsi, quindi, di una richiesta finalizzata a semplice desiderio di conoscenza;
- qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame o estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente - anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento che si riferiscono a persone diverse dal richiedente;
- il rilascio di copia del documento comporta, da parte del richiedente, la copertura delle spese per le fotocopie, o altre spese generali.

Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera d) del DPR 27 giugno 1992 n. 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- documenti relativi alla salute delle persone;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura Generale e delle Procure regionali presso la Corte dei Conti, relativi ai soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa.

ART. 34 - UTILIZZO SITI INFORMATICI

L'accesso a Internet e l'utilizzo della posta elettronica sono consentiti esclusivamente per le attività relative alle specifiche funzioni docente e amministrativa, alla formazione obbligatoria e ad eventuali altre operazioni preventivamente autorizzate dal Dirigente.

Coloro che utilizzano i laboratori multimediali devono registrarsi su un apposito quaderno, indicando cognome e nome, data, ora di inizio/fine collegamento, motivo di collegamento, firma.

Coloro che utilizzano le apparecchiature informatiche della scuola per scopi personali o in modo difforme da quanto precedentemente enunciato, sono responsabili, dal punto di vista amministrativo e patrimoniale, dei danni e degli oneri arrecati all'Amministrazione.

ART. 35 - CONSUMO COLLETTIVO DI ALIMENTI

Nel rispetto delle norme sanitarie impartite dall'ASL 3, a scuola, possono essere consumati collettivamente solo gli alimenti preparati dalla mensa scolastica.

Nelle occasioni particolari (compleanni, festività...) devono essere consumati alimenti confezionati e acquistati in pubblici esercizi, evitando quelli che contengano creme. In caso di deroga, esplicitamente autorizzata dal Dirigente, devono essere indicati tutti gli ingredienti usati negli alimenti.

ART. 36 - TUTELA DELLA PRIVACY

Il personale scolastico, ciascuno per il proprio profilo professionale, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto previsto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D. Lgs. 196 del 30/6/2003) e dal "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione" (D. Lgs. 305 del 7/12/2006).

I dati personali e sensibili, trattati dalla scuola, possono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e non possono essere divulgati.

Per qualsiasi diverso utilizzo di tali dati la scuola deve acquisire il consenso scritto degli interessati.

Gli alunni possono essere filmati e/o fotografati nel corso delle attività scolastiche, per dare visibilità alle loro esperienze, solo in presenza di una preventiva autorizzazione scritta delle famiglie (anche annuale).

In questo caso i filmati e/o le fotografie possono essere utilizzati esclusivamente in ambito scolastico e non possono essere divulgati; per qualsiasi diverso utilizzo la scuola deve acquisire il consenso scritto degli interessati.

ART. 37 - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

L'obiettivo prioritario del Dirigente Scolastico è quello di garantire una situazione di insegnamento/apprendimento efficiente ed efficace, tale da assolvere il diritto degli alunni ad una scolarizzazione qualificata, con particolare riguardo alle situazioni di handicap e/o di svantaggio socio-culturale.

Pertanto l'assegnazione dei Docenti al plesso e alla classe viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- rispetto della continuità didattico-educativa, intesa come continuità del rapporto insegnante/alunni e come continuità del team docenti, per la durata del ciclo;
- valorizzazione delle competenze disciplinari e delle esperienze professionali dei Docenti, in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa;
- distribuzione delle risorse umane e delle difficoltà su tutte le classi;
- evitare casi eclatanti di incompatibilità personali o didattiche fra i Docenti;
- legittime richieste dei singoli Docenti;
- in caso di concorrenza prevale l'anzianità di servizio, secondo la graduatoria d'Istituto redatta annualmente, ai sensi dell'O.M. relativa al trasferimento, per l'individuazione dei docenti in soprannumero, con priorità nei confronti dei docenti già titolari, rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto.

Il Dirigente scolastico può discostarsi dai suddetti criteri in presenza di problemi oggettivamente gravi e delicati o comunque per sanare situazioni di grave pregiudizio al buon funzionamento del servizio scolastico, secondo quanto previsto dalla Legge 150/2009 e dalla Nota MIUR 6900 dell'1/9/2011.

ART. 38 - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

L'obiettivo prioritario del Dirigente scolastico è quello di garantire il buon funzionamento di ciascun Plesso scolastico, attraverso la costituzione di un gruppo collaborativo, efficiente ed efficace, che sappia correttamente interagire con gli alunni, i docenti e i genitori, per la realizzazione di quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa.

- Il Dirigente scolastico distribuisce l'organico tra le sedi in base ai seguenti criteri:
- numero di alunni/classi
- estensione
- giorni e orario di funzionamento

- carico di lavoro (vedi Scuola Infanzia)
- servizi esterni
- presenze di laboratori o palestra
- particolari requisiti posseduti dal personale
- incompatibilità fra il personale
- eventuale rotazione sui plessi per esigenze organizzative

Il Dirigente Scolastico può discostarsi dai suddetti criteri in presenza di problemi oggettivamente gravi e delicati, o comunque per sanare situazioni di grave pregiudizio al buon funzionamento del servizio scolastico, secondo quanto previsto dalla Legge 150/2009 e dalla Nota MIUR 6900 dell'1/9/2011.

ART. 39 - CRITERI E MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a:

- garantire l'attuazione del PTOF;
- valorizzare le molteplici risorse umane e competenze esistenti nella scuola;
- migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto mediante il lavoro prodotto da Commissioni e Gruppi di lavoro;
- riconoscere i maggiori impegni individuali di Docenti Referenti e/o responsabili di specifiche attività e iniziative di interesse generale;
- riconoscere il maggiore carico di lavoro;
- promuovere e sostenere l'aggiornamento individuale;
- retribuire il maggior carico di lavoro del personale ATA.

ART. 40 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AI VARI COMPITI E TURNI DI LAVORO

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singola scuola;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione documenti di valutazione, incontri periodici con i genitori, riunioni serali degli OO.CC. e del Comitato dei Genitori,...) potranno subire variazioni temporanee e periodiche, ricorrendo allo straordinario o alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del CCNL 2006/09, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

ART. 41- CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Sono iscritti, con precedenza, tutti gli alunni che hanno già frequentato nell'anno precedente e che hanno presentato la riconferma.

Le domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia dei bambini che abbiano compiuto o compiano il terzo anno d'età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento (non anticipatori) presentate entro il termine stabilito sono accolte e poi graduate in base ai seguenti criteri, da prendere in considerazione in modo successivo:

1. Bambini residenti

- alunno con disabilità certificate
- data di nascita (da maggiore a minore età);
- famiglia con un solo genitore, lavoratore;
- condizioni lavorative di entrambi i genitori debitamente documentate;
- segnalazione dei servizi sociali territoriali;
- fratelli già frequentanti nello stesso plesso.

2. Bambini non residenti

- alunno con disabilità certificate
- data di nascita (da maggiore a minore età);
- famiglia con un solo genitore, lavoratore;
- condizioni lavorative di entrambi i genitori debitamente documentate;
- fratelli già frequentanti nello stesso plesso;
- segnalazione dei servizi sociali territoriali.

Domande d'Iscrizione pervenute OLTRE i termini fissati annualmente dal Ministero dell'Istruzione

Le domande di iscrizione presentate in data successiva al termine di scadenza, sono accolte fino a disponibilità di posti e in applicazione dei criteri di accoglimento domande già seguiti in ordine successivo per le domande presentate nei termini. In mancanza di posti disponibili, i bambini sono inseriti in una graduatoria (lista d'attesa) stilata secondo gli stessi criteri.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è subordinata (secondo l'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009):

- alla disponibilità dei posti
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza (vedasi il documento "Protocollo di Accoglienza degli Alunni anticipatori" del nostro Istituto)
- al raggiungimento del controllo sfinterico al momento dell'inserimento a scuola. Questo aspetto è necessario in quanto non è previsione di legge avere dispositivi d'arredo come fasciatoio e vasini alla Scuola dell'Infanzia.

Decadenza delle iscrizioni degli alunni alla Scuola dell'Infanzia

L'assenza continuativa da scuola di un/a alunno/a, regolarmente iscritto alla Scuola dell'Infanzia, per un mese comporta la decadenza d'ufficio dell'iscrizione, salvo nei casi in cui la famiglia dell'alunno/a produca, entro tale termine, adeguata documentazione medica o sia segnalata dai servizi sociali territoriali.

ART. 42 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Per garantire pari opportunità educative le sezioni devono essere equilibrate fra loro, dal punto di vista numerico e del presunto livello di socializzazione/apprendimento dei nuovi alunni.

A tale scopo si terrà conto dei seguenti criteri:

- anno di nascita;
- sesso;
- subordinatamente ai criteri 1 e 2 le famiglie possono esprimere la preferenza per un compagno/a;
- si formeranno sezioni eterogenee cioè formate da bambini di età diversa.

Gli alunni portatori di handicap verranno inseriti dal Dirigente scolastico nella sezione che riterrà più idonea, alla luce della diagnosi funzionale.

ART. 43 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA

Premesso che le classi si formano sulla base del modello orario scelto delle famiglie, si precisa, come da normativa, che, in caso di scelte di modelli diversi, prevale quello al quale hanno aderito il maggior numero di genitori (es. 10 genitori scelgono le 30 ore, 15 le 40: viene istituita una classe con orario di 40 ore)

Per la formazione delle classi prime la scuola si avvale dei seguenti criteri per ottenere delle classi equi-eterogenee (eterogenee al loro interno ed omogenee tra esse):

- Informazioni ricavate dai colloqui con le maestre delle scuole dell'infanzia.
- Gli alunni segnalati dalle maestre con incompatibilità didattiche, comportamentali o sociali si destineranno a classi diverse.
- Risultati dello screening effettuato nel mese di maggio/giugno.
- Equa suddivisione maschi/femmine.
- Eventuali alunni gemelli verranno assegnati a sezioni diverse, salvo contraria richiesta esplicita delle famiglie, che sarà valutata dal Dirigente Scolastico.
- L'inserimento di alunni portatori di handicap, avverrà a cura del Dirigente, in collaborazione con la "Commissione formazione classi prime" ed "Alunni diversamente abili", tenendo conto delle indicazioni fornite dagli specialisti e di tutte le variabili che possono incidere sulla valutazione del caso.
- Non verranno prese in considerazione le richieste dei genitori riguardanti la sezione o i docenti.
- Intervento definitivo del Dirigente per stabilire gli equilibri necessari.

ART. 44 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA SECONDARIA

Per la formazione delle classi prime la scuola si avvale dei seguenti criteri per ottenere delle classi equi-eterogenee (eterogenee al loro interno ed omogenee tra esse):

- Informazioni ricavate dai colloqui con le insegnanti della Scuola primaria e dalle schede conoscitive di ogni alunno.
- Equa distribuzione di maschi e femmine.
- Equa suddivisione di alunni con età superiore alla norma.
- Equa suddivisione degli alunni provenienti dalle stesse classi della scuola primaria e dagli stessi plessi.
- Gli alunni segnalati dalle maestre con incompatibilità didattiche, comportamentali o sociali si destineranno a classi diverse.
- Gli alunni segnalati dagli insegnanti che necessitano di un supporto di un/a determinato/a compagno/a possono essere inseriti nella stessa classe.
- Eventuali alunni gemelli verranno assegnati a sezioni diverse, salvo contraria richiesta esplicita delle famiglie, che sarà valutata dal Dirigente Scolastico.
- Gli alunni ripetenti, di norma, sono inseriti nello stesso corso di provenienza; (il diverso parere del Consiglio di Classe, per eccezionali motivazioni, o dei genitori, potrà essere preso in considerazione dal Dirigente scolastico).
- L'inserimento di alunni portatori di handicap avverrà a cura del Dirigente in collaborazione con la "Commissione formazione classi prime" ed alunni diversamente abili, tenendo conto delle indicazioni fornite dagli specialisti e di tutte le variabili che possono incidere sulla valutazione del caso.
- Si potrà prendere in considerazione la richiesta dei genitori di assegnare i figli alla sezione frequentata dal fratello, nel rispetto dei criteri sopra elencati, comunque prioritari, purché tale richiesta non alteri l'equilibrio della classe.
- Non verranno prese in considerazione le richieste dei genitori riguardanti la sezione o i docenti.
- In caso di esubero di iscritti sul TP, TN o di mancata concessione di sezioni a TP e da parte dell'ATP si convocheranno genitori interessati per definire l'iscrizione.

ART. 45 – ECCEDENZE DI ISCRIZIONI

Nell'eventualità di eccedenza di domande d'iscrizione rispetto ai posti disponibili, l'accettazione degli alunni verrà definita con i seguenti criteri in ordine di priorità:

Scuola Primaria

Domande d'Iscrizione pervenute entro i termini fissati annualmente dal Ministero dell'Istruzione

Le domande di iscrizione alla Scuola Primaria presentate entro il termine stabilito sono accolte e poi graduate in base ai seguenti criteri, da prendere in considerazione in modo successivo:

1. Bambini residenti

- alunno con disabilità certificate;
- fratelli già frequentanti nello stesso plesso;
- alunno per il quale il plesso scolastico prescelto è il più vicino alla propria residenza;
- famiglia con un solo genitore, lavoratore;
- condizioni lavorative di entrambi i genitori debitamente documentate;
- segnalazione dei servizi sociali territoriali;
- alunno per il quale la scuola è funzionale alle esigenze gestionali della famiglia (lavoro dei genitori, assistenza dei nonni, ecc.)

2. Bambini non residenti

- alunno con disabilità certificate
- fratelli già frequentanti nello stesso plesso;
- famiglia con un solo genitore, lavoratore;
- condizioni lavorative di entrambi i genitori debitamente documentate;
- segnalazione dei servizi sociali territoriali;
- alunno per il quale la scuola è funzionale alle esigenze gestionali della famiglia (lavoro dei genitori, assistenza dei nonni, ecc.)

Scuola Secondaria I grado

Domande d'Iscrizione pervenute entro i termini fissati annualmente dal Ministero dell'Istruzione

Le domande di iscrizione alla Scuola Secondaria I grado presentate entro il termine stabilito sono accolte e poi graduate in base ai seguenti criteri, da prendere in considerazione in modo successivo:

a) **Studenti provenienti dalle Scuole Primarie del nostro stesso Istituto** hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altro Istituto

b) Studenti residenti

- alunno con disabilità certificate;
- fratelli già frequentanti nello stesso plesso;
- alunno per il quale il plesso scolastico prescelto è il più vicino alla propria residenza;
- famiglia con un solo genitore, lavoratore;
- condizioni lavorative di entrambi i genitori debitamente documentate;
- segnalazione dei servizi sociali territoriali;
- alunno per il quale la scuola è funzionale alle esigenze gestionali della famiglia (lavoro dei genitori, assistenza dei nonni, ecc.)

c) Studenti non residenti

- alunno con disabilità certificate
- fratelli già frequentanti nello stesso plesso;
- famiglia con un solo genitore, lavoratore;
- condizioni lavorative di entrambi i genitori debitamente documentate;
- segnalazione dei servizi sociali territoriali;
- alunno per il quale la scuola è funzionale alle esigenze gestionali della famiglia (lavoro dei genitori, assistenza dei nonni, ecc.).

Domande d'Iscrizione alla Scuola primaria o alla Scuola Secondaria I grado pervenute OLTRE i termini fissati annualmente dal Ministero dell'Istruzione

Le domande di iscrizione presentate in data successiva al termine di scadenza, sono accolte fino a disponibilità di posti e in applicazione dei criteri di accoglimento domande già seguiti in ordine successivo per le domande presentate nei termini. In mancanza di posti disponibili, i minori sono inseriti in una graduatoria (lista d'attesa) stilata secondo gli stessi criteri.

ART. 46 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

La Scuola concede, al di fuori del proprio orario di servizio, l'uso dei locali e delle attrezzature a:

- proprie componenti scolastiche;
- Amministrazione comunale, per l'organizzazione dei servizi di integrazione scolastica quali il pre-scuola e il post-scuola;
- Amministrazione Comunale per l'organizzazione di proprie iniziative;
- Associazioni culturali e/o sportive individuate dall'Amministrazione comunale;
- altre Associazione del territorio, senza fine di lucro, per riunioni occasionali e saltuarie.

Tali iniziative sono interamente a carico dell'Amministrazione Comunale o delle Associazioni e non comportano l'impiego di personale statale.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente stipula apposite convenzioni con i soggetti interessati per regolamentare lo svolgimento delle attività.

Per i punti sopra elencati la concessione dei locali è affidata direttamente al Dirigente.

ART. 47 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE E IL REPERIMENTO DI ULTERIORI RISORSE

48.1 - I fondi attribuiti dal MIUR, dall'USR e dagli Enti Locali vengono utilizzati dalla scuola per:

- realizzare i progetti specifici ai quali sono destinati;
- garantire il normale funzionamento amministrativo generale;
- garantire il funzionamento didattico ordinario a tutti i Plessi dell'Istituto.

Essi vengono distribuiti fra i vari Plessi della scuola, valutando annualmente le necessità e seguendo il seguente criterio:

- assegnare alle scuole fondi sufficienti per il funzionamento ordinario e per l'acquisto di attrezzature di una certa consistenza, al fine di realizzare il PTOF.

La scuola si impegna a reperire le risorse necessarie alla realizzazione delle attività programmate e, potenzialmente, realizzabili:

- presso l'Ente Locale;
- presso soggetti privati interessati a collaborare con la scuola per la promozione di attività culturali, anche sotto forma di sponsorizzazioni;
- presso il Comitato dei Genitori.

48.2 - Un aspetto essenziale dell'Istituzione Scolastica è rappresentato dalla capacità progettuale dei Docenti, a fronte di una disponibilità finanziaria non adeguata. E' necessario, pertanto, saper selezionare le proposte in base a priorità e criteri che il Collegio Docenti ha deliberato.

I criteri sono legati, fondamentalmente, alla qualità dei Progetti stessi, alla continuità delle esperienze intraprese e alla necessità che tutti gli alunni possano, nel tempo, sperimentare proposte diverse.

Ulteriori risorse possono essere reperite mediante la stipula di appositi contratti e/o convenzioni con soggetti pubblici e privati che prevedono l'erogazione di servizi; in tal caso, l'accordo/convenzione può prevedere che parte dei finanziamenti siano utilizzati per compensare prestazioni del personale docente ed amministrativo che eccedano i normali obblighi di servizio.

48.3 - Le famiglie degli alunni contribuiscono alla copertura finanziaria delle spese connesse alla realizzazione del PTOF, limitatamente a:

- viaggi d'istruzione e visite guidate;
- teatri e concerti;
- attività cinematografiche;
- assicurazione degli alunni;
- attività didattiche e di laboratorio;
- attività sportive.

In ogni caso le quote a carico delle famiglie devono essere di importo modesto e non devono costituire motivo di esclusione o di discriminazione nelle attività programmate.

ART. 48 - CONTRIBUTI DEI GENITORI

Le famiglie degli alunni erogano contributi per la parziale o totale copertura finanziaria delle spese sostenute dalla scuola per:

- la partecipazione degli alunni a visite guidate/viaggi di istruzione;
- la partecipazione degli alunni a spettacoli teatrali, cinematografici, iniziative culturali;
- la stipula della polizza assicurativa destinata agli alunni;

- attività didattiche e di laboratorio;
- attività sportive;
- attività di arricchimento del curriculum che prevedono contratti con specialisti.

L'entità degli stessi viene stabilita annualmente sulla base delle attività programmate e della disponibilità finanziaria della scuola.

In ogni caso le quote a carico delle famiglie devono essere di modesta entità e il mancato versamento delle stesse non può essere motivo di esclusione degli alunni dalle attività programmate.

I suddetti contributi, a norma di legge, devono essere gestiti nel bilancio d'Istituto.

Altre attività, strutture, beni o arredi possono essere acquistati o finanziati dal Comitato Genitori.

Gli importi per tali finanziamenti, previo accordo con il Comitato genitori, saranno consegnati ai genitori rappresentanti di classe o altro genitore da loro delegato.

ART. 49 - SPONSORIZZAZIONI E PROPOSTE COMMERCIALI

Per la fase istruttoria il Dirigente Scolastico si uniformerà ai seguenti criteri.

- Esclusione di Enti e Associazioni le cui finalità siano in contrasto con i principi di rispetto delle persone e dell'ambiente.
- Esclusione di imprese la cui produzione sia in contrasto con i principi di rispetto delle persone e dell'ambiente.
- Divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.
- Preclusione all'instaurazione di un rapporto vincolato ed esclusivo ad un marchio preciso.
- Visibilità del marchio dello sponsor entro limiti contenuti.

Il Dirigente Scolastico è delegato a valutare, di volta in volta, l'opportunità dell'autorizzazione in conformità ai principi stabiliti per le sponsorizzazioni.

La scuola può aderire alle proposte di iniziative commerciali da parte di Ditte che offrono materiale didattico in cambio dell'acquisto di prodotti solo se l'iniziativa non è legata all'acquisto di uno specifico prodotto.

Le iniziative suddette non devono configurarsi, in alcun modo, come obbligo di acquisto per le famiglie, le quali vanno informate per iscritto, con chiarezza, sulla facoltatività della loro adesione.

ART. 50 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA – FAMIGLIA

(Art. 3 D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)

La scuola ha adottato il "Patto di corresponsabilità scuola-famiglia" che i genitori degli alunni dovranno sottoscrivere all'atto dell'iscrizione alle classi prime (sia della Primaria sia della Secondaria) o all'atto dell'eventuale iscrizione durante l'anno.

ART. 51 – PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami devono essere presentati al Dirigente Scolastico, in forma orale o scritta, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono essere, successivamente, sottoscritti.

I reclami anonimi non verranno presi in considerazione.

Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito e dopo essersi attivato per rimuovere le cause che hanno motivato il reclamo, fornisce risposta al proponente.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico al reclamante vengono fornite le indicazioni rispetto al corretto destinatario.

ART. 52 - DURATA E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento rimane in vigore fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Sarà tuttavia rivisto alla fine di ogni anno scolastico per eventuali modifiche o integrazioni.

Per qualsiasi variazione è tuttavia richiesta la maggioranza di almeno 2/3 dei componenti il Consiglio di Istituto, maggioranza richiesta anche per l'approvazione originaria dello stesso.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento o di dubbia o difforme interpretazione, si fa riferimento alle vigenti disposizioni.

Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto nr. 41 del 13/10/2014.

Modificato con Delibera del Consiglio d'Istituto nr. 7 del 11/12/2019.

Modificato con Delibera del Consiglio d'Istituto nr. 91, 92, 93 del 27/10/2022.