




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it



Regolamento d'Istituto

Ultimo aggiornamento 30 luglio 2019

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sommario	pag. 2
<i>Principi fondamentali di funzionamento della scuola</i>	5
<i>Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo</i>	
art. 1 Rappresentanza dell'Istituto	6
<i>Criteri di qualità e trasparenza</i>	
art. 2 Partecipazione, efficienza e trasparenza	6
art. 3 Comunicazione e sito Web	6
art. 4 Limiti di spesa	7
<i>Organi collegiali</i>	
art. 5 Convocazione	7
art. 6 Programmazione e coordinamento delle attività	7
art. 7 Validità delle riunioni e delle deliberazioni	8
art. 8 Verbali delle riunioni	8
art. 9 Pubblicità degli atti e delle sedute	8
<i>Consiglio d'Istituto</i>	
art. 10 Composizione	8
art. 11 Principali compiti e funzioni	9
art. 12 Convocazione	9
art. 13 Elezione dei membri, del Presidente e del Vice-presidente	10
art. 14 Attribuzioni del Presidente e del Vice-presidente	10
art. 15 Pubblicità delle sedute	10
art. 16 Pubblicità degli atti	11
<i>Criteri generali di competenza del Consiglio d'Istituto</i>	
art. 17 Criteri generali per la determinazione della graduatoria degli iscritti alla Scuola dell'Infanzia e per la formazione delle sezioni	11
art. 18 Criteri generali per l'accoglimento delle domande d'iscrizione e per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria	14
art. 19 Criteri generali per l'accoglimento delle domande d'iscrizione alla Scuola Secondaria di primo grado e per la formazione delle classi	18
art. 20 Iscrizioni in ritardo e trasferimenti da altre scuole	21
art. 21 Visite e viaggi d'istruzione	20
<i>Giunta esecutiva</i>	
art. 22 Composizione	22
art. 23 Principali compiti e funzioni	22
art. 24 Convocazione	22
art. 25 Durata in carica	23
art. 26 Biblioteca magistrale	23
<i>Collegio dei Docenti</i>	
art. 27 Composizione	23
art. 28 Principali compiti e funzioni	23
art. 29 Convocazione	24

<i>Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe</i>	
art. 30 Composizione	24
art. 31 Principali compiti e funzioni	25
art. 32 Convocazione	25
art. 33 Accesso ai verbali	25
<i>Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti</i>	
art. 34 Composizione	26
art. 35 Principali compiti e funzioni	26
art. 36 Convocazione	26
<i>Assemblee e comitato dei genitori</i>	
art. 37 Assemblee	27
art. 38 Comitato dei genitori	27
<i>Organo di garanzia</i>	
art. 39 Composizione	27
art. 40 Principali compiti e funzioni	28
art. 41 Convocazione	28
<i>Staff</i>	
art. 42 Composizione	29
art. 43 Principali compiti e funzioni	29
art. 44 Convocazione	29
<i>Diritti e doveri degli studenti e delle famiglie</i>	
art. 45 Disciplina per il rispetto degli orari	29
art. 46 Accessi agli edifici scolastici	29
art. 47 Disciplina per l'ingresso degli alunni	30
art. 48 Disciplina per l'uscita degli alunni	31
art. 49 Ritardi degli alunni	33
art. 50 Assenze degli alunni-Entrate o Uscite in orario diverso da quello ufficiale	33
art. 51 Materiale scolastico	34
art. 52 Uso del Diario-Avvvisi	34
art. 53 Compiti	35
art. 54 Colloqui	35
art. 55 Palestra-Mensa	35
art. 56 Uso del cellulare e di altri dispositivi tecnologici	35
art. 57 Assemblea degli alunni della Scuola Secondaria	37
<i>Diritti e doveri del personale scolastico</i>	
art. 58 Vigilanza e responsabilità	38
art. 59 Vigilanza ingresso	38
art. 60 Vigilanza uscita	39
art. 61 Vigilanza durante i momenti di assenza momentanea del titolare	39
art. 62 Passaggio di consegne tra contitolari	39
art. 63 Collaboratori scolastici: vigilanza sui minori	40
art. 64 Esperti: vigilanza sui minori	40

art. 65 Trasferimenti alunni, uso dei laboratori e della palestra	40
art. 66 Ricreazione e Mensa	40
art. 67 Infortuni e malori degli alunni	41
art. 68 Somministrazione di farmaci	42
art. 69 Assemblee sindacali e sciopero del personale scolastico	42
art. 70 Divieto di fumare	42
art. 71 Mansioni del personale ausiliario	43
art. 72 Servizio psico-pedagogico	43
art. 73 Funzionamento delle biblioteche, dei sussidi, delle palestre e delle attrezzature	43
art. 74 Tutela dei dati personali	43
<i>Le regole disciplinari</i>	
art. 75 Comportamento nella scuola	43
art. 76 Oggetti personali	43
art. 77 Deposito biciclette e motorini	44
art. 78 Sanzioni disciplinari	44
<i>Regole per l'apertura della scuola ad iniziative extracurricolari</i>	
<i>Regole per l'accesso ai locali scolastici</i>	
art. 79 Criteri per l'utilizzo dei locali scolastici	44
art. 80 Criteri per l'accesso ai locali scolastici da parte di terzi	45
art. 81 Divieto di accesso ai cani	45
art. 82 Criteri per la distribuzione dei volantini e l'affissione di manifesti	45
art. 83 Raccolti di fondi all'interno della scuola	45
<i>Criteri e limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di competenza del DS</i>	
art. 84 Contratto di sponsorizzazione	46
art. 85 Alienazione di beni e servizi	46
art. 86 Acquisto alienazione di titoli di stato	46
art. 87 Conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni tramite contratti di prestazione d'opera	46
art. 88 Acquisizione di lavori, servizi e forniture	46
art. 89 Partecipazione a progetti internazionali	46
<i>Norma finale</i>	
art. 90 Applicazione del Regolamento	47
<i>Documenti di riferimento</i>	
47	
Allegati:	
- Regolamento d'Istituto per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni tramite contratti di prestazione d'opera (art. 87)	
- Regolamento d'Istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 88)	
- Regolamento di disciplina	

Principi fondamentali del funzionamento della scuola

Il nostro Istituto, nel sottoscrivere le norme che regolano il suo funzionamento interno, risponde ai seguenti principi democratici:

- ❖ Elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun studente.
- ❖ Potenziare la capacità di partecipazione ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e contribuire al loro sviluppo.
- ❖ Concorrere a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione.
- ❖ Favorire l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva.
- ❖ Offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni (etiche, religiose, sociali, intellettive, affettive, operative, creative...)
- ❖ Favorire la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto con il mondo esterno.
- ❖ Favorire l'iniziativa degli studenti per il proprio sviluppo e porli in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.
- ❖ Operare scelte realistiche nell'immediato e nel futuro.
- ❖ Porre le premesse per l'ulteriore educazione permanente e ricorrente.
- ❖ Sviluppare la propria azione educativa in stretta collaborazione con le famiglie, gli Enti culturali, le associazioni
- ❖ Utilizzare tutte le occasioni e le strutture per un proficuo rapporto tra la scuola e le comunità territoriali.
- ❖ Assicurare l'iniziativa responsabile dei docenti nelle scelte didattiche e nella programmazione degli itinerari di apprendimento, per realizzare un proficuo dialogo educativo.
- ❖ Garantire la libertà d'insegnamento diretta a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni, nel rispetto della loro coscienza morale e civile.
- ❖ Assicurare un costante controllo finalizzato alla tutela del diritto alla salute dei minori e alla conoscenza delle azioni e reazioni dell'alunno, in vista della sua educazione.

Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo

Art. 1 Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo

La rappresentanza esterna dell'Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 - D.L. n° 165 del 30/03/2001).

Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (docenti, referenti, coordinatori d'area) che potranno agire nell'ambito di deleghe o compiti specifici.

Criteri di qualità e trasparenza

Art. 2 Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto considera la trasparenza e l'efficienza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza, condizione fondamentale per favorire una gestione democratica e sociale della scuola.

Verranno pertanto garantiti:

- a) una consultazione di genitori con potere di proposta sulla Carta dei Servizi, sul Regolamento di Istituto e sul P.O.F.;
- b) la presenza presso la Direzione di un raccoglitore dove verranno conservati:
 - 1) una copia del Regolamento di Istituto
 - 2) una copia del P.O.F. e del P.A.A.
 - 3) una copia degli atti del Consiglio d'Istituto
- a) una bacheca del personale ATA contenente, le mansioni, gli ordini di servizio per i tempi di vigenza, le turnazioni, gli incarichi speciali;
- b) una bacheca del personale docente contenente l'orario di servizio e, dove previsto, l'orario di ricevimento dei singoli docenti e quello delle disponibilità;
- c) una bacheca sindacale per tutti i dipendenti.

Inoltre:

- a) le Associazioni dei genitori e i Comitati dell'Istituto possono richiedere l'uso dei locali scolastici per incontri e spazi per comunicazione nelle bacheche del plesso;
- b) l'Istituto Comprensivo potrà avvalersi della collaborazione di esperti per la realizzazione del POF. Nella scelta degli esperti si terrà conto prioritariamente delle indicazioni che formuleranno i docenti in risposta ai bisogni di carattere didattico-educativo degli alunni. L'esperto dovrà depositare il proprio curriculum vitae. La scelta definitiva spetta al Dirigente Scolastico che, sentito il parere del Collaboratore Vicario, dei responsabili di plesso, e del DSGA, quest'ultimo per la sola parte amministrativa, sottoscriverà un contratto di prestazione d'opera in ottemperanza alle norme vigenti (vedi art. 86 del presente regolamento).
- c) verranno esposte in modo permanente informazioni necessarie all'utenza per conoscere lo stato di applicazione della norma legislativa (D.Lvo 81/2008) in materia di sicurezza.

Art. 3 Comunicazione e sito Web

L'Istituto Comprensivo Basiano utilizza un proprio Sito Web.

<http://www.icbasiano.edu.it>

La gestione è affidata ad una Funzione Strumentale nominata dal Collegio dei Docenti.
In particolare sarà garantita la pubblicazione dei seguenti documenti:

- a) POF
- b) Regolamento d'Istituto
- c) Regolamento di Disciplina degli alunni
- d) Piano Annuale delle Attività

Art. 4 Limiti di spesa

Gli acquisti sono attuati sulla base della normativa vigente e in relazione al limite di spesa (€4.000,00) determinato dal Consiglio con Delibera n. 43 del 23.01.2014.

Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate (docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, Dirigente Scolastico).

Nell'Istituto Comprensivo sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- ◆ Consiglio d'Istituto
- ◆ Giunta Esecutiva
- ◆ Collegio dei Docenti
- ◆ Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe
- ◆ Comitato per la Valutazione dei docenti
- ◆ Assemblee di classe
- ◆ Comitato dei Genitori
- ◆ Organo di Garanzia
- ◆ Staff

Art. 5 Convocazione

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo particolare urgenza, rispetto alla data delle riunioni.

Deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.

Le convocazioni possono essere recapitate ai singoli genitori, membri degli Organi Collegiali, a mezzo posta elettronica e/o a mano dai propri figli.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'O.C.

La prima convocazione è subordinata, in ogni caso, all'emanazione dei decreti di nomina.

Gli Organi Collegiali si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 6 Programmazione e coordinamento delle attività

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Il Dirigente Scolastico deve farsi promotore di un'effettiva programmazione dell'attività dei singoli Organi Collegiali, realizzando, d'intesa con il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti, un calendario, sia pure di massima, delle rispettive riunioni.

Art. 7 Validità delle riunioni e delle deliberazioni

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 8 Verbali delle riunioni

I processi verbali delle riunioni sono trascritti in appositi registri, a pagine numerate; sono redatti da chi svolge le funzioni di segretario e firmati dallo stesso e dal presidente dell'Organo Collegiale.

Nei verbali vanno riportati: l'orario di apertura e di chiusura della seduta, i nomi dei partecipanti, gli argomenti all'ordine del giorno, un breve riassunto degli interventi, le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate (qualora non si raggiunga l'unanimità); le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva.

I verbali devono essere letti e approvati in apertura della seduta successiva o inviati precedentemente ai partecipanti e approvati direttamente all'inizio dell'incontro successivo.

Art. 9 Pubblicità degli atti e delle sedute

Agli atti e alle sedute dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva non si applica il regime di pubblicità; sono invece pubbliche le sedute del Consiglio d'Istituto.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti.

Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti, ai quali può esserne rilasciata copia, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere. Copia degli atti può essere rilasciata anche agli Enti locali (Regione, Provincia, Comune) interessati sotto vari aspetti alla gestione del lavoro.

Consiglio di Istituto

Art. 10 Composizione

Nel nostro Istituto il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

È presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

I componenti del Consiglio non possono, contemporaneamente all'espletamento del loro mandato, essere membri dei Consigli Comunali dell'Unione o avere parenti di primo grado che ne facciano parte.

Art. 11 Principali compiti e funzioni

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante per ciò che concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- indicazione dei criteri generali per la programmazione educativa e dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
- promozione dei contatti con altre scuole o istituti;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- definizione delle forme e delle modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.

Il Consiglio d'Istituto inoltre elegge la Giunta Esecutiva, delibera il Programma annuale, le eventuali variazioni, il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per ciò che concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante anche nelle seguenti materie:

- radiazione dei crediti riconosciuti inesigibili;
- eliminazione dagli inventari degli oggetti mobili divenuti inservibili;
- limite della somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto di materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico;
- misura del fondo di anticipazione al Direttore Amministrativo della scuola per le spese minute;
- designazione dell'azienda o dell'Istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- acquisto di immobili e accettazione dei lasciti e delle donazioni;
- investimenti di capitali, alienazione dei beni e assunzione di mutui e obbligazioni.

Art. 12 Convocazione

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal Vicepresidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di dimissioni del Presidente e del Vicepresidente, la convocazione spetta al membro più anziano di età.

L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta Esecutiva e comunicato attraverso la pubblicazione all'Albo delle scuole.

Art. 13 Elezioni dei membri, del Presidente e del Vicepresidente

Le elezioni dei membri del Consiglio d'Istituto sono indette, a scadenza triennale, dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione devono svolgersi in un giorno festivo ed in quello successivo, entro il termine fissato dai Direttori degli Uffici scolastici regionali.

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. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Nel caso non si raggiunga la maggioranza relativa, la votazione dovrà ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei membri eleggibili.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 14 Attribuzioni del Presidente e del Vice presidente

Il Presidente assicura il regolare svolgimento delle attività del Consiglio ed esegue tutti i compiti necessari a garantire una gestione democratica della Scuola.

Il Vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente, in caso di assenza o impedimento di questi.

Art. 15 Pubblicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

L'accertamento del titolo di elettore sarà di competenza del Presidente o di un componente del Consiglio da lui delegato, sulla base degli elenchi degli elettori compilati annualmente dalla Commissione Elettorale.

In relazione alla capienza del locale in cui si svolge la seduta, il Presidente è autorizzato a limitare il numero degli aventi diritto ad assistere.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Possono prendere parola, durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio; il Consiglio stesso può invitare a partecipare alle proprie riunioni *docenti*, rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, esperti e specialisti, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

Art. 16 Pubblicità degli atti e delle sedute

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo e la pubblicazione sul sito web avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori possono essere mostrati a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Criteri generali di competenza del Consiglio di Istituto

Art. 17 Criteri generali per la determinazione della graduatoria degli iscritti alla Scuola dell'Infanzia e per la formazione delle sezioni

Si adottano i seguenti criteri generali per la determinazione della graduatoria degli iscritti alla Scuola dell'Infanzia, precisando che il requisito di "residenti" è attribuito solo ai bambini che risiedono nei Comuni dell'Unione insieme ai genitori o con un genitore unico.

1. bambini già frequentanti;
2. bambini d.v.a. certificati residenti nei Comuni dell'Unione;
3. bambini di 5 anni che alla data d'iscrizione siano
 - 3.1 residenti nei Comuni dell'Unione in particolari situazioni socio familiari segnalate dai servizi sociali;
 - 3.2 non residenti nei Comuni dell'Unione, ma in affidamento, anche temporaneo, stabilito dal Tribunale dei Minori e/o dai Servizi Sociali, a famiglie residenti nei Comuni dell'Unione;
 - 3.3 residenti nei Comuni dell'Unione o futuri residenti entro il termine delle iscrizioni;
 - 3.4 domiciliati nei Comuni dell'Unione;
4. bambini di 4 anni che alla data d'iscrizione siano
 - 4.1 residenti nei Comuni dell'Unione con particolari situazioni socio familiari segnalate dai servizi sociali;
 - 4.2 non residenti nei Comuni dell'Unione, ma in affidamento, anche temporaneo, stabilito dal Tribunale dei Minori e/o dai Servizi Sociali, a famiglie residenti nei Comuni dell'Unione;
 - 4.3 residenti nei Comuni dell'Unione o futuri residenti entro il termine delle iscrizioni;
 - 4.4 domiciliati nei Comuni dell'Unione;
5. bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento che alla data d'iscrizione siano;
 - 5.1 residenti nei Comuni dell'Unione con particolari situazioni socio familiari segnalate dai servizi sociali;
 - 5.2 non residenti nei Comuni dell'Unione, ma in affidamento, anche temporaneo, a famiglie residenti nei Comuni dell'Unione, stabilito dal Tribunale dei Minori e/o dai Servizi Sociali;

- 5.3 residenti nei Comuni dell'Unione o futuri residenti entro il termine delle iscrizioni;
 - 5.4 domiciliati nei Comuni dell'Unione;
 6. bambini di 5 anni, di 4 anni e bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento non residenti nei Comuni dell'Unione;
 7. bambini che compiono i 3 anni entro il 30 aprile successivo all'anno scolastico di riferimento residenti nei Comuni dell'Unione;
 8. bambini che compiono i 3 anni entro il 30 aprile successivo all'anno scolastico di riferimento non residenti nei Comuni dell'Unione.
- secondo l'ordine di nascita in senso crescente.

Si precisa che per data di iscrizione s'intende il termine ultimo delle iscrizioni, fissato annualmente dalla comunicazione ministeriale.

Le iscrizioni di bambini già iscritti per l'anno scolastico di riferimento presso un'altra istituzione scolastica saranno prese in considerazione solo previa rinuncia scritta, consegnata entro il termine delle iscrizioni.

I bambini che dopo il termine delle iscrizioni risultassero iscritti anche presso un'altra scuola dell'infanzia saranno posti in fondo alla graduatoria dei bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Le domande di iscrizione pervenute oltre i termini previsti dalla normativa saranno accolte in lista d'attesa secondo la data e il numero di protocollo assegnato, prima di eventuali anticipatori. Solo in caso in cui si ravvisino gravi motivi sarà fatta deroga e quindi assegnata la priorità.

Eccedenza di iscrizioni

Qualora le iscrizioni fossero eccedenti rispetto al numero degli alunni accoglibili, all'interno dei singoli criteri, sarà data priorità ai bambini appartenenti a nucleo familiare

- a. con genitore unico o entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno, con fratelli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia o Scuola dell'Istituto;
 - b. con genitore unico o entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno;
 - c. con entrambi i genitori che lavorano, uno a tempo pieno e l'altro a tempo parziale, con fratelli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia o Scuola dell'Istituto;
 - d. con entrambi i genitori che lavorano, uno a tempo pieno e l'altro a tempo parziale;
 - e. con genitore unico o entrambi i genitori che lavorano a tempo parziale, con fratelli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia o Scuola dell'Istituto;
 - f. con genitore unico o entrambi i genitori che lavorano a tempo parziale;
 - g. con genitori che non rientrano in alcuno dei punti precedenti, con fratelli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia o Scuola dell'Istituto;
 - h. con genitori che non rientrano in alcuno dei punti precedenti;
- secondo l'ordine di nascita in senso crescente.

Si precisa che, se il nucleo familiare è costituito da familiari diversi dai genitori (nonni, zii ...), ad esclusione dei casi di affido, non è prevista alcuna priorità.

Si precisa inoltre che per "fratelli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia o Scuola dell'Istituto" s'intendono i fratelli frequentanti nell'anno scolastico successivo alle iscrizioni.

La successiva documentazione attestante il requisito di priorità sarà richiesta alle famiglie solo se si verificherà un'eccedenza delle iscrizioni rispetto al numero degli alunni accoglibili:

ai lavoratori dipendenti la dichiarazione del datore di lavoro certificante l'impegno orario a tempo pieno o a tempo parziale, specificati con chiarezza;

ai lavoratori autonomi l'autodichiarazione di svolgimento di attività a tempo pieno o a tempo parziale e l'impegno orario, specificati con chiarezza.

Si precisa inoltre che si ritengono validi i contratti a tempo determinato (pieno o parziale) con termine successivo alla data di richiesta della documentazione da parte della scuola.

Successivamente sarà redatta una graduatoria provvisoria che sarà esposta all'albo dell'Istituto, avverso alla quale è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo dell'Istituto. Decorso tale termine la graduatoria diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale entro i termini di 60 giorni.

Qualora in corso d'anno si possa procedere ad accogliere altri bambini, l'accoglimento seguirà il n. di protocollo assegnato, l'età anagrafica (5, 4 e infine 3 anni), senza distinzione tra bambini residenti e non residenti.

Nel rispetto della normativa vigente le sezioni sono costituite da un minimo di 18 alunni (+/- 10%) fino a un massimo di 26 (+/- 10%) (art. 9, comma 2 e art. 4, comma 1 D.P.R. 81/2009).

Le sezioni con alunni disabili sono costituite da un numero massimo di 20 alunni (+/- 10%), purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti di classe, dall'insegnante di sostegno, o da altro personale operante nella scuola; in queste sezioni il numero massimo di alunni è 26, le eccedenze si ridistribuiscono su sezioni dove non ci sono da 20 a 29.

(art. 5, comma 2 D.P.R. 81/2009 e art. 9, comma 3 D.P.R. 81/2009)

Tempo prolungato

Per salvaguardare l'Offerta Formativa della Scuola dell'Infanzia, sono costituite non più di due sezioni di Tempo Prolungato.

Si precisa che la scelta del Tempo Prolungato (45 ore settimanali) impegna i richiedenti alla frequenza giornaliera del servizio per l'intero anno scolastico, senza alcuna deroga.

Il Dirigente valuterà con la famiglia le assenze prolungate da questo Tempo scuola.

Le domande per la sezione a Tempo Prolungato sono accolte, entro il termine delle iscrizioni, nella misura massima di 29 per ogni sezione, salvo quanto stabilito dalla normativa di cui sopra.

In caso di eccedenza di domande al Tempo Prolungato, la determinazione degli alunni da accogliere alla sezione di Tempo Prolungato sarà effettuata sulla base di una graduatoria tra tutti i richiedenti, secondo i seguenti criteri:

- b. con genitore unico o entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno*;

- d. con entrambi i genitori che lavorano, uno a tempo pieno e l'altro a tempo parziale*;
- f. con genitore unico o entrambi i genitori che lavorano a tempo parziale*;
- h. con genitori che non rientrano in alcuno dei punti precedenti*.

* Si precisa che è richiesta la medesima documentazione, di cui sopra, per l'attribuzione del criterio di priorità.

Qualora, in corso d'anno, dovessero pervenire ulteriori domande di iscrizione al Tempo Prolungato, queste saranno accettate solo in caso di posti disponibili o a compensazione di richieste di rinuncia.

Criteri generali per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia di Basiano sono eterogenee, cioè formate da bambini di 3-4-5 anni. La modalità organizzativa scelta dai docenti permette la socializzazione e l'integrazione fra bambini di età diversa, favorendo opportunità di scambio e aiuto reciproco nonché di apprendimento socializzato.

La Scuola dell'Infanzia si configura ormai come il primo grado del sistema scolastico; in mancanza di elementi di conoscenza dei nuovi iscritti, si individuano i seguenti criteri generali per la formazione delle sezioni:

- divisione equilibrata fra maschi e femmine, sia all'interno del gruppo d'età (omogeneo), che del gruppo classe (eterogeneo);
- equilibrio del numero complessivo delle tre fasce d'età;
- suddivisione equa, al di sotto del tetto massimo del 30% degli alunni stranieri tra le diverse sezioni, (C.M. n. 2 del 08/01/2010);
- inserimento in sezioni diverse di alunni gemelli e fratelli, sentito il parere dei genitori;
- eventuali indicazioni fornite dai docenti del Nido.

Art. 18 Criteri generali per l'accoglimento delle domande d'iscrizione e per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria

Si adottano, in caso di eccedenza di iscrizioni rispetto alla capienza massima definita per ciascuna scuola primaria dell'Istituto Comprensivo, i seguenti criteri generali per l'accoglimento delle domande d'iscrizione alla Scuola Primaria precisando che il requisito di "residenti" è attribuito solo ai bambini che risiedono nei Comuni dell'Unione insieme ai genitori o con un genitore unico.

1. bambino d.v.a. certificato in obbligo scolastico e residente nel Comune sede della scuola richiesta;
2. bambino che compie i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e che alla data d'iscrizione sia
 - 2.1 residente o futuro residente entro il termine delle iscrizioni nel Comune sede della scuola richiesta, in particolari situazioni socio familiari segnalate dai servizi sociali o in affido;
 - 2.2 residente o futuro residente entro il termine delle iscrizioni nel Comune sede della scuola richiesta con fratelli già frequentanti nella scuola primaria richiesta;*

- 2.3 residente nei Comuni dell'Unione e che richieda l'iscrizione nella scuola diversa da quella del Comune di residenza con fratelli già frequentanti nella scuola primaria richiesta;*
- 2.4 residente o futuro residente entro il termine delle iscrizioni nel Comune sede della scuola richiesta;*
- 3. bambino che compie i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, residente nei Comuni dell'Unione, non accolto nella scuola di pertinenza per mancanza di posti;
- 4. bambino che compie i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e che alla data d'iscrizione sia domiciliato nel Comune sede della scuola richiesta; *
- 5. bambino che compie i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, che alla data d'iscrizione sia residente nei Comuni dell'Unione e che richieda l'iscrizione nella scuola diversa da quella del Comune di residenza; *
- 6. bambino che compie i 6 anni entro il 30 aprile successivo all'anno scolastico di riferimento e che alla data d'iscrizione sia
 - 6.1 residente o futuro residente entro il termine delle iscrizioni nel Comune sede della scuola richiesta in particolari situazioni socio familiari segnalate dai servizi sociali o in affido; *
 - 6.2 residente o futuro residente entro il termine delle iscrizioni nel Comune sede della scuola richiesta con fratelli già frequentanti nella scuola primaria richiesta; *
 - 6.3 residente nei Comuni dell'Unione e che richieda l'iscrizione nella scuola diversa dal Comune di residenza con fratelli già frequentanti nella scuola primaria richiesta; *
 - 6.4 residente o futuro residente entro il termine delle iscrizioni nel Comune sede della scuola richiesta;*
- 7. bambino che compie i 6 anni entro il 30 aprile successivo all'anno scolastico di riferimento, residente nei Comuni dell'Unione, non accolto nella scuola di pertinenza per mancanza di posti; *
- 8. bambino che compie i 6 anni entro il 30 aprile successivo all'anno scolastico di riferimento e che alla data d'iscrizione sia domiciliato nel Comune sede della scuola richiesta; *
- 9. bambino che compie i 6 anni entro il 30 aprile successivo all'anno scolastico di riferimento, che alla data d'iscrizione sia residente nell'Unione e che richieda l'iscrizione nella scuola diversa dal Comune di residenza; *
- 10. bambino che compie i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento non residente nei Comuni dell'Unione ma che abbia fratelli già frequentanti nella scuola primaria richiesta; *
- 11. bambino che compie i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento non residente; *
- 12. bambino che compie i 6 anni entro il 30 aprile successivo all'anno scolastico di riferimento non residente. *

*all'interno del criterio, in caso di eccedenze, si procederà al sorteggio.

Si precisa che per data di iscrizione s'intende il termine ultimo delle iscrizioni, fissato annualmente dalla comunicazione ministeriale.

Qualora le risorse assegnate in organico non garantiscano l'assegnazione della scuola richiesta dai genitori, sarà redatta una graduatoria provvisoria che sarà esposta all'albo dell'Istituto, avverso alla quale è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo dell'Istituto. Decorso tale termine la graduatoria diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale entro i termini di 60 giorni.

Nel rispetto della normativa vigente le sezioni sono costituite da un minimo di 15 alunni (+/- 10%) fino a un massimo di 26 elevabile fino a 27 (art. 10, comma 1 e art. 4, comma 1 D.P.R. 81/2009).

Le sezioni con alunni disabili sono costituite da un numero massimo di 20 alunni (+/- 10) (art. 5, comma 2 D.P.R. 81/2009)

Tempo scuola di 24 ore settimanali

L'adozione del modello di 24 ore settimanali sarà possibile solo in presenza di un numero di domande che consenta la formazione di una classe.

Qualora non sia possibile attivare tale modello gli alunni saranno inseriti in una classe funzionante secondo un altro modello istituito.

Eccedenza di iscrizioni al Tempo scuola di 24 ore settimanali

In caso di iscrizioni al Tempo scuola di 24 ore settimanali eccedenti il numero massimo di alunni per la formazione di una classe, si procederà alla verifica della disponibilità dei genitori a modificare la propria scelta; ove ciò non fosse risolutivo si procederà a un pubblico sorteggio, esclusi eventuali alunni disabili.

Gli alunni sorteggiati saranno inseriti in una classe funzionante ad altro modello istituito.

Eccedenza di iscrizioni al Tempo scuola di 40 ore settimanali

Qualora le iscrizioni al Tempo scuola di 40 ore settimanali fossero eccedenti rispetto alle classi assegnate, in mancanza di volontari che optino per il tempo normale (24 o 27 ore settimanali) si procederà all'individuazione degli alunni che frequenteranno classi a 40 ore settimanali sulla base dei successivi criteri.

1. bambino accolto nel plesso che compie i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, alla data d'iscrizione in particolari situazioni personali e familiari certificate dai servizi sociali o da strutture pubbliche sanitarie che chiedono espressamente la frequenza al tempo scuola di 40 ore;
2. bambino che non richiede esoneri dalla frequenza alla mensa.
3. bambino accolto nel plesso che compie i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e che alla data d'iscrizione appartiene a nucleo familiare
 - 3.a con genitore unico o con entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno **, con fratelli già frequentanti classi a 40 ore;
 - 3.b con genitore unico o con entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno **;
 - 3.c con entrambi i genitori che lavorano, uno a tempo pieno e l'altro a tempo parziale **, con fratelli già frequentanti classi a 40 ore;
 - 3.d con entrambi i genitori che lavorano, uno a tempo pieno e l'altro a tempo parziale;

- 3.e con genitore unico o con entrambi i genitori che lavorano a tempo parziale **, con fratelli già frequentanti classi a 40 ore;
- 3.f con genitore unico o con entrambi i genitori che lavorano a tempo parziale **;
- 3.g con genitori che non rientrano in alcuno dei punti precedenti, con fratelli già frequentanti classi a 40 ore;
- 3.h con genitori che non rientrano in alcuno dei punti precedenti;
- 4. bambino accolto nel plesso che compie i 6 anni entro il 30 aprile successivo all'anno scolastico di riferimento e che alla data d'iscrizione appartiene a nucleo familiare
 - 4.a con genitore unico o con entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno **, con fratelli già frequentanti classi a 40 ore;
 - 4.b con genitore unico o con entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno **;
 - 4.c con entrambi i genitori che lavorano, uno a tempo pieno e l'altro a tempo parziale **, con fratelli già frequentanti classi a 40 ore;
 - 4.d con entrambi i genitori che lavorano, uno a tempo pieno e l'altro a tempo parziale **;
 - 4.e con genitore unico o con entrambi i genitori che lavorano a tempo parziale **, con fratelli già frequentanti classi a 40 ore;
 - 4.f con genitore unico o con entrambi i genitori che lavorano a tempo parziale **.
 - 4.g con genitori che non rientrano in alcuno dei punti precedenti, con fratelli già frequentanti classi a 40 ore;
 - 4.h con genitori che non rientrano in alcuno dei punti precedenti;

** Si precisa che è richiesta per l'attribuzione del criterio di priorità ai lavoratori dipendenti la dichiarazione del datore di lavoro certificante l'impegno orario a tempo pieno o a tempo parziale, specificati con chiarezza;

ai lavoratori autonomi l'autodichiarazione di svolgimento di attività a tempo pieno o a tempo parziale e l'impegno orario, specificati con chiarezza.

La documentazione attestante il requisito di priorità sarà richiesta alle famiglie solo se si verificherà un'eccedenza di richieste rispetto alla tipologia delle classi assegnate dall'USP.

Si precisa che, se il nucleo familiare è costituito da familiari diversi dai genitori (nonni, zii...), ad esclusione dei casi di affido, non è prevista alcuna priorità.

Si specifica che per "fratelli già frequentanti classi a 40 ore" s'intendono i fratelli che frequentano classi a 40 ore nell'anno scolastico successivo alle iscrizioni.

Si precisa inoltre che si ritengono validi i contratti a tempo determinato (pieno o parziale) con termine successivo alla data di richiesta della documentazione da parte della scuola. In caso di eccedenze in ciascuno dei criteri sopra riportati si procede al sorteggio degli alunni accolti.

Criteri generali per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria

Si deve tendere alla formazione delle classi quanto più possibile omogenee fra loro, onde evitare sin dall'inizio situazioni di particolare difficoltà e complessità che possono in qualche modo ritardare e ostacolare l'azione educativa, per favorire la formazione di classi in cui ciascun alunno, anche portatore di handicap o con problemi, possa trovare il clima, lo spazio e il modo di svilupparsi integralmente.

Alla formazione delle classi prime, funzionanti secondo la stessa tipologia, provvede un apposito gruppo di lavoro composto da insegnanti della Scuola dell'Infanzia, da insegnanti della Scuola Primaria (probabili docenti delle classi prime), dalla Funzione Strumentale area Continuità e Orientamento (se individuata).

Si individuano i seguenti criteri generali per la formazione delle classi prime:

- ragionevole equilibrio del numero degli alunni per classe, tenendo conto della presenza di alunni dva;
- equilibrio fra alunni nati nel primo, nel secondo semestre e anticipatari;
- equilibrio numerico fra maschi e femmine;
- suddivisione equa, al di sotto del tetto massimo del 30% degli alunni stranieri tra le diverse sezioni, (C.M. n. 2 del 08/01/2010);
- indicazioni fornite dai docenti della Scuola dell'Infanzia e dalla psicopedagoga;
- osservazioni dei futuri docenti, durante i momenti di continuità e, durante la prima settimana di scuola, nel caso di attuazione di uno specifico progetto di accoglienza, di cui sotto;
- inserimento di alunni gemelli secondo le indicazioni dei docenti della scuola dell'infanzia, sentito il parere dei genitori.

Gli elenchi degli alunni delle classi prime della Scuola Primaria saranno esposti nella bacheca esterna alle rispettive scuole primarie il giorno antecedente l'inizio delle attività didattiche.

I Progetti di accoglienza delle singole scuole, in caso di più sezioni funzionanti secondo la stessa tipologia, possono prevedere un periodo di osservazione al termine del quale, sulla base delle informazioni raccolte, il gruppo di lavoro confermerà o riformulerà la composizione delle classi.

Nel caso di attuazione di questa modalità, solo al termine del Progetto di accoglienza, ai genitori sarà comunicata la composizione definitiva delle classi e l'assegnazione dei docenti disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 19 Criteri generali per l'accoglimento delle domande d'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado e per la formazione delle classi

Si adottano i seguenti criteri generali per l'accoglimento delle domande d'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado, precisando che il requisito di "residenza" è attribuito solo agli studenti che risiedono nei Comuni dell'Unione insieme ai genitori o con un genitore unico:

1. provenienza dalla Scuola Primaria dell'Istituto;
2. residenza nei Comuni dell'Unione;
3. residenza in altro Comune.

Nel rispetto della normativa vigente le sezioni sono costituite da un minimo di 18 alunni (+/- 10%) fino a un massimo di 27 elevabile fino a 28 (art. 11, comma 1 D.P.R. 81/2009).

Le sezioni con alunni disabili sono costituite da un numero massimo di 20 alunni (+/- 10) (art. 5, comma 2 D.P.R. 81/2009)

Le classi saranno costituite e funzioneranno secondo il modello scelto dalle famiglie, tenuto conto delle risorse assegnate in organico.

Qualora eccedessero le richieste di Tempo prolungato, in mancanza di volontari che optino per il Tempo normale (30 ore settimanali), si procederà all'individuazione degli alunni che frequenteranno classi a Tempo prolungato (36 ore settimanali) sulla base dei successivi criteri:

- a. studente residente in uno dei Comuni dell'Unione in particolari situazioni socio familiari segnalate dai servizi sociali;
- b. studente che non richiede esoneri dalla frequenza alla mensa;
- c. studente residente o futuro residente entro il termine delle iscrizioni che appartiene a nucleo familiare
 - c.1 con genitore unico o con entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno *;
 - c.2 con entrambi i genitori che lavorano, uno a tempo pieno e l'altro a tempo parziale *;
 - c.3 con genitore unico o con entrambi i genitori che lavorano a tempo parziale *;
 - c.4 con genitori che non rientrano in alcuno dei punti precedenti.

In caso di eccedenze in ciascuno dei criteri sopra riportati si procede al sorteggio degli alunni accolti.

Al termine delle iscrizioni, entro i termini previsti dall'Amministrazione Centrale, sarà redatta una graduatoria provvisoria che sarà esposta all'albo dell'Istituto, avverso alla quale è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo dell'Istituto. Decorso tale termine la graduatoria diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale entro i termini di 60 giorni.

* Si precisa che è richiesta per l'attribuzione del criterio di priorità

ai lavoratori dipendenti la dichiarazione del datore di lavoro certificante l'impegno orario a tempo pieno o a tempo parziale, specificati con chiarezza;

ai lavoratori autonomi l'autodichiarazione di svolgimento di attività a tempo pieno o a tempo parziale e l'impegno orario, specificati con chiarezza.

La documentazione attestante il requisito di priorità sarà richiesta alle famiglie solo se si verificherà un'eccedenza rispetto alla tipologia delle classi assegnate dall'USP.

Si precisa che, se il nucleo familiare residente nei Comuni dell'Unione è costituito da familiari diversi dai genitori (nonni, zii...), ad esclusione dei casi di affido, non è prevista alcuna priorità.

Si precisa, inoltre, che si ritengono validi i contratti a tempo determinato (pieno o parziale) con termine successivo alla data di richiesta della documentazione da parte della scuola.

Criteri generali per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria

In caso di più classi prime funzionanti secondo la stessa tipologia, nel rispetto della normativa vigente, sono formate in modo da ottenere in ciascuna di esse la composizione più eterogenea possibile, per consentire agli alunni la possibilità di sfruttare al meglio le loro capacità.

La formazione è affidata ad una commissione composta dagli insegnanti delle classi quinte, da alcuni docenti della Scuola Secondaria, dalla Funzione Strumentale area Continuità e Orientamento (se individuata).

La formazione avviene tenendo presente i seguenti criteri generali:

- disponibilità della famiglia a modificare la propria scelta iniziale;
- presenza equilibrata di alunni con handicap o con problemi di apprendimento;
- suddivisione equa, al di sotto del tetto massimo del 30% degli alunni stranieri tra le diverse sezioni (C.M. n. 2 del 08/01/2010);
- indicazioni fornite dai docenti della Scuola Primaria;
- equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- inserimento di alunni gemelli secondo le indicazioni dei docenti della scuola primaria, sentito il parere dei genitori.
- Comune di residenza.

Gli elenchi degli alunni delle classi prime della Scuola Secondaria saranno esposti nella bacheca esterna il giorno antecedente l'inizio delle attività didattiche.

Art. 20 Iscrizioni dopo il termine di legge e trasferimenti da altre scuole

Nei tre ordini di scuola per le iscrizioni in ritardo e i trasferimenti da altre scuole, l'alunno è assegnato:

- alla classe meno numerosa;
- alla classe con meno problematiche didattico-educative;
- ove possibile, non alla classe con portatori di handicap.

Art. 21 Visite e viaggi di istruzione

Le uscite didattiche rappresentano un momento importante all'interno del percorso educativo-didattico degli alunni in quanto si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

Esse presuppongono pertanto una precisa e attenta programmazione che deve rispondere adeguatamente alle finalità e agli obiettivi stabiliti nella programmazione annuale della classe.

L'organizzazione di visite e viaggi d'istruzione deve rispettare le norme vigenti in materia ed i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

Norme vigenti:

- tutte le iniziative devono essere proposte, programmate e deliberate dai vari Organi Collegiali competenti (Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto);
- all'inizio di ogni anno scolastico viene programmato il piano delle visite e viaggi d'istruzione, concordato con i genitori nelle assemblee di classe; sono possibili integrazioni durante l'anno scolastico, previo assenso dei genitori e degli Organi Collegiali di competenza.
- ogni iniziativa avrà un docente responsabile che curerà la compilazione e la consegna di tutti gli atti connessi al viaggio entro il periodo stabilito;
- i docenti accompagnatori hanno l'obbligo di un'attenta e assidua sorveglianza.

Criteri del Consiglio d'Istituto:

- la programmazione delle uscite va pianificata all'inizio dell'anno; in essa i docenti dovranno indicare approssimativamente il costo di ogni iniziativa per prevedere l'onere complessivo per la famiglia;
- è stabilito un budget medio per alunno, verificabile e modificabile di anno in anno (ad esclusione delle uscite di più giorni);
- se la realizzazione di un particolare progetto richiede un costo superiore al budget stabilito, l'iniziativa e il costo vanno approvati per iscritto da tutti i genitori degli alunni che si impegneranno a sostenerla economicamente;
- in caso di necessità, le famiglie possono presentare richiesta di contributi al Dirigente Scolastico, per poter sostenere il costo delle iniziative programmate, limitatamente a quelle di durata inferiore o pari a una giornata. Il Consiglio di Istituto, all'inizio dell'anno, stabilisce una somma da iscrivere in bilancio. Le domande saranno valutate dal Dirigente Scolastico;
- è ammessa la partecipazione dei genitori in caso di necessità, su richiesta dei docenti, con motivazioni sulla base di obiettivi formativi (sorveglianza, socializzazione, in qualità di esperti, per problemi di salute...);

- non è ammessa la partecipazione di sorelle e/o fratelli;
- il Dirigente Scolastico può autorizzare gite e viaggi d'istruzione nell'ambito territoriale locale.

Per i viaggi all'estero sono necessarie le seguenti procedure:

- applicazione della Direttiva n. 314/90 del Consiglio delle Comunità Europee
- rigorosa programmazione;
- assicurazione integrativa che contempra il rientro in Italia;
- organizzazione attraverso agenzie di viaggio specializzate (Touring Club, WWF, agenzie accreditate alla FIAVET) evitando l'organizzazione in proprio;
- viaggi in aereo con compagnie nazionali;
- per le navi-scuola è obbligatorio rilasciare alla Direzione il libretto di conformità.

Criteri del Collegio dei Docenti:

- ⇒ Aderenza alla programmazione di sezione/classe
- ⇒ Condivisione delle iniziative, se possibile, con la classe parallela di plesso
- ⇒ Almeno un'uscita annuale per ogni sezione di Scuola dell'Infanzia
- ⇒ Eventuale uscita annuale di carattere culturale e/o socializzante per ogni classe della Scuola Primaria
- ⇒ Almeno un'uscita di mezza giornata di carattere culturale per ogni classe della Scuola Secondaria
- ⇒ Eventuale uscita di più giorni in Italia solo per le classi del 2° biennio della Scuola Primaria e per le classi della Scuola Secondaria
- ⇒ Eventuale viaggio d'istruzione all'estero, nei paesi dell'Unione europea, solo per la classe 3[^] della Scuola Secondaria

Giunta esecutiva

Art. 22 Composizione

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.

Le elezioni dei suddetti membri avvengono a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 23 Principali compiti e funzioni

- Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
- Cura l'esecuzione delle relative delibere.
- Verifica il funzionamento della biblioteca magistrale.

Art. 24 Convocazione

La Giunta è convocata dal suo Presidente tutte le volte che lo stesso lo ritenga necessario, oppure su richiesta motivata di almeno due dei suoi membri.

Art. 25 Durata in carica

IL Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Art. 26 Biblioteca magistrale

La biblioteca si propone di:

- fornire a tutte le componenti della scuola un appoggio culturale e bibliografico;
- fornire, in particolare ai docenti, gli strumenti per l'aggiornamento professionale, stimolando l'innovazione educativa e didattica.

Il materiale bibliografico è a disposizione, oltre che dei docenti, dei genitori degli alunni e del personale A.T.A., anche di studenti delle scuole superiori e di altre persone del territorio, che ne facciano esplicita richiesta. La sovrintendenza al funzionamento della biblioteca è esercitata dalla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto che:

- stabilisce gli indirizzi generali per l'acquisto dei libri, sulla base degli stanziamenti decisi dal Consiglio di Istituto, nel rispetto di tutte le opinioni e tenendo conto delle esigenze della scuola e delle proposte innovative;
- chiede la collaborazione di tutte le componenti scolastiche, al fine di realizzare nel miglior modo possibile il funzionamento della biblioteca;
- tiene contatti con le biblioteche locali;
- prepara, alla fine di ogni anno, una relazione da presentare al Consiglio di Istituto sull'attività della biblioteca, sulle eventuali prospettive di miglioramento e di sviluppo del servizio e sui relativi costi.

Il servizio di prestito dei libri è svolto dal personale di segreteria, in orario d'ufficio.

Collegio dei Docenti

Art. 27 Composizione

Il Collegio è composto dai docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo; è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal Collaboratore Vicario.

I docenti in servizio in più scuole appartengono al Collegio di tutti gli Istituti in cui prestano servizio. Negli Istituti verticalizzati il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordine di scuola o per plesso, quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico (Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria). È unitario invece quando elabora l'organizzazione didattica e formativa dell'Istituto.

Art. 28 Principali compiti e funzioni

- Ha potere deliberante riguardo al funzionamento didattico della scuola; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la piena formazione della personalità degli alunni.
- Elabora e approva il Piano Annuale delle attività.
- Elabora, nell'ambito della programmazione educativa annuale, piani d'intervento per promuovere la continuità educativa.

- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento di tutte le altre attività scolastiche, in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e proponendo le opportune correzioni.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe.
- Approva e valuta iniziative di sperimentazione metodologico-didattica.
- Promuove iniziative di aggiornamento.
- Elege i docenti incaricati di collaborare con il Dirigente Scolastico.
- Delibera le Funzioni Strumentali e le aree di loro competenza.
- Elege i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.
- Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni.
- Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.
- Valuta ed approva iniziative riservate agli alunni, proposte da Enti e Associazioni pubbliche.
- Adotta o costruisce strumenti interni che abbiano carattere funzionale rispetto alla valutazione della qualità e dell'azione educativa.
- Elabora le proposte di svolgimento delle attività aggiuntive relative al personale docente sulla base della programmazione educativo-didattica.
- Delibera i criteri per l'utilizzo della quota del Fondo riservata ai docenti.
- Autorizza, al suo interno, la formazione di Commissioni o Gruppi di lavoro, temporanei o permanenti, i quali svolgono compiti istruttori o di analisi preliminare dei problemi più complessi, la cui deliberazione spetta solo all'intero Collegio.

Art. 29 Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

L'Ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente Scolastico e concordato con lo Staff.

Le mozioni e le integrazioni all'O.d.G. devono essere presentate almeno cinque giorni prima della seduta.

Il DS all'inizio della seduta può comunicare al Collegio l'inserimento di un nuovo punto all'o.d.g. sul quale il Collegio stesso è chiamato a deliberare all'unanimità.

Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe

Art. 30 Composizione

Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di primo grado): tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Art. 31 Principali compiti e funzioni

- Formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno.
- Esprimono un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione, all'andamento complessivo dell'attività scolastica e avanza proposte a riguardo.
- Agevolano ed estendono i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni.

Inoltre, si riuniscono con la sola presenza dei docenti:

- i Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe per il coordinamento e la verifica dell'attività educativa e didattica;
- il Consiglio di Classe per esprimere parere vincolante in materia di non ammissione di un alunno alla classe successiva.

È esclusiva competenza dei Consigli di Classe:

- prevedere la programmazione coordinata delle attività da svolgere nell'intero a.s.;
- verificare e valutare l'andamento didattico-comportamentale dei singoli alunni ed esprimere un giudizio sul livello globale di maturazione.
- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o non ammettere alla classe successiva gli alunni della prima e della seconda classe e all'esame di licenza gli alunni della classe terza.

Art. 32 Convocazione

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

L'Ordine del giorno, salvo necessità urgenti o richieste particolari da parte dell'Ufficio di Presidenza, è stabilito dai responsabili di plesso, in quanto referenti della situazione didattico-educativo-organizzativa, nonché di tutte le attività espletate.

L'ordine del giorno delle riunioni con i genitori è stabilito dal Dirigente Scolastico ed integrato dai docenti responsabili, in base a precise necessità di plesso.

Per le riunioni relative agli scrutini è richiesta la presenza del presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio.

Art. 33 Accesso ai verbali

Previa richiesta motivata al DS, un genitore può chiedere di accedere ad un verbale del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe dell'ordine di scuola a cui appartiene il proprio figlio. Può altresì chiedere di visionare un verbale del Consiglio riservato ai soli docenti e a cui appartiene il proprio figlio, ma la lettura riguarderà i contenuti relativi alla classe nel suo complesso e quelli riguardanti esclusivamente il proprio figlio.

Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 34 Composizione

Il Comitato per la Valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b. due rappresentanti dei genitori;
- c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale;
- d. un docente, quale membro supplente, nominato dal collegio dei docenti.

Fino alla designazione dei nuovi componenti restano in carica i membri eletti in precedenza, per non interrompere il funzionamento dell'Organo.

Art. 35 Principali compiti e funzioni

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui all'art. 34 lettera a), ed è integrato dai docenti ai quali sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato, inoltre, valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, in riferimento all'articolo 501 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Il Comitato delibera al suo interno un Regolamento per il suo funzionamento.

Il Regolamento del Comitato di valutazione costituisce un allegato al presente Regolamento.

Art. 36 Convocazione

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Assemblee e comitato genitori

Art. 37 Assemblee

Il DS convoca annualmente le assemblee di classe per le elezioni dei rappresentanti di classe, la valutazione quadrimestrale dell'attività educativa e didattica.

I docenti, in caso di necessità e previo assenso del DS, possono convocare l'assemblea di classe.

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici; per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Art. 38 Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono costituire un Comitato dei Genitori che può richiedere la convocazione di un'assemblea d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e d'Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli altri Organi d'Istituto.

Organo di Garanzia

Art. 39 Composizione

L'Organo di Garanzia è costituito ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 249/1998, come modificato dal DPR n. 235/07.

È composto dal Dirigente scolastico, che lo preside, e da:

- un docente per ogni ordine di scuola rappresentato, su proposta del Collegio dei docenti;
- due genitori, eletti dal Consiglio d'Istituto, uno per ogni Comune dell'Istituto Comprensivo.

Sono altresì designati come membri supplenti, in caso di surroghe e di sostituzioni o di incompatibilità e indisponibilità:

- un docente per ciascun ordine di scuola rappresentato, su proposta del Collegio dei docenti;
- un genitore, eletto dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia dura in carica un anno.

Fino alla designazione dei nuovi componenti restano in carica i membri eletti in precedenza, per non interrompere il funzionamento dell'Organo.

Il genitore, membro dell'Organo di Garanzia, non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto il proprio figlio.

L'insegnante, membro dell'Organo di Garanzia, facente parte del Consiglio di classe che ha erogato la sanzione, non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto lo studente da lui sanzionato.

Nel caso in cui si verifichi una delle situazioni (i genitori o i docenti sono coinvolti in prima persona), i componenti incompatibili sono sostituiti dai supplenti designati dal Consiglio.

Art. 40 Principali compiti e funzioni

Il principio ispiratore dell'Organo di Garanzia è la collaborazione tra scuola e famiglia, anche per prevenire/sanare possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

L'Organo ha il compito di esaminare il ricorso presentato da parte di chiunque abbia interesse (genitore, docente, educatore, esperto...), in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, a norma del Regolamento di disciplina dell'Istituto.

L'istanza di ricorso deve pervenire al Dirigente entro quindici giorni dalla comunicazione della sua irrogazione. Ricevuto il ricorso, il Dirigente assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, in relazione all'oggetto del ricorso.

Il materiale reperito (verbali, atti della famiglia e/o dello studente...) è raccolto in un dossier che costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

Il Dirigente, all'inizio della seduta, designa il segretario verbalizzatore.

Per la validità delle sedute è richiesta la maggioranza ovvero la presenza della metà più uno dei componenti.

Ciascuno dei membri è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può consultare il materiale raccolto previo consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza; non è ammessa l'astensione e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente. L'espressione del voto è palese e l'esito della votazione è riportato nel verbale.

Il verbale non è pubblico, ma è accessibile ai portatori di interesse, su richiesta scritta.

L'esito del ricorso (conferma, modifica o annullamento della sanzione) è comunicato per iscritto ai genitori dello studente sanzionato e inserito nel fascicolo personale dello stesso.

Il Dirigente provvederà ad informare anche il Consiglio di classe.

Successivamente alla pronuncia dell'Organo di Garanzia o alla mancata espressione di un esito, è ammesso un ulteriore ricorso all'Organo di Garanzia Provinciale.

Art. 41 Convocazione

L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico.

La convocazione ordinaria deve contemplare almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di convocazione.

L'Organo è tenuto ad esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.

Staff

Art. 42 Composizione

Lo Staff è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai suoi collaboratori, dalle Funzioni Strumentali, dai docenti responsabili di plesso, dai referenti delle Commissioni.

Art. 43 Principali compiti e funzioni

- Garantire la collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione complessiva dell'Istituto.
- Raccogliere le istanze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe relative al miglioramento dell'organizzazione e della gestione efficiente ed efficace dell'Istituto.
- Fornire consulenza al Dirigente Scolastico su tematiche gestionali per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa
- Preparare ed integrare i lavori connessi all'o.d.g. del Collegio dei Docenti.
- Favorisce la corretta circolarità delle informazioni tra Dirigenza, docenti e utenza dell'Istituto.

I docenti responsabili di plesso assumono con lettera d'incarico precise funzioni tra le quali:

- * svolgere funzioni organizzative nel Plesso di propria competenza;
- * tenere i rapporti con il Dirigente scolastico e la segreteria;
- * presiedere le programmazioni di plesso e, con delega del DS, i Consigli di sezione/Interclasse/Classe;
- * coordinare i docenti di plesso nell'ambito della gestione del Piano Annuale delle Attività.

Art. 44 Convocazione

È convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e generalmente prima del Collegio dei Docenti.

Diritti e doveri degli studenti e delle famiglie

Art. 45 Disciplina per il rispetto degli orari

Le attività scolastiche sono regolate dagli orari previsti annualmente dal Collegio dei Docenti e ratificati dal Consiglio d'Istituto: tali orari devono essere rigorosamente rispettati.

I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario normale, trasmesse dalla scuola agli alunni.

I docenti sono autorizzati ad utilizzare strumenti di verifica del rispetto di questa norma (p.e. registrazione del ritardo, firma di giustificazione del ritardo).

Art. 46 Accesso agli edifici scolastici

Gli accessi alla scuola negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita devono rimanere chiusi.

È fatto divieto ai genitori e a qualunque persona estranea alla scuola di entrare nelle aule, nella mensa e nei corridoi in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dalla Direzione.

I genitori che desiderino conferire con i docenti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità devono essere presi accordi con i docenti.

Per ragioni di sicurezza e sorveglianza, non è consentito portare (se non richiesto dalla scuola) e/o lasciare alunni, fratelli/sorelle, nei corridoi e nel salone della scuola, in occasione di colloqui individuali con gli insegnanti, di colloqui con la psicologa e di assemblee di classe.

Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente tali disposizioni.

I genitori e gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Masate possono accedere al cortile scolastico dai cancelli di via Monte Grappa, 16 e dal cancello pedonale di via Dante; quest'ultimo accesso è consentito solo all'inizio e al termine della giornata.

Eventuali ingressi/uscite in altri orari avverranno solo dai cancelli pedonali di via Monte Grappa.

Il passaggio delle auto del personale scolastico dal cancello carraio di via Monte Grappa, 16 è vietato nei seguenti orari:

dalle ore 7,50 alle ore 8,35

dalle ore 13,40 alle ore 14,00

dalle ore 16,15 alle ore 16,40

In tali orari il cancello sarà aperto solo per agevolare l'uscita degli alunni.

Al di fuori di questi orari l'accesso delle auto dal cancello carraio di via Monte Grappa, 16 è consentito, ma rimane il divieto di parcheggiare al di fuori degli spazi delimitati, in particolare, davanti all'ingresso della Scuola Secondaria di I grado, in quanto luogo di transito dell'utenza e via di fuga.

Art. 47 Disciplina per l'ingresso degli alunni

Scuola dell'Infanzia

I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia accompagnano i figli alla sezione di accoglienza, affidandoli all'insegnante in servizio. Non è ammesso l'ingresso di minori non frequentanti.

Durante il periodo dell'inserimento o a fronte di particolari situazioni, il genitore può accompagnare il figlio dentro la sezione di appartenenza, limitando la presenza al tempo necessario per un distacco sereno.

Scuola Primaria di Basiano

Gli alunni della Scuola Primaria possono essere accompagnati dai genitori fino al cancello di recinzione della scuola.

Scuole di Masate

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado possono essere accompagnati dai genitori fino alla porta d'ingresso della scuola secondaria.

Disposizioni comuni scuola primaria e secondaria

Possono accedere nell'atrio scolastico della scuola primaria e secondaria solo quei genitori che, per urgenti motivi, devono conferire brevemente con i collaboratori o , in caso di necessità certificate, è opportuno che accompagnino i propri figli. Ai genitori non è consentito sostare all'interno della recinzione scolastica, dopo il suono della prima campanella. L'Istituzione Scolastica diviene responsabile del minore dal suono della prima campanella.

Art. 48 Disciplina per l'uscita degli alunni

L'uscita degli alunni deve risultare funzionale, ordinata e sicura.

I bambini della scuola dell'Infanzia sono ritirati direttamente presso la sezione di appartenenza, accompagnati e sorvegliati direttamente dal genitore o dalla persona maggiorenne delegata al ritiro.

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di una classe per volta devono essere accompagnati ordinatamente dai rispettivi docenti alla porta d'ingresso (Scuole di Masate) e al cancello di recinzione (Scuola di Basiano), tenendo conto della presenza contemporanea nell'atrio di bambini e studenti di diversa età.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale, al suono della prima campanella, sono affidati ai collaboratori scolastici che provvedono ad accompagnarli ordinatamente fino al pulmino e a consegnarli ai responsabili del servizio trasporto.

Gli alunni che si avvalgono del "Piedibus" devono essere affidati ai responsabili di questo servizio all'uscita della porta principale, dopo il suono della seconda campanella.

L'elenco di questi alunni deve essere affisso in ogni classe ed eccezionali variazioni devono essere comunicate dai genitori per iscritto ai docenti di classe.

Gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata di età superiore a 18 anni, in possesso di delega firmata da entrambi i genitori degli alunni, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola, oppure direttamente conosciute dal personale scolastico e indicate dai genitori tramite avviso scritto sul diario. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso.

La richiesta di autorizzazione al rientro a casa in compagnia di altro minore non può essere in nessun modo accolta.

L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Uscita autonoma al termine dell'orario scolastico

Trattandosi di minori, l'uscita autonoma degli alunni, al termine delle lezioni, sarà consentita solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali). Sono esclusi dalla valutazione, infatti, tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **non consente l'uscita autonoma**:

1. agli alunni delle sezioni dell'Infanzia e il I, il II e il III anno della Scuola Primaria;
2. agli alunni che abitano in zone lontane dalla scuola ovvero nelle frazioni e in zone lontane dal centro del comune;
3. agli alunni che si trovano in situazione di disabilità ed handicap.

Per questi alunni è prevista, pertanto, la necessaria consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato.

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **consente l'uscita autonoma**:

- a) agli alunni delle classi IV e la V della Scuola Primaria che:
 - non rientrano nei punti 2 e 3 precedentemente citati;
 - che abitano in zone limitrofe alla scuola;
 - che devono percorrere tratti di strada in zone abitate;
 - i cui genitori hanno dichiarato che siano responsabili, attenti e autonomi e con senso del pericolo.
- b) agli studenti delle classi I, II, III della Scuola Secondaria di primo grado che
 - non rientrano nei punti 2 e 3 precedentemente citati;
 - i cui genitori hanno dichiarato che siano responsabili, attenti e autonomi e con senso del pericolo e sono ritenuti in grado di raggiungere senza eccessivi rischi e pericoli la propria abitazione.

I genitori degli alunni delle classi IV e V e degli alunni di Scuola Secondaria di primo grado compileranno una richiesta, sottoscritta da entrambi, su modulo apposito fornito dalla scuola, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo, a piedi o in bicicletta, al termine dell'orario delle lezioni.

Fattori individuali da considerare da parte dei docenti e genitori

Comportamento degli alunni

AUTONOMIA PERSONALE

- capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale
- conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale

ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI

- adeguata capacità di attenzione e concentrazione
- affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite

CARATTERISTICHE CARATTERIALI

- eccessiva vivacità
- aggressività- scarso senso del pericolo
- distrazione

Art. 49 Ritardi degli alunni

I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia devono comunicare telefonicamente il ritardo alle insegnanti.

Gli alunni della Scuola Primaria che si presentano a scuola in ritardo, per essere ammessi alle lezioni, devono essere accompagnati da una persona adulta e avere una giustificazione scritta. Qualora manchi l'accompagnatore o la giustificazione scritta, l'alunno è ugualmente ammesso alle lezioni, ma l'insegnante informerà i genitori del ritardo, chiedendone il motivo.

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che non sono puntuali alle lezioni devono giustificare il ritardo il giorno successivo. In caso di ritardi ingiustificati l'alunno è riammesso a scuola, ma i docenti avvertiranno la famiglia dell'accaduto.

Ripetuti ritardi non motivati saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Dopo tre ritardi il docente può richiedere di ammettere il bambino solo dopo l'autorizzazione da parte dell'ufficio di dirigenza.

Art. 50 Assenze degli alunni Entrate e uscite in orario diverso da quello ufficiale

La frequenza costante, condizione essenziale per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici, costituisce un obbligo di legge a cui si può derogare solo per consistenti motivi di salute e di famiglia.

Le entrate ritardate o le uscite anticipate sono pertanto da considerarsi eventi eccezionali e limitati.

Solo in caso di uscite per terapie o provvedimenti assimilabili, dietro richiesta del genitore e a seguito di presentazione dell'opportuna documentazione, il Dirigente Scolastico con provvedimento scritto autorizza per il tempo necessario la variazione di orario.

Scuola dell'Infanzia

Per la Scuola dell'Infanzia *le assenze* per malattia o per motivi familiari devono essere comunicate alle insegnanti telefonicamente o per iscritto in caso di periodi prolungati.

Le uscite anticipate sono autorizzate solo se un genitore o una persona delegata, con documento di riconoscimento, ritira personalmente l'alunno, compilando l'apposito modulo.

I collaboratori scolastici vigileranno affinché nessun alunno si allontani dalla scuola se non accompagnato dal genitore, da chi ne fa le veci o da persona delegata.

Qualora la persona delegata al ritiro fosse non conosciuta e priva del documento d'identità, l'alunno sarà trattenuto.

L'uscita intermedia dalle ore 12.45 alle ore 13.00 è consentita solo ai genitori iscritti al Tempo ridotto e ai genitori per urgenze e motivi di salute.

Le entrate posticipate vanno comunicate almeno il giorno prima o la mattina stessa, entro le 9.00, per permettere al servizio mensa di predisporre il pasto.

È consentito l'ingresso fino alle 10.15, in modo da consentire l'avvio delle attività didattiche e dei laboratori senza interruzioni.

Nella stessa giornata non sono consentite uscite anticipate e successivi rientri.

I genitori sono tenuti ad avvisare prontamente i docenti in caso di **ritardo per il ritiro** dei propri figli.

Scuola Primaria e Secondaria

Le assenze per malattia o per motivi familiari, le richieste di uscite anticipate o di ingresso posticipato devono essere sempre giustificate e richieste sull'apposito modulo del Diario o sull'apposito libretto rilasciato dalla scuola.

L'insegnante presente in classe alla prima ora/spazio è tenuto a chiedere all'alunno la giustificazione dell'assenza per la sua riammissione alle lezioni o a ritirare la richiesta di uscita anticipata, segnalandole ai colleghi di classe per la scuola primaria, e annotandole sul registro di classe per la Scuola Secondaria di primo grado.

La giustificazione dell'assenza dovrà indicare il motivo dell'assenza stessa ed essere firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.

L'alunno che, dopo l'assenza, riprende la frequenza delle lezioni senza giustificazione, sarà ammesso alle lezioni e dovrà presentarla il giorno successivo. Se si presenta ancora senza giustificazione verrà avvertita immediatamente la famiglia.

L'assenza per malattia di durata superiore a 7 giorni deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci con un'autocertificazione attestante l'avvenuta guarigione.

Le frequenti assenze saranno segnalate per iscritto al Dirigente Scolastico.

Le assenze di 7 o più giorni per gravi motivi familiari, vanno preventivamente motivate al Dirigente Scolastico

Le uscite anticipate sono richieste per iscritto, motivate dal genitore e controfirmate dal docente che le autorizza; solo un genitore o una persona delegata, con documento di riconoscimento, ritira l'alunno.

In caso di uscita non preventivata, il genitore o una persona delegata ritira l'alunno dopo aver compilato l'apposito modulo.

I docenti sono tenuti ad avvisare i collaboratori scolastici della richiesta di uscita anticipata.

I collaboratori scolastici vigileranno affinché nessun alunno si allontani dalla scuola se non accompagnato dal genitore, da chi ne fa le veci o da persona delegata.

Qualora la persona delegata al ritiro fosse non conosciuta e priva del documento d'identità, l'alunno sarà trattenuto

Nella Scuola Primaria non sono consentite uscite o ingressi durante il periodo della mensa e della ricreazione post mensa.

Art. 51 Materiale scolastico

Il materiale scolastico deve essere mantenuto completo e in ordine, pertanto è necessario che venga periodicamente controllato e sostituito. Continue mancanze disturbano il regolare svolgimento delle lezioni e non permettono all'alunno di parteciparvi pienamente.

Art. 52 Uso del diario Avvisi

Gli alunni devono sempre portare a scuola il diario, il minibook e il quaderno degli avvisi perché è il mezzo ordinario di comunicazione tra scuola e famiglia. Come tutti gli altri libri e quaderni, va tenuto con cura e con ordine, evitando di comprometterne la leggibilità. In esso vanno annotati ordinatamente le lezioni e i compiti assegnati, gli avvisi, le

convocazioni e i comunicati alle famiglie. È dovere dei genitori controllare quotidianamente il diario e firmare gli avvisi e le comunicazioni in esso contenuti.

Art. 53 Compiti

È dovere degli alunni consegnare in modo puntuale e preciso i compiti ed essere preparati sulle lezioni assegnate. Le mancanze non giustificate verranno annotate sul registro degli insegnanti e comunicate per iscritto sul diario.

È dovere dei genitori firmare le verifiche e, laddove richiesto, i quaderni, per presa visione.

I compiti in classe degli alunni della Scuola Secondaria possono essere visionati a casa dai genitori che lo richiedono secondo le modalità stabilite da apposita circolare interna annuale.

Trattandosi di documenti ufficiali devono essere custoditi con cura da parte dei genitori.

Art. 54 Colloqui

I genitori saranno informati degli orari e dei giorni di ricevimento dei docenti.

Il genitore potrà fissare, d'accordo con l'insegnante, un appuntamento al di fuori dei periodi fissati.

Art. 55 Palestra

Le lezioni di educazione fisica si effettuano in tuta e scarpe ginniche, destinate esclusivamente a questa attività.

Art. 56 Uso del cellulare e di altri dispositivi tecnologici

È assolutamente vietato sia agli alunni sia al personale scolastico durante lo svolgimento delle attività scolastiche, in tutti i locali della scuola, l'utilizzo dei cellulari e degli altri dispositivi tecnologici (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc...)

Tale divieto è da intendersi esteso anche alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, che sono a tutti gli effetti "attività didattica".

I genitori quindi sono invitati a non lasciare che il proprio figlio abbia con sé il telefonino e altri dispositivi tecnologici sia a scuola sia durante le visite guidate o i viaggi di istruzione.

Si ricorda che eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte, come già avviene di norma, mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola o in dotazione al personale scolastico.

Qualora la Famiglia ritenga comunque opportuno che il figlio abbia con sé il cellulare o altri dispositivi elettronici, questi dovranno essere opportunamente custoditi spenti negli zaini.

In tal caso, per eventuali irregolarità derivanti dall'uso dei suddetti strumenti da parte del minore, le responsabilità conseguenti saranno a carico delle famiglie.

Si precisa che il divieto risponde a una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo non autorizzato di tali dispositivi è fonte di distrazione; arreca disturbo ai compagni e rappresenta una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente e del gruppo classe.

La mancata osservanza del divieto è da ritenersi quindi un comportamento irrispettoso nei confronti della classe e dei docenti, tendente per di più ad impedire il regolare svolgimento delle attività didattiche, sanzionabile perciò ai sensi del presente Regolamento.

In caso di trasgressione, il dispositivo tecnologico custodito dall'insegnante e/o dal Dirigente e riconsegnato allo studente al termine della giornata scolastica, previo avviso alla famiglia e annotazione sul registro elettronico.

Le sanzioni saranno applicate secondo il criterio della gradualità, della tempestività, della proporzionalità e della contestualità.

Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazione di prove d'esame o Invalsi...), su richiesta del docente, il cellulare e gli altri dispositivi devono essere depositati in apposito contenitore e restituiti al termine delle prove stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc...), la stessa sarà ritirata e non saranno previste prove di recupero.

Sono vietate all'interno di tutti i locali della scuola, nelle palestre e nei laboratori utilizzati per attività didattiche riprese audio e video di ambienti e persone.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola, nelle sue pertinenze e a documenti scolastici personali (diari, minibook...), senza il consenso scritto della/e persona/e coinvolte, potrebbero configurarsi come violazione della privacy e quindi essere perseguibili per legge, oltre che sanzionabili secondo il presente Regolamento.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui questi violino, non utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento, i diritti e le libertà fondamentali di altre persone (Abuso dell'immagine altrui - art.10 del C.C.) oppure qualora la diffusione delle immagini rechi "pregiudizio all'onore, alla reputazione ed anche al decoro della persona ritratta" (art. 97, comma 1, della Legge 22 aprile 1941 n.633).

Da considerare situazioni penalmente rilevanti sono anche:

- ~ l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in luoghi di privata dimora (art.615-bis C.P.);
- ~ il possibile reato d'ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art.594 C.P.9);
- ~ le pubblicazioni oscene (art.528 C.P.);
- ~ la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (artt. 600-ter C.P.; Legge 3 agosto 1998, n. 269).

Da quanto sopra riportato consegue infatti il divieto di riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possono ledere la dignità e l'obbligo di astenersi dal divulgarle, anche occasionalmente, ad un numero elevato di soggetti senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e possa attivarsi al fine di tutelare la propria sfera privata.

In occasioni speciali docenti o altri soggetti della comunità scolastica, previamente autorizzati possono scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno

della Scuola, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi e quindi divulgarli. Alla persona/alle persone fotografate, riprese o registrate dovranno essere comunicate anticipatamente le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati; i diritti di cui è/sono titolare (ad es. di cancellazione o di trasformazione in forma anonima); gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza.

La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

Il presente articolo ha validità anche per i docenti e per tutto il personale scolastico.

Art. 57 Assemblea degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado

Gli alunni della Scuola Secondaria possono riunirsi in assemblea, a seconda delle esigenze di classe, per discutere eventuali problemi tenendo conto delle seguenti regole:

- formulazione di un ordine del giorno;
- elezione di un moderatore (presidente) che regoli l'ordine degli interventi;
- elezione di due o più segretari per prendere appunti per la stesura del verbale;

Gli alunni possono richiedere la partecipazione del DS o di un suo collaboratore; il verbale sarà consegnato al coordinatore di Plesso e conservato agli atti della scuola.

L'assemblea deve essere autorizzata dal Capo d'Istituto.

Diritti e doveri del personale scolastico

Art. 58 Vigilanza e responsabilità

L'obbligo di sorveglianza sugli alunni da parte dell'insegnante non è limitato a determinate attività della vita scolastica, ma ha carattere generale, poiché l'insegnante è tenuto ad osservarlo in ogni momento in cui l'alunno sia a lui affidato.

Anche i collaboratori scolastici sono responsabili della sorveglianza degli alunni che si trovano negli spazi comuni (corridoi, atri, bagni, scale) e degli alunni affidati a loro temporaneamente dai docenti.

Art. 59 Vigilanza ingresso

Tutti gli insegnanti in servizio devono essere presenti all'interno dell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, in modo da attendere sulla soglia della propria aula o nel corridoio l'afflusso degli scolari. (dal CCNL in vigore)

La vigilanza grava congiuntamente sul personale insegnante e non insegnante in servizio. Ai collaboratori scolastici è demandata l'incombenza di sorvegliare gli alunni in entrata, all'altezza della porta a vetri posta all'ingresso della scuola, e sulle scale. Negli edifici posti su più piani, infatti, un collaboratore scolastico sorveglierà la scala di accesso al piano superiore.

Il Dirigente può concedere speciali deroghe a fronte di situazioni particolari.

Scuola dell'Infanzia di Basiano: i genitori accompagnano i bambini alla sezione.

Una bidella staziona all'ingresso.

Scuola Primaria di Basiano: i genitori si fermano al cancello di entrata mentre un collaboratore sorveglia gli alunni dal cancello all'ingresso della scuola.

Scuola Primaria di Masate: i genitori accompagnano i figli fino alla porta a vetri posta sul lato sud della scuola; i docenti delle classi 1[^] e 2[^] attenderanno i propri alunni sull'uscio della classe mentre per le classi 3[^], 4[^] e 5[^] gli insegnanti aspetteranno gli alunni nell'atrio d'ingresso e poi li accompagneranno nelle rispettive aule.

Scuola Secondaria di Masate: i genitori possono accompagnare gli alunni alla porta d'ingresso.

Qualora una classe rimanesse scoperta (sia per il ritardo di un collega, sia per l'attesa di un supplente), i docenti presenti o i collaboratori scolastici adottano ogni iniziativa utile ad evitare che i minori restino senza vigilanza. In tali situazioni gli alunni della classe scoperta sono accolti nelle altre aule. Ove tale provvedimento non fosse possibile, un insegnante resta nel corridoio e vi raduna i propri scolari con quelli della sezione priva di docente.

Il dovere prioritario di vigilanza giustifica l'eventuale ritardo nell'avvio delle attività didattiche. La prima e fondamentale preoccupazione dell'adulto resta l'assolvimento del dovere di non interrompere la vigilanza sui minori entrati in scuola.

Qualora il ritardo dovesse protrarsi, il Responsabile di plesso o un docente, dopo aver informato il personale di segreteria e la Direzione, provvede ad affidare temporaneamente il gruppo classe ad un docente, o alla divisione della classe.

Art. 60 Vigilanza uscita

Il termine delle lezioni è segnato dal suono della campanella e a tale segnale è possibile iniziare l'uscita delle scolaresche con la vigilanza del docente.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia escono solo se accompagnati dai genitori o da persone munite di delega.

Gli alunni della Scuola Primaria devono essere accompagnati al cancello (Basiano) o alla porta d'ingresso (Masate) dai rispettivi insegnanti e, soprattutto per i più piccoli o i nuovi, è bene verificare che siano prelevati dall'adulto che solitamente espleta questo compito; in caso l'adulto sia in ritardo, l'insegnante affiderà l'alunno al collaboratore scolastico che solleciterà telefonicamente il genitore.

Gli alunni che usufruiscono dello scuola-bus sono affidati all'incaricato comunale (autista o persona delegata) da un collaboratore che vigila anche nel tratto dall'ingresso allo scuola-bus.

Gli alunni della Scuola Secondaria sono accompagnati dal docente fino alla porta d'ingresso.

Gli alunni che usufruiscono dello scuola-bus lo raggiungeranno autonomamente, vigilati da un collaboratore situato presso l'ingresso.

Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici.

Art. 61 Vigilanza durante i momenti di assenza momentanea del titolare (ritardi, permessi)

Il titolare di classe, in vista di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile, o a un collaboratore scolastico, per evitare che intervenga la grave omissione di vigilanza sul minore.

Per gravi impedimenti che non consentono all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati la Direzione e il personale di segreteria, che provvedono, sentito il Responsabile di plesso, all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente o alla divisione della classe.

Anche in assenza di un docente che rivesta la funzione di supplente, i collaboratori scolastici, sentito il responsabile di plesso/docente di classe, provvedono alla divisione degli alunni.

In ogni caso l'insegnante che riceve gli alunni ne diviene responsabile.

Nella prima settimana di avvio delle attività scolastiche, è cura dei docenti titolari/coordinatori di classe predisporre un piano di divisione degli alunni nelle altre classi. Una copia del piano deve essere tenuta in classe e una consegnata ai collaboratori scolastici.

Art. 62 Passaggio di consegne tra contitolari

Nelle classi, durante la giornata, si verificano passaggi di consegne degli alunni tra contitolari.

Il momento delicato richiede l'assunzione di talune cautele:

a) rispetto puntuale dell'orario di servizio da parte del docente;

- b) il docente uscente deve verificare che tutti gli scolari vengano affidati al docente subentrante, garantendo continuità nella vigilanza su ogni minore;
- c) qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il collega uscente lascia il gruppo di scolari ad altro insegnante, od in mancanza, ad un collaboratore scolastico e cura di avvisare il Responsabile di plesso che la classe è senza copertura.

Art. 63 Collaboratori scolastici: vigilanza sui minori

I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti per assicurare la vigilanza sui minori. In particolare vigilano gli alunni nei corridoi, negli spostamenti dalle aule ai laboratori, negli spazi comuni, ai servizi igienici e in qualsiasi altra occasione si renda necessario.

Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato.

In caso di momentanea forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico esercita una pura azione di sorveglianza: si limita con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo per evitare danni a persone o a cose.

Art. 64 Esperti: vigilanza sui minori

Gli esperti che a qualsiasi titolo prestano servizio nella scuola sono responsabili dei minori che vengono loro affidati in base ad un progetto specifico, approvato dagli Organi Collegiali. In caso di momentanea assenza del docente titolare, la classe non può essere affidata agli esperti.

Art. 65 Trasferimenti alunni, uso dei laboratori e della palestra

Gli scolari non possono entrare in aule dotate di attrezzature speciali, senza la presenza di un docente.

Ogni volta che gli alunni a gruppi cambiano ambiente di lavoro sono accompagnati ordinatamente dai docenti. Si ritiene formativo per gli alunni offrire l'opportunità di potersi spostare nell'edificio scolastico da soli (individualmente o a coppie) dopo che l'insegnante si sia accertato della presenza di un collaboratore per la vigilanza sugli stessi.

Durante le ore di laboratorio, di palestra... i docenti devono vigilare affinché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei e dovranno assicurarsi che la palestra sia sgombra da eventuali attrezzi pericolosi utilizzati in orario extrascolastico.

Art. 66 Ricreazione e Mensa

E' necessaria un'attenta vigilanza in tutte le situazioni.

La ricreazione può avvenire nelle aule, nei corridoi, nel cortile. Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose. Tutte le attività si svolgono sotto la diretta sorveglianza del docente. Nei luoghi aperti, purché agibili, sono possibili attività varie, anche pre-sportive, svolte sotto il controllo dei docenti.

Il gioco del calcio non è ammesso; per i giochi con la palla, devono essere valutate la densità nell'utilizzo del giardino e le condizioni concrete del cortile. La palla utilizzata deve comunque essere sempre leggera, tale da evitare danni alle persone o alle cose.

Mensa: per quanto riguarda la consumazione del pasto, per ogni docente resta l'impegno di favorire il crearsi a tavola di un'atmosfera serena, ove sia possibile intervenire con i consigli, con la persuasione, senza alcuna forzatura.

La fruizione dei pasti può avvenire con le modalità del self-service, compatibilmente con la disponibilità degli spazi e l'organizzazione di ogni plesso.

In ogni caso gli insegnanti non dovranno consentire ai propri alunni di recarsi in cucina né loro stessi si recheranno. Inoltre i docenti e gli alunni non sono autorizzati a svolgere operazioni di servizio, di riordino, ad esclusione del solo proprio piatto, e di pulizia.

Per i soli alunni della scuola Secondaria è possibile affidare semplici incarichi di responsabilità, nel limite del proprio tavolo.

I collaboratori scolastici, nel rispetto delle vigenti disposizioni, possono essere impiegati in compiti di vigilanza e assistenza durante il pasto.

Gli alunni della Scuola Primaria che non usufruiscono della mensa, in modo continuativo, rientreranno all'ora concordata con il D.S.

Gli alunni che non fruiscono del servizio mensa, sono tenuti a rispettare l'orario del rientro pomeridiano.

Le entrate posticipate devono essere comunicate per iscritto sul diario almeno il giorno prima, specificando se il bambino usufruisce del servizio mensa.

Eventuali ritardi devono essere comunicati alla scuola telefonicamente entro le ore 9.30, per permettere al servizio mensa di predisporre il pasto.

Art. 67 Infortuni e malori degli alunni

Gli insegnanti provvederanno a non far mancare una scrupolosa e assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, impedendo attività rischiose e l'occupazione di luoghi che l'adulto ritiene pericolosi.

All'albo delle singole scuole deve essere affisso l'elenco e i relativi numeri telefonici dei servizi di pronto soccorso e pronto intervento.

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire tempestivamente i genitori o altre persone delegate dai genitori.

Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede il trasporto al pronto soccorso, il docente richiede, senza indugio l'intervento dell'ambulanza per il trasporto all'Ospedale dell'infortunato.

Fino a quando l'infortunato non ha trovato assistenza in ospedale e fino all'arrivo del genitore, resta affidato al docente o ad un collaboratore scolastico.

Il personale di segreteria e i collaboratori scolastici, in simili situazioni di urgenza, seguitano a offrire collaborazione affinché l'insegnante possa celermente provvedere al soccorso dell'infortunato. I colleghi insegnanti collaborano nella circostanza per garantire costantemente la vigilanza sugli scolari del titolare impegnato in altra inderogabile incombenza.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dall'insegnante o dalla Segreteria:

- telefonicamente per i casi gravi;
- con comunicazione scritta od orale, per i casi di piccola entità.

Nelle situazioni di frattura dei denti è utile recuperare subito i frammenti conservandoli in un bicchiere di latte fresco per consegnarli prontamente ai genitori.

In caso di infortunio di qualsiasi entità, è sempre necessaria la stesura di una denuncia circostanziata e dettagliata dell'infortunio. La denuncia va consegnata in Direzione in giornata e mai dopo le 24 ore successive all'evento, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

Nel caso di intervento medico o ospedaliero si allegnerà il certificato o altri documenti medici che dovranno essere inviati in Direzione entro 24 ore dal loro rilascio.

In caso di infortunio o malore, con prognosi superiore a 3 giorni, per rientrare prima del tempo stabilito dalla prognosi, è necessario il certificato di riammissione del medico curante.

Qualora l'incidente si verificasse durante il tragitto da casa a scuola o viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante inviterà i genitori a presentare entro 5 giorni alla Direzione la documentazione soprarichiesta.

Art. 68 Somministrazione di farmaci

Il personale scolastico somministra i farmaci attenendosi alla procedura indicata dall'Intesa tra la Direzione Scolastica Regionale e le ASL territoriali, e comunicata attraverso apposita circolare annuale.

Art. 69 Assemblee sindacali e sciopero del personale scolastico

In caso di assemblee sindacali in orario di servizio dei docenti, le famiglie saranno avvertite, tramite avviso scritto, del posticipato inizio o dell'anticipato termine delle lezioni.

In caso di sciopero del personale docente e/o non docente, le famiglie saranno preavvertite con avviso scritto e la scuola non garantisce il normale svolgimento delle lezioni o dei servizi (mensa, trasporto...). Tuttavia resta sempre ai genitori il compito di tenersi informati, attraverso i mezzi di informazione, sulla conferma o eventuale revoca dello sciopero.

Le famiglie che decidono di tenere a casa i propri figli, quando le lezioni vengono svolte regolarmente, debbono giustificare l'assenza dell'alunno, perché la scuola sia certa che la famiglia sia a conoscenza dell'assenza.

In ogni caso nessun alunno, che si presentasse a scuola quando le lezioni sono sospese, può essere rimandato a casa, senza aver avvertito i genitori.

Art. 70 Divieto di fumare

Nel rispetto della normativa vigente è severamente vietato fumare nell'ambito dell'edificio scolastico.

Art. 71 Mansioni del personale ausiliario

Il Personale ATA svolge i compiti indicati nella tabella D, di cui all'art. 36, comma 5 del CCNL – 26.05.99 – modificato dal CCNL/2001.

Annualmente il DSGA redige un piano delle attività del personale ATA, diffuso nell'Istituto.

Art. 72 Servizio psico-pedagogico

Sono previsti interventi di consultazione e di supporto educativo/didattico per i docenti e di consulenza psico-pedagogica per i genitori e gli alunni, al fine di costruire un efficace progetto educativo e formativo. L'intervento nelle classi e con gli allievi deve essere autorizzata dai genitori.

Art. 73 Funzionamento delle biblioteche scolastiche, dei sussidi didattici, audiovisivi, delle palestre e delle attrezzature sportive

Il Consiglio di Istituto demanda ai docenti dei singoli plessi il compito di stabilire un regolamento per l'uso delle biblioteche scolastiche, delle palestre, delle attrezzature sportive e dei sussidi didattici ed audiovisivi.

Il Dirigente Scolastico affiderà a uno o più docenti di ciascun plesso la responsabilità della conservazione dei libri della biblioteca scolastica, delle attrezzature e dei sussidi.

Il suddetto regolamento deve prevedere le modalità di utilizzo, a rotazione, da parte di tutti i plessi scolastici dell'Istituto, di quei sussidi che non possono essere dati in dotazione ad ogni singola scuola.

Art. 74 Tutela dei dati personali

Non possono essere date informazioni sulle attività svolte all'interno dell'Istituzione Scolastica se non agli organi scolastici competenti d'Istituto e ai genitori degli alunni che ne facciano richiesta. Nessun soggetto esterno, anche istituzionale, può richiedere notizie ai docenti, inerenti il loro operato. Qualunque scambio di notizie con terzi deve essere espressamente autorizzato dal Dirigente.

Le regole disciplinari

Art. 75 Comportamento nella scuola

Gli alunni terranno un comportamento corretto nei confronti dei docenti, dei non docenti e fra di loro, in ogni momento della vita scolastica.

Dovranno inoltre avere cura e rispetto di arredi, attrezzi, materiali e sussidi didattici.

Art. 76 Oggetti personali

Ogni alunno deve avere cura delle proprie cose ed evitare di portare a scuola oggetti di valore o non inerenti alle attività scolastiche e denaro, in quanto la scuola non risponde di eventuali ammanchi, furti o danni.

Gli alunni, inoltre, non devono portare a scuola oggetti o strumenti (coltelli, lame, taglierini...) che possono arrecare danni a se stessi o agli altri; se i suddetti strumenti servono per attività di laboratorio, vanno utilizzati al momento opportuno sotto la vigilanza del docente della materia.

Art. 77 Deposito biciclette e motorini

Gli alunni che si recano a scuola in bicicletta, dove permesso, devono depositarla nell'apposita rastrelliera e chiuderla con il lucchetto. La scuola non risponde di eventuali furti o danni. All'ingresso e all'uscita devono percorrere l'apposito corsello portandola a mano.

Gli alunni che si recano a scuola in motorino devono entrare e uscire dal giardino scolastico a motore spento.

Art. 78 Sanzioni disciplinari

L'alunno che trasgredisce le suddette norme comportamentali è soggetto ad eventuale sanzione disciplinare e la famiglia dovrà risarcire l'eventuale danno economico.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre refuso. Vanno altresì refusi gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.

A tal proposito si rimanda al Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria.

Nella Scuola Primaria, a fronte di gravi problemi disciplinari, dopo aver cercato ripetutamente collaborazione con la famiglia, la situazione potrà essere esposta al Collegio degli insegnanti del plesso, al fine di valutare collegialmente gli opportuni interventi o al Dirigente Scolastico, il quale, informato della situazione, potrà valutare un'eventuale convocazione dei genitori.

Regole per l'apertura della scuola ad iniziative extracurricolari e di partecipazione giovanile - Regole per l'accesso ai locali scolastici

Art. 79 Criteri per l'utilizzo dei locali scolastici

É subordinato all'assenso del Consiglio di Istituto l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico, per attività che pongono la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale.

L'autorizzazione di temporanea concessione in uso dei locali è rilasciata dal Comune, previo assenso del Consiglio di Istituto, e deve stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'assenso del Consiglio di Istituto per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori dal normale orario, in relazione alle iniziative deliberate dal Consiglio stesso, nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda attività extrascolastiche.

Al fine di assicurare un ordinato utilizzo nel quadro di una programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste per l'uso ricorrente dei locali e delle attrezzature devono riferirsi all'anno scolastico in corso. In tal caso l'autorizzazione deve essere preventivamente rilasciata dal Consiglio di Istituto.

Per le richieste di utilizzo saltuario ed estemporaneo, l'autorizzazione potrà essere rilasciata dalla Direzione, sentito il parere del Presidente del Consiglio di Circolo, salvo ratifica del Consiglio stesso. I richiedenti devono assicurare la pulizia e il riordino dei locali utilizzati.

Art. 80 Criteri per l'accesso ai locali scolastici da parte di terzi (Enti, Istituzioni...), nel rispetto della privacy

Qualunque soggetto estraneo alla scuola, anche istituzionale, per poter accedere ai locali scolastici, deve avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, trattandosi di luogo educativo e in presenza di minori che devono essere tutelati. Coloro che accedono all'edificio scolastico devono indicarne i motivi e la durata della visita.

Art. 81 Divieto di accesso ai cani

È vietato introdurre i cani nella struttura scolastica (giardino, cortile, locali), per tutelare la sicurezza e la salute dei minori e del personale.

Art. 82 Criteri per la distribuzione dei volantini e l'affissione di manifesti

È vietata all'interno della Scuola la distribuzione o l'affissione di volantini non autorizzati dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

I volantini/depliant che possono essere distribuiti e affissi all'interno della Scuola sono i seguenti:

1. materiale informativo riferito a campagne di prevenzione di vario genere (contro la droga, l'AIDS, il fumo ecc...);
2. volantini o manifesti che pubblicizzino attività culturali, corsi formativi o informativi, attività sportive organizzate/patrociate dai Comuni dell'Istituto a titolo gratuito;
3. volantini che pubblicizzano attività delle associazioni operanti sul Territorio (AVIS – AIDO – Protezione Civile - Associazioni Genitori - Associazioni di volontariato...) a titolo gratuito.

I volantini che riguardano attività a pagamento, organizzate dai suddetti enti e associazioni sono affissi nelle bacheche esterne dell'Istituto.

Una copia di tutto il materiale distribuito sarà archiviata in Segreteria come documentazione per dirimere eventuali disguidi.

Art. 83 Raccolta di fondi all'interno della scuola

Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei genitori, all'interno della scuola riferite a: gite scolastiche, partecipazione a concorsi, raccolte benefiche a favore di progetti di solidarietà che prima siano stati approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono consentite inoltre raccolte di fondi finalizzate al:

1. finanziamento dei comitati di fatto dei genitori (quelli formati dai rappresentanti di classe) che collaborano strettamente con la scuola stessa;
2. finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola solo se proposti dagli alunni, dai docenti, dalle associazioni dei genitori del territorio, dai comitati di fatto dei genitori, se prima illustrati ed approvati dal Consiglio di Istituto, sentito l'eventuale parere non vincolante del Collegio dei Docenti.

I finanziamenti, donati alla scuola, dovranno essere documentati dalla stessa mediante ricevuta (eventualmente deducibile) e registrati in bilancio, secondo quanto previsto dalle norme economiche che danno all'Istituto scolastico responsabilità giuridica.

*Criteria e limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di competenza del
Dirigente Scolastico*

Art. 84 Contratto di sponsorizzazione

Premesso che la scuola non può stipulare contratti aleatori e che non può concedere in uso a chicchessia immagini degli alunni, si stabilisce quanto segue:

- ✓ Le finalità dello sponsor non possono contrastare con le finalità istituzionali della scuola;
- ✓ Il contratto non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi degli alunni e/o della scuola;
- ✓ Nel caso di più proponenti e a parità di condizioni, il D.S. stipula il contratto di sponsorizzazione, dando preferenza all'Azienda che presenta caratteristiche statutarie di maggiore aderenza al P.O.F. e/o ad eventuali progetti specifici.

Art. 85 Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti.

L'alienazione di beni e servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria e/o strumentale dell'istituzione o a sostenere iniziative di solidarietà.

Il ricavato dell'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale.

Art. 86 Acquisto alienazione di titoli di stato

La scuola non compra titoli.

Art. 87 Conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni tramite contratti di prestazione d'opera

In allegato

Art. 88 Acquisizione di lavori, servizi e forniture

In allegato

Art. 89 Partecipazione a progetti internazionali

La partecipazione a progetti internazionali è subordinata a:

- a) Delibera del Collegio dei Docenti
- b) Chiarezza di intenti
- c) Disponibilità finanziaria

Norma finale

Art. 90 Applicazione del Regolamento

Nell'Istituto Comprensivo Basiano è adottato il presente Regolamento.

Esso ha carattere vincolante per i docenti, il personale amministrativo e ausiliario, i genitori e gli alunni di tutte le scuole dell'Istituto.

È responsabilità del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori far applicare le norme stabilite.

Ad ogni plesso è data la possibilità di redigere un proprio Regolamento interno, sulla base di esigenze specifiche, che deve essere conforme al presente documento.

Ogni emendamento al presente Regolamento di Istituto è deliberato a maggioranza e l'applicazione, salvo obblighi di legge o sentenze della magistratura, è immediata.

Documenti di riferimento

Per ulteriori approfondimenti si può fare riferimento alle Disposizioni Ministeriali, al CCNL, al P.T.O.F., al Piano Annuale delle Attività, al Regolamento di Disciplina.

Il Regolamento di Istituto può essere visionato sul sito Internet:

<http://www.icbasiano.edu.it>

In allegato:

- Regolamento d'Istituto per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni tramite contratti di prestazione d'opera
- Regolamento d'Istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture
- Regolamento di disciplina

Masate, 3 luglio 2019

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Giovanna Capizzuto

Il Dirigente Scolastico
Elisabetta Rinaldi