

Regolamento di Istituto



SOMMARIO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO	5
Parte prima: Organi Collegiali	6
Consiglio di Istituto.....	6
Giunta esecutiva.....	6
Comitato di valutazione del servizio dei docenti	7
Art. 1 – Oggetto e finalità	7
Art. 2 – Durata	7
Art. 3 – Composizione	7
Art. 4 – Procedura di individuazione dei componenti interni (Docenti).....	7
Art. 5 – Procedura di individuazione dei componenti interni (Genitori).....	8
Art. 6 – Funzioni	8
Art. 7 – Presidenza.....	8
Art. 8 – Convocazione	9
Art. 9 - Ordine del giorno	9
Art. 10 – Validità della seduta	9
Art. 11 – votazione.....	9
Art. 12 – Verbalizzazione	10
Art. 13 – Pubblicità degli atti.....	10
Art. 14 – Compensi.....	10
Art. 15 – Modifica e/o integrazione del Regolamento.....	10
Collegio dei docenti	10
Consiglio di intersezione- interclasse-classe	11
Il Dirigente scolastico	11
Altri organismi collegiali riconosciuti (d.lgs. 297/94 artt. 12-15)	11
Parte seconda: organizzazione attività scolastiche	13
Rapporti scuola famiglia.....	13
Accesso alla scuola o alle classi di persone estranee.....	13
Diffusione volantini nella scuola	14
Criteri di iscrizione e/o trasferimento degli alunni	14
Partecipazione alle attività scolastiche.....	15
SCUOLA DELL’INFANZIA	16
Iscrizioni	16
Formazione delle classi:.....	16
Accoglienza primo periodo scolastico	17
Orario di frequenza	17

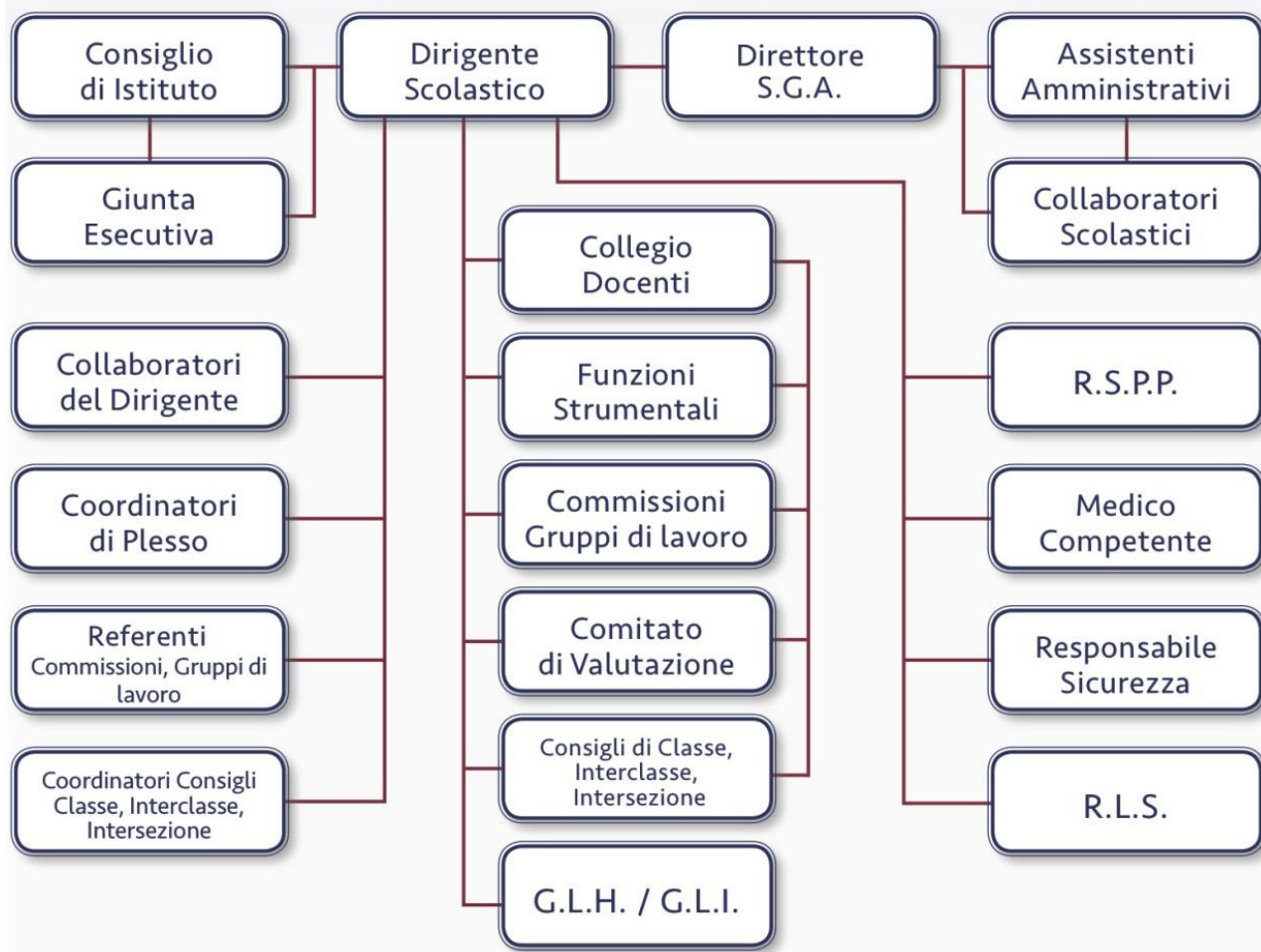
Servizio mensa	18
SCUOLA PRIMARIA	18
Formazione delle classi prime	18
Criteri per l'accettazione delle scelte del tempo scuola.....	19
Assegnazione dei docenti alle classi	19
Ingresso/uscita dalla scuola.....	19
Orario di frequenza	20
Intervallo	20
Mensa e dopo mensa.....	20
Assenze/ritardi/ uscite anticipate degli/delle alunni/e	21
Abbigliamento a scuola.....	21
Regolamento di disciplina degli alunni.....	21
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	21
La formazione delle classi	21
Assegnazione dei docenti alle classi	21
Orario delle lezioni	22
Entrata uscita alunni.....	22
Assenze/ritardi degli/delle alunni/e	23
Abbigliamento a scuola.....	23
Verifiche scritte.....	23
Colloqui con i genitori.	23
Parte terza: criteri e disposizioni relative al personale	24
Regolamento docenti:	24
Ingresso assenze e ritardi alunni	24
Uscite alunni	24
Intervallo	25
Spostamenti.....	25
Infortuni	27
Somministrazione dei farmaci nella scuola	27
Rapporti scuola-famiglia.....	28
Programmazione	28
Compiti a casa.....	29
Visite guidate e viaggi d'istruzione	29
Uso del materiale scolastico.....	29
Doveri legati alla professione	30
Personale ATA e segreteria	31
Parte Quarta: indicazioni generali	31

Promozione di contatti con altre scuole	31
Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse.....	31
Utilizzo dei locali e delle attrezzature delle scuole al di fuori dell'orario scolastico	32

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto è la CARTA LEGISLATIVA SCOLASTICA che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola e garantisce la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO



PARTE PRIMA: ORGANI COLLEGIALI

La base della struttura partecipativa della scuola disegnata dal D.P.R. 31.05.1974, n° 416 e poi fatta propria dal d.lgs. 297/94 è rappresentata dagli organi collegiali che operano a livello di Circolo e di Istituto.

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori).

Sono istituiti al fine di realizzare una partecipazione democratica alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con realtà sociali e civili del territorio nel rispetto degli ordinamenti della scuola dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del personale direttivo e docente.

A norma delle leggi sull'istruzione essi sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Collegio dei docenti
- Consiglio di Intersezione nelle scuole dell'infanzia
- Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie
- Consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado
- Il dirigente scolastico

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è organo le cui attribuzioni interessano e investono il governo economico-finanziario della scuola, con potere deliberante nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Il Consiglio di Istituto è costituito da 8 rappresentanti degli insegnanti, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti ATA e dal Dirigente Scolastico. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio anche specialisti che operano nella scuola.

Il consiglio è presieduto da uno dei suoi membri eletto tra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici. Nel corso del triennio i membri che perdono i requisiti dell'eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. Le riunioni del consiglio hanno luogo in orario non coincidente con l'orario di servizio e, in linea di massima, hanno una cadenza bimensile.

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio seno una **Giunta esecutiva**, della quale fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il DSGA che svolge anche funzione di segretario della Giunta.

Essa è composta, inoltre, da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Dura in carica tre anni, ha compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio, predispone il



programma annuale e il conto consuntivo, appronta i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Le convocazioni dei suddetti organismi devono essere disposte 5 giorni prima rispetto alla data delle riunioni, tranne che nei casi di urgenza.

La convocazione viene di norma effettuata a cura del Presidente mediante lettera diretta ai membri del Consiglio o per via informatica.

L'avviso di convocazione degli organismi di cui sopra, deve contenere gli argomenti da trattare nel corso della seduta; nelle singole riunioni il Consiglio non esaminerà argomenti che non siano previsti nell'ordine del giorno. E', comunque, consentito ai singoli membri di presentare argomenti non previsti nell'ordine del giorno; tale proposta deve essere approvata dal C. di Istituto: in caso di accettazione la proposta sarà inserita nell'o.d.g. della seduta successiva. Tuttavia, i consiglieri all'unanimità potranno: deliberare l'inserimento di nuovi punti all'o.d.g. nella seduta in corso; deliberare la variazione della sequenza dei punti indicati all'o.d.g.

Di ogni seduta viene redatto un processo verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Tutti i componenti del Consiglio di Istituto presenti devono approvare, dopo ogni seduta, il verbale. I verbali vanno numerati e tenuti agli atti della Direzione, gli stralci delle deliberazioni vanno messi in visione entro 5 gg. dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

REGOLAMENTO INTERNO COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

(art. 11 del T.U. di cui al D.lgs. 297/1994, così come sostituito dalla Legge 107/2015, art. 1 comma 129)

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina le modalità di scelta dei componenti interni del Comitato per la valutazione dei docenti ed il suo funzionamento.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito presso l'Istituto comprensivo di Travagliato ai sensi dell'art. 11 del T.U. di cui al D.lgs. 297/1994, così come sostituito dalla Legge 107/2015, art. 1 comma 129.

ART. 2 – DURATA

1. Il Comitato dura in carica tre anni scolastici.

ART. 3 – COMPOSIZIONE

Il Comitato è costituito dai seguenti componenti

Tre docenti, di cui scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;

Due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;

Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

Il Comitato è formalmente costituito con decreto del Dirigente Scolastico.

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

ART. 4 – PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI INTERNI (DOCENTI)

Considerata la durata triennale dell'incarico, i Docenti scelti devono essere a tempo indeterminato.



Sono ammesse autocandidature o proposte di candidatura.

Nel caso di tre o più candidature, la scelta avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

La scelta del membro docente del Consiglio d'Istituto avviene tramite candidatura. Sono ammesse autocandidature o proposte di candidatura. Se sussistono due o più candidature, la scelta avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

In caso di parità, la votazione è ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

È opportuno, ma non obbligatorio, assicurare la rappresentanza dei docenti dei diversi plessi (Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado).

In caso di dimissioni, si procederà alla surroga tramite votazione.

ART. 5 – PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI INTERNI (GENITORI)

Il Consiglio di Istituto sceglie due componenti in rappresentanza dei genitori. Per evitare la decadenza della carica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuno indicare genitori i cui figli permangono nell'Istituto per almeno un triennio.

Sono ammesse autocandidature o proposte di candidatura.

Nel caso di tre o più candidature, la scelta avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

In caso di parità, la votazione è ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

In caso di dimissioni, si procederà alla surroga tramite votazione.

ART. 6 – FUNZIONI

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

Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:

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.

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 al comma 2 lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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. Il Comitato esercita anche le competenze per la riabilitazione del personale Docente, di cui all'articolo 501.

ART. 7 – PRESIDENZA

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico

Il Presidente convoca e presiede il Comitato; affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso; autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario in un apposito registro.



Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato. Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, sospendere ed aggiornare ad altra data la seduta.

ART. 8 – CONVOCAZIONE

La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente.

Il Presidente può convocare il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto. La richiesta di convocazione, sottoscritta dai componenti interessati, deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'ordine del giorno della seduta è fissato dal Presidente.

L'atto di convocazione deve contenere l'Ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, specificando se l'organo è convocato nella sua composizione tecnica o integrata dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

L'atto di convocazione deve essere inviato a tutti i componenti entro 5 giorni prima della seduta ordinaria ed entro 2 giorni prima della seduta straordinaria.

L'atto può essere recapitato anche a mezzo e-mail

L'atto è contestualmente pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

ART. 9 - ORDINE DEL GIORNO

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti

Il Comitato, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione

Non è prevista la trattazione di "varie ed eventuali"

L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Comitato non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime e solo se sono presenti tutti i componenti, il Comitato può, per sole questioni di urgenza documentate, deliberare di discutere argomenti non presenti all'ordine del giorno.

ART. 10 – VALIDITÀ DELLA SEDUTA

Le sedute non sono pubbliche.

La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Constatata la presenza del numero legale, il Presidente può dare avvio ai lavori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ART. 11 – VOTAZIONE

La votazione avviene dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.

Per qualsiasi decisione da assumere, il voto è palese; la votazione può avvenire per alzata di mano o per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che non è ammessa l'astensione.

Si ricorre all'istituto dell'astensione qualora, in sede di valutazione del periodo di prova e formazione del docente neoassunto, uno dei docenti membro del Comitato Tecnico dovesse anche svolgere la funzione di docente tutor o vi fosse un grado di parentela.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.



ART. 12 – VERBALIZZAZIONE

Il verbale deve contenere tutti gli atti o fatti ragionevolmente e strettamente funzionali alla finalità per cui si dispone la verbalizzazione.

Il verbale è redatto, su apposito registro, dal segretario nominato dal Presidente

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: la data, l'ora, il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Il verbale deve essere letto e approvato al termine della seduta.

ART. 13 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del Comitato.

La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo on line dell'Istituto entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta, tenuto conto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

ART. 14 – COMPENSI

Ai componenti del Comitato, per la partecipazione alle sedute, non spetta alcun compenso, salvo che la normativa non disponga diversamente.

ART. 15 – MODIFICA E/O INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

Ogni eventuale modifica e/o integrazione al presente Regolamento sarà oggetto di deliberazione dell'organo stesso e dettata prioritariamente dall'evoluzione, e conseguente recepimento, della relativa normativa.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Approvato all'unanimità dal Comitato di Valutazione dei docenti dell'Istituto Comprensivo di Travagliato in data 20 aprile 2016

Il Collegio dei docenti è un organo omogeneo poiché esclusivamente composto dal personale insegnante. La sua formazione è automatica in quanto per rivestire la qualità di membro non è necessario alcun provvedimento di nomina, ma è sufficiente la qualifica di docente in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è convocato secondo le modalità stabilite dai commi 4 e 5 dell'art.7 del d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei docenti:

ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;

formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico secondo il calendario programmato, per esigenze straordinarie o su richiesta dei due terzi dei suoi membri.



CONSIGLIO DI INTERSEZIONE- INTERCLASSE-CLASSE

Il **Consiglio di Intersezione** è composto dai docenti della Scuola dell'Infanzia e da un rappresentante degli alunni di ciascuna sezione.

Il **Consiglio di Interclasse** è composto dai docenti di classi parallele e da un rappresentante dei genitori degli alunni di ogni classe.

Il **Consiglio di Classe** è composto dai docenti di tutte le discipline e da quattro rappresentanti dei genitori per ogni classe. Spettano ai soli docenti le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari non che alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 6 aprile 1994, n. 297, i Consigli, con la presenza della componente genitori:

- formulano al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e di integrazione e sostegno;
- esprimono un parere in ordine ai progetti e ad eventuali iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci fra i docenti, genitori ed alunni;
- contribuiscono ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari che extracurricolari idonee ad arricchire di motivazione ed interessi l'impegno degli allievi;
- valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- indicano le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la scuola intende svolgere, inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
- individuano eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività della classe;
- affrontano i problemi di disadattamento scolastico e sociale.

Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, secondo il calendario programmato, per esigenze straordinarie o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente. Il Dirigente scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo di due docenti collaboratori e dello staff di direzione. Cura il rispetto della normativa scolastica e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI RICONOSCIUTI (D.LGS. 297/94 ARTT. 12-15)

Assemblee dei genitori

I genitori possono riunirsi in assemblee di sezioni, di classe, interclasse, intersezione, di plesso e/o di Istituto.



I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione o Interclasse possono esprimere un Comitato dei genitori di Plesso/dell'Istituto.

L'autorizzazione alla convocazione delle assemblee/dei Comitati dei genitori, qualora si svolgano nei locali scolastici, deve essere richiesta al Dirigente scolastico, con un congruo anticipo di almeno 5 giorni. In tale comunicazione dovrà essere indicata la data, l'orario di svolgimento, al di fuori dell'orario scolastico, l'O.d.g. e infine, il responsabile della tenuta dei locali.

L'assemblea di sezione/classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/classe; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea (ove sia stato eletto), o della maggioranza del Comitato genitori di Istituto oppure qualora lo richiedano duecento genitori; il Comitato genitori dell'Istituto è convocato su richiesta del Presidente del Comitato, mentre il Comitato genitori di Plesso è convocato su richiesta del presidente del Comitato stesso.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Le assemblee dei genitori devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto (d.lgs. 297/94 art.15 comma 6).

Alle assemblee di sezione/classe e di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione/classe e dell'Istituto.

Il diritto di assemblea

L'art. 12 del T.U. delle leggi sull'istruzione d.lgs. 297/94 dispone tra l'altro che " ... i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola". L'importanza del riconoscimento operato dal predetto articolo va letto nell'ottica della cosiddetta "istituzionalizzazione" dei rapporti tra scuola e famiglia che segna un ribaltamento nel tradizionale ruolo rivestito dai genitori degli alunni: da meri spettatori dell'azione educativa e titolari di diritti di partecipazione marginale alla vita della scuola ad attori e promotori di un processo formativo più completo, coinvolgente tematiche più complesse e frutto di cooperazione.



PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno attraverso:

il sito web dell'Istituto (www.ictravagliato.gov.it) dove saranno consultabili tutte le informazioni ufficiali e pubbliche relative al funzionamento della scuola e dove potranno essere consultate e scaricate le comunicazioni, le circolari e gli avvisi quotidianamente diramati relativi a tutte le attività scolastiche e i regolamenti di istituto;

il registro elettronico, al quale si accede con identità e password fornite dalla scuola, che concorre ad assicurare l'informazione tempestiva alle famiglie;

il diario scolastico per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, per le richieste di uscita anticipata, per l'inoltro di comunicazioni agli insegnanti o al Dirigente;

il supporto cartaceo relativamente a comunicazioni che necessitano della firma del genitore – autorizzazione per uscite, visite, viaggi di istruzione, consenso all'uso dei dati personali;

la posta elettronica con l'invio di mail all'indirizzo comunicato nel modulo di iscrizione per comunicazioni personali della scuola alla famiglia in caso di questioni rilevanti quali convocazioni per particolari motivi o comunicazioni urgenti.

Nel caso di impossibilità a reperire le informazioni attraverso i canali sopra enunciati i genitori potranno rivolgersi direttamente agli uffici di segreteria.

Deve essere cura di tutti i genitori di prestare la massima attenzione a tutte le comunicazioni che la scuola trasmette alle famiglie. Il genitore che si assumerà l'incarico di firmare i vari atti scolastici deve presentarsi in segreteria per depositare la propria firma. Qualora entrambi i genitori intendano firmare gli atti scolastici, dovranno entrambi depositare la propria firma in segreteria.

Nel caso che i genitori vogliano delegare una persona diversa, dovrà essere consegnata alla segreteria una delega scritta e depositata la firma del delegato.

ACCESSO ALLA SCUOLA O ALLE CLASSI DI PERSONE ESTRANEE.

Chiunque voglia accedere nei plessi deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

È consentito l'accesso nei locali scolastici:

- a) al personale con servizio attinente al funzionamento della scuola, purché munito di cartellino di riconoscimento (o altro documento che lo identifichi) o conosciuto da un operatore scolastico;
- b) alle persone, autorizzate dal Dirigente scolastico, che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola;
- c) ai rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione);
- d) agli operatori dell'ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola;
- e) agli adulti che siano stati invitati a collaborare con gli insegnanti (senza oneri per lo Stato) al fine di una migliore attività didattica, sentito il parere degli organi collegiali competenti;
- f) a personale incaricato dalla Direzione o dall'Ente Locale di effettuare sopralluoghi in base a quanto previsto dal d.lgs. 626/94.
- g) ai genitori (o persona maggiorenne con delega, munito di documento di identità) che devono ritirare i figli per comprovati motivi, in attesa che il collaboratore scolastico prelevi l'alunno dalla classe e lo consegna.



DIFFUSIONE VOLANTINI NELLA SCUOLA

Spetta al Consiglio di Istituto esprimere parere vincolante circa la diffusione, all'interno della scuola, di materiale vario da parte di persone ed Enti, fatta eccezione per l'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente scolastico ad autorizzare la diffusione di volantini e ciclostilati provenienti dalle associazioni dei genitori, dalle amministrazioni comunali, dall'ASL, dalla parrocchia, da associazioni culturali e sportive locali.

Tale materiale deve comunque avere attinenza con problemi e attività di carattere educativo per gli/le alunni/e.

La richiesta di diffusione va presentata al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima delle eventuali scadenze contenute nei volantini.

La scuola non favorisce promozioni di materiali, sussidi didattico-educativi o di altro genere di carattere economico-commerciale.

Per le raccolte di fondi promosse con l'autorizzazione ministeriale e/o provinciale così come per la raccolta di fondi o per azioni di solidarietà suggerite da Enti o associazioni presenti sul Territorio, si rimanda al parere del Consiglio di Istituto

CRITERI DI ISCRIZIONE E/O TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI

(caratteri generali)

Le richieste di iscrizione e/o trasferimento in deroga al criterio di territorialità* vanno sempre motivate.

Per procedere all'accoglimento o meno devono essere accertate la disponibilità numerica della classe/sezione richiesta e la capienza degli spazi. Se queste condizioni sussistono, le richieste vengono accolte.

* *residenza nel Comune, *termine di iscrizione.*

Gli alunni eventualmente iscritti o trasferiti dopo l'avvenuta formazione delle classi, di norma, vengono assegnati dal Dirigente scolastico alle sezioni meno numerose, fatta salva la valutazione delle singole situazioni.

In particolare, le iscrizioni si intendono chiuse allo scadere del termine fissato dalle disposizioni ministeriali; tutte le successive richieste di iscrizioni, sia di residenti sul territorio sia di alunni/e provenienti da fuori bacino d'utenza, vengono accolte se si verifica la disponibilità di posti, altrimenti vengono poste in lista di attesa.

Relativamente all'iscrizione/trasferimento di alunni/e stranieri/e si cita testualmente l'art.45 – capo VII – del “Regolamento recante norme di attuazione del T.U. delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”, pubblicato nel suppl.ord.n. 190 del 03/11/99 alla Gazzetta Ufficiale” /C.Provv.le del 31/07/2000 prot. 31521/P):

“I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia. L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno



scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva.

L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno/a, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;

dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a;

del corso di studi eventualmente conseguito dall'alunno/a nel Paese di provenienza;

del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno/a.

Il collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando, comunque, la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri”.

PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

La partecipazione degli alunni è obbligatoria in tutte le attività, anche diverse dalle normali lezioni, che vengono svolte nell'ambito dei regolari orari, anche al di fuori dell'edificio scolastico (ad esempio: lavori di gruppo, interviste, uscite sul territorio, accesso alla biblioteca comunale, ad aziende, uffici o strutture di interesse pubblico, ecc.). Le uscite sono disciplinate dal “Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate ed uscite sul territorio”.



ISCRIZIONI

Nel caso in cui le iscrizioni fossero superiori al numero di posti disponibili, si procederà all'accettazione delle domande considerando i seguenti criteri:

1. gli alunni che nell'a. s. precedente hanno frequentato la scuola dell'Infanzia Statale di Travagliato e danno conferma per a.s. successivo sono ammessi di diritto;
2. iscrizioni nei termini di legge;
3. bambini disabili che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, residenti a Travagliato;
4. bambini in difficoltà (su segnalazione dei servizi sociale);
5. bambini che vivono con un solo genitore;
6. bambini che hanno entrambi i genitori che lavorano;
7. bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento aventi fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia statale di Travagliato;
8. bambini residenti a Travagliato;
9. gli anticipatari residenti a Travagliato (inizio frequenza al compimento del terzo anno);
10. residenti in altri comuni;
11. a parità di condizioni rispondenti ai criteri sopra indicati, si procederà per data di nascita (dal maggiore al minore).

Dallo scadere del termine ministeriale fissato per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia, si opera nel seguente modo:

la segreteria entro il 15 aprile redige una prima graduatoria degli aventi diritto alla frequenza al successivo anno scolastico;

entro il 30 giugno redige una seconda graduatoria;

durante l'anno scolastico la graduatoria viene aggiornata secondo il seguente criterio: i bambini con nuova residenza a Travagliato avranno diritto alla precedenza rispetto a quelli fuori Comune.

Al termine delle operazioni per la formazione delle sezioni, i/le bambini/e, regolarmente iscritti entro i termini di legge, che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, esclusi dagli elenchi delle sezioni per mancanza di posti, formeranno una **lista d'attesa**. Nella stessa lista d'attesa confluiranno, durante l'anno scolastico, anche i bambini/e trasferiti da altre scuole.

Dalla lista d'attesa si attingerà, durante l'anno scolastico in corso, solo ed esclusivamente se vi saranno disponibilità di posti, nelle sezioni e non oltre il 30 aprile. I bambini/e saranno accolti seguendo il criterio dell'età anagrafica.

FORMAZIONE DELLE CLASSI:

Un'apposita commissione, composta dal Dirigente Scolastico, insegnanti della Scuola dell'Infanzia e personale di segreteria, svolge le pratiche per la formazione delle sezioni.



Nella Scuola dell'Infanzia le sezioni sono di norma eterogenee per età e sono già costituite dagli alunni di quattro e cinque anni, pertanto è necessario inserire solo i bambini nuovi iscritti.

L'atto della composizione delle sezioni, avviene per estrazione secondo i seguenti criteri:

1. inserimento nelle sezioni di bambini/e con bisogni educativi speciali (a)
2. inserimento nelle sezioni di bambini/e considerando l'equilibrio tra maschi e femmine e bambini/e stranieri, tenendo conto, inoltre, del primo e secondo semestre di nascita;
3. iscrizione negli elenchi delle sezioni di bambini anticipatari (bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo); solo nel caso in cui vi fosse certezza di disponibilità di posti all'atto della formazione delle sezioni si procederà ad inserire i bambini nati nel mese di gennaio (in ordine di nascita) e via di seguito, fino al raggiungimento dei posti disponibili. La frequenza alla Scuola per questi bambini avverrà al compimento del loro terzo anno di età.

N.B.

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia comporta la frequenza dell'alunno/a.

Qualora un alunno/un'alunna rimanga assente per un periodo di un mese senza giustificati motivi e vi siano alunni in lista d'attesa, lo/la stesso/a potrà essere depennato/a dal registro di sezione con provvedimento del Dirigente Scolastico.

ACCOGLIENZA PRIMO PERIODO SCOLASTICO

Per offrire a tutti i bambini/e un rapporto privilegiato d'ascolto e di attenzione nel periodo iniziale della scuola, le insegnanti attueranno la compresenza (l'orario sarà dalle 8.00 alle 13.00 per tutte le insegnanti) nelle prime due settimane di settembre.

È previsto, inizialmente, l'adeguamento del tempo scuola in riferimento alle esigenze e ai bisogni di ogni bambino. Ciò significa che l'alunno/a si fermerà per poche ore nei primissimi giorni e via via si allungherà il tempo di permanenza a scuola fino a raggiungere il tempo completo (ad eccezione dei bambini che hanno genitori con reali difficoltà lavorative e che sono impossibilitati ad effettuare un inserimento adeguato per i propri figli).

ORARIO DI FREQUENZA

L'attività giornaliera si svolge, di norma, dalle ore 8:00 alle ore 16:00 per cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì.

L'attività giornaliera si svolge, di norma, dalle ore 8:00 alle ore 16:00 per cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì.

Entrata

Al momento dell'entrata (dalle 8:00 alle 9:00) i bambini sono affidati all'insegnante di sezione dal genitore o dalla figura di accompagnamento. I bambini che usufruiscono del servizio scuolabus sono accompagnati in sezione dai collaboratori scolastici.

Uscita

All'uscita (dalle 15:45 alle 16:00) i bambini sono consegnati dall'insegnante al genitore o a persone delegate, in nessun caso a persone minorenni o senza delega (in caso di emergenza la delega può essere effettuata telefonicamente).

I bambini che usufruiscono del servizio scuolabus sono ritirati direttamente dai collaboratori scolastici e consegnati agli assistenti del proprio scuolabus.

Le deleghe per il ritiro abituale dell'alunno sono sottoscritte all'inizio dell'anno scolastico da chi esercita la patria potestà con apposito modulo e allegando la fotocopia di un documento d'identità della persona delegata. (in caso di emergenza la delega può essere effettuata telefonicamente).



È prevista un'uscita intermedia dalle ore 13:00 alle 13:15.

Uscita anticipata degli alunni

È possibile, previa comunicazione scritta alla Direzione e agli insegnanti di classe/sezione tramite il modello predisposto, consentire l'uscita anticipata dell'alunno/a, purché venga ritirato dai genitori o da una persona adulta autorizzata.

In caso di malore o indisposizione di un alunno, si avviseranno le famiglie che dovranno provvedere al ritiro dell'alunno.

Alunni/e affidati dal tribunale ad uno dei genitori o ad un tutore

NB *Nel caso di alunni/e affidati/e dal Tribunale ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, il ritiro da scuola potrà avvenire solo da parte del genitore o della persona affidataria o di un loro delegato maggiorenne munito di documento di identità.*

Pertanto, dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente la Segreteria e la Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la scuola procede secondo le norme consuete.

L'eventuale conflitto tra genitori nell'affidamento del minore non può ricadere in alcun modo sulla scuola, senza la presentazione dei documenti ufficiali delle autorità competenti.

SERVIZIO MENSA

Il servizio della mensa scolastica è a disposizione di tutti gli alunni.

SCUOLA PRIMARIA

FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Fermo restando il criterio dei tetti numerici previsti dalla vigente normativa, concorrono alla formazione delle classi prime gli alunni obbligati nella scuola del territorio di residenza, nonché quelli per cui è stata presentata ed accolta domanda di trasferimento. La formazione delle classi viene operata in base ad una conoscenza la più obiettiva possibile dei prerequisiti per l'apprendimento da parte degli alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia o primaria. Le sezioni di classe prima vanno formate sulla base di dati conoscitivi raccolti in seguito alle attività di raccordo promosse dalla commissione Continuità.

Il Dirigente Scolastico, verificato il numero complessivo degli alunni iscritti, definisce il numero di classi che ne consegue sulla base della normativa vigente.

La commissione continuità, dopo aver preso atto delle certificazioni degli alunni in situazione di handicap (ai sensi degli artt. 2 e 7 della L. 517/77), pervenute dall'ASL; tenendo in considerazione:

- le informazioni ricevute dalle scuole dell'infanzia, raccolte attraverso modalità concordate in incontri fra insegnanti delle scuole dell'Infanzia e della Primaria
- le problematiche esposte da singoli genitori in riferimento a particolari situazioni che abbiano conseguenze sul piano formativo,
- le scelte del tempo scuola effettuata dalle famiglie

procede alla formazione delle classi considerando i seguenti criteri:

1. classi omogenee per numero;



2. classi omogenee per competenze acquisite;
3. classi con un omogeneo numero di alunni disabili;
4. classi con un omogeneo numero di alunni con segnalazioni di particolare significato dal punto di vista del comportamento, delle capacità, del vissuto;
5. classi omogenee per numero di maschi e femmine;
6. classi omogenee per numero di alunni anticipatari;
7. classi omogenee per alunni non autoctoni.

CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE SCELTE DEL TEMPO SCUOLA

L'accettazione di tutte le scelte effettuate dalle famiglie relativamente al tempo scuola è subordinata alla possibilità di formare delle classi Prime che siano numericamente equivalenti. Nel caso in cui ciò non si verificasse, si cambierà tempo scuola al minor numero di alunni possibile (seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto), tenendo conto delle scelte in ordine di preferenza indicate dalle famiglie all'atto dell'iscrizione (così come previsto dai nuovi Regolamenti Ministeriali).

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti ai moduli/alle classi/agli ambiti disciplinari, spetta al Dirigente Scolastico che emette i relativi provvedimenti, sentito il parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico garantisce la continuità didattica, nei limiti delle disponibilità delle risorse, fatti salvi i casi in cui motivate valutazioni rendano necessarie scelte di tipo diverso.

INGRESSO/USCITA DALLA SCUOLA

Entrata

I cancelli del cortile della scuola vengono aperti alle ore 7:50 e alle 13:45.

Gli alunni accedono ai locali della scuola alle 8:05 e alle 13:55, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, vengono accolti dalle rispettive insegnanti nello spazio riservato alla propria classe e accompagnati in modo ordinato verso le proprie aule.

I genitori accompagnano gli studenti nel cortile, evitando di entrare all'interno dell'edificio.

In caso di assenza dell'insegnante della classe, la vigilanza è affidata temporaneamente ai collaboratori scolastici fino alla regolarizzazione della situazione.

Uscita

Al termine delle lezioni, gli studenti sono accompagnati all'uscita dal personale docente che, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, si accerta che:

gli alunni vengano affidati ad un familiare o una persona maggiorenne autorizzata, eccetto per gli alunni delle classi terze, quarte e quinte per i quali il genitore ha presentato autorizzazione scritta per l'uscita autonoma del figlio;

i bambini dello scuolabus salgano sul mezzo di trasporto messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Alunni/e affidati dal tribunale ad uno dei genitori o ad un tutore

NB Nel caso di alunni/e affidati/e dal Tribunale ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, il ritiro da scuola potrà avvenire solo da parte del genitore o della persona affidataria o di un loro delegato maggiorenne munito di documento di identità.

Pertanto, dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente la



Segreteria e la Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la scuola procede secondo le norme consuete.

L'eventuale conflitto tra genitori nell'affidamento del minore non può ricadere in alcun modo sulla scuola, senza la presentazione dei documenti ufficiali delle autorità competenti.

Uscita anticipata degli alunni

È possibile, previa comunicazione scritta alla Direzione e agli insegnanti di classe/sezione tramite il modello predisposto, consentire l'uscita anticipata dell'alunno/a, purché venga ritirato dai genitori o da una persona adulta autorizzata.

In caso di malore o indisposizione di un alunno, si avviseranno le famiglie che dovranno provvedere al ritiro dell'alunno.

ORARIO DI FREQUENZA

I tempi scuola funzionanti nell'attuale anno scolastico sono:

Settimana Corta 30 ore

Cinque giorni la settimana (**da lunedì a venerdì**) con il seguente orario:

Tutte le mattine dalle 8,10 alle ore 12,10; tutti i pomeriggi dalle 14,00 alle 16,00. Per chi usufruisce del servizio mensa l'orario è il seguente: tutti i giorni dalle 8,10 alle 16,00

Settimana corta 28 ore

Sei giorni la settimana (**da lunedì a venerdì**) con il seguente orario:

tutte le mattine dalle 8,10 alle ore 12,10;

i pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì dalle 14,00 alle 16,00.

Per chi usufruisce del servizio mensa, nei tre giorni del rientro pomeridiano l'orario è il seguente:

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8,10 alle 16,00

Settimana Lunga a 28 ore

Sei giorni la settimana (**da lunedì a sabato**) con il seguente orario: Tutte le mattine dalle 8,10 alle ore 12,10;

Lunedì pomeriggio dalle 14,00 alle 16,00.

Mercoledì pomeriggio dalle 14,00 alle 16,00.

INTERVALLO

L'intervallo delle lezioni si svolge dalle 10:10 alle 10:25. Durante l'intervallo possono essere utilizzati i seguenti spazi:

Interno: aule e/o corridoi prospicienti.

Esterni: il giardino a prato dell'edificio scolastico (classi terze, quarte e quinte) e il cortile (classi prime e seconde).

MENSA E DOPO MENSA

Il servizio della mensa scolastica è rivolto agli alunni che ne hanno fatto richiesta e la stessa è stata accolta.

Il personale in servizio durante la mensa sorveglia gli alunni del proprio gruppo anche nel momento del dopo mensa fino all'arrivo degli insegnanti di classe alle ore 13:55



ASSENZE/RITARDI/ USCITE ANTICIPATE DEGLI/DELLE ALUNNI/E

Assenze:

Per tutela dei minori, i genitori sono tenuti a dare comunicazione scritta agli insegnanti di eventuali assenze dei propri figli, in cui si dichiarano le date dei giorni di assenza e le motivazioni. Come previsto dalla Legge Regionale n. 12 del 4/8/2003, non è più richiesto e rilasciato dai servizi dell'azienda sanitaria (ASL) della Regione Lombardia il certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza (art. 3) salvo la richiesta di certificazione di riammissione in collettività dovuta ad assenze per malattie infettive e contagiose (Nota dell'ASL di Brescia prot. 5931 del 23.09.2003).

Le assenze ripetute devono essere segnalate tempestivamente alla Direzione, che provvederà a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico

Ritardi:

L'alunno deve arrivare a scuola in orario; in caso di ritardo è obbligato a giustificare per iscritto utilizzando i moduli presenti nelle ultime pagine del diario. I docenti avviseranno la Direzione dei ritardi abituali al fine di contattare la famiglia per evitare il ripetersi di tali situazioni.

ABBIGLIAMENTO A SCUOLA

Gli alunni, le alunne devono presentarsi a scuola vestiti in modo adeguato e nel rispetto del decoro.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Il regolamento, redatto in conformità di quanto previsto dal D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249), definisce le regole di comportamento e le eventuali sanzioni nell'ottica dell'assunzione di impegni e responsabilità da parte del personale scolastico e delle famiglie mirati alla crescita degli alunni.

Si veda l'allegato.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi segue i seguenti criteri:

1. classi con un omogeneo numero di alunni disabili;
2. classi omogenee per numero;
3. classi omogenee per alunni non autoctoni;
4. classi omogenee per competenze acquisite.
5. classi omogenee per numero di maschi e femmine;

Una volta formate le classi, seguendo i criteri sopra esposti, avverrà l'assegnazione alle sezioni di lingua francese o spagnola tramite estrazione.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI



L'assegnazione dei docenti ai moduli/alle classi/agli ambiti disciplinari, spetta al Dirigente Scolastico che emette i relativi provvedimenti, sentito il parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico garantisce la continuità didattica, nei limiti delle disponibilità delle risorse, fatti salvi i casi in cui motivate valutazioni rendano necessarie scelte di tipo diverso.

ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni hanno inizio alle ore 8:00 e terminano alle ore 13:00 dal lunedì al sabato.

ENTRATA USCITA ALUNNI

Entrata

Al suono della prima campanella, alle 7:55, gli alunni si porteranno nelle rispettive aule dove li attenderà il docente in servizio. I docenti si trovano in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere all'ingresso degli/delle alunni/e e garantire l'inizio delle lezioni nell'orario stabilito.

Gli alunni, una volta iniziate le lezioni, non possono arbitrariamente allontanarsi dalla scuola.

Uscita

Al suono dell'ultima campanella, alle ore 13:00, gli alunni si porteranno verso l'uscita accompagnati dal docente.

Alunni/e affidati dal tribunale ad uno dei genitori o ad un tutore

NB *Nel caso di alunni/e affidati/e dal Tribunale ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, il ritiro da scuola potrà avvenire solo da parte del genitore o della persona affidataria o di un loro delegato maggiorenne munito di documento di identità.*

Pertanto, dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente la Segreteria e la Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la scuola procede secondo le norme consuete.

L'eventuale conflitto tra genitori nell'affidamento del minore non può ricadere in alcun modo sulla scuola, senza la presentazione dei documenti ufficiali delle autorità competenti.

Uscita anticipata degli alunni

È possibile, previa comunicazione scritta alla Direzione e agli insegnanti di classe/sezione tramite il modello predisposto, consentire l'uscita anticipata dell'alunno/a, purché venga ritirato dai genitori o da una persona adulta autorizzata.

In caso di malore o indisposizione di un alunno, si avviseranno le famiglie che dovranno provvedere al ritiro dell'alunno.

Cambio dell'insegnante

Durante il cambio di insegnante, tra un'ora di lezione e l'altra, gli alunni devono attendere il docente dell'ora successiva senza uscire dall'aula per nessun motivo e rimanendo al proprio posto.

Intervallo

L'intervallo delle lezioni si svolge dalle 10:51 alle 11:06.

In questo arco di tempo le aule devono rimanere vuote e con le finestre aperte (per il ricambio dell'aria) e chiuse a chiave dal responsabile scelto tra i ragazzi. Gli alunni possono occupare liberamente i corridoi interni e gli spazi esterni, dove saranno sorvegliati dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici;

in caso di maltempo gli alunni si muoveranno all'interno dell'istituto;

devono mantenere comportamenti non pericolosi;



devono trovarsi davanti alla porta della propria aula, al termine dell'intervallo, entro il secondo suono della campanella, disponendosi in modo ordinato.

I ritardi al rientro in aula saranno segnati sul Registro di Classe.

In caso di comportamenti scorretti reiterati, il Coordinatore informerà i genitori.

ASSENZE/RITARDI DEGLI/DELLE ALUNNI/E

Assenze:

Per tutela dei minori, i genitori sono tenuti a dare comunicazione scritta agli insegnanti di eventuali assenze dei propri figli, in cui si dichiarano le date dei giorni di assenza e le motivazioni. Come previsto dalla Legge Regionale n. 12 del 4/8/2003, non è più richiesto e rilasciato dai servizi dell'azienda sanitaria (ASL) della Regione Lombardia il certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza (art. 3) salvo la richiesta di certificazione di riammissione in collettività dovuta ad assenze per malattie infettive e contagiose (Nota dell'ASL di Brescia prot. 5931 del 23.09.2003).

Le assenze ripetute devono essere segnalate tempestivamente alla Direzione, che provvederà a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico. *Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni.*

Ritardi:

L'alunno deve arrivare a scuola in orario; in caso di ritardo è obbligato a giustificare per iscritto utilizzando i moduli presenti nelle ultime pagine del diario. I docenti avviseranno la Direzione dei ritardi abituali al fine di contattare la famiglia per evitare il ripetersi di tali situazioni.

ABBIGLIAMENTO A SCUOLA

Gli alunni, le alunne devono presentarsi a scuola vestiti in modo adeguato e nel rispetto del decoro.

VERIFICHE SCRITTE

Le prove scritte devono essere consegnate agli alunni per la firma dei genitori. La restituzione deve avvenire entro e non oltre tre giorni dalla data di consegna. Il ritardo e la mancata restituzione delle verifiche saranno segnalati sul Registro di Classe e porteranno alla sospensione della consegna della stessa; i genitori potranno visionare la verifica recandosi a scuola previo appuntamento.

COLLOQUI CON I GENITORI.

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi.

Nei giorni e nelle ore stabiliti, l'insegnante si terrà a disposizione dei Genitori per un colloquio.

Si richiama al dovere di riservatezza su quanto avviene nei Consigli di Classe e al dovere di non dissociarsi dalle decisioni prese collegialmente.

Nei casi particolari si può concordare con il Genitore un incontro in altro orario.

È opportuno convocare il Genitore allorché la situazione (del/la ragazzo/a) sia problematica.

I genitori vanno informati dell'obbligo di prenotare il colloquio al fine di garantire una migliore efficacia dello stesso.



PARTE TERZA: CRITERI E DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

REGOLAMENTO DOCENTI:

Ingresso docenti

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo o di assenza, gli insegnanti devono avvisare tempestivamente la segreteria, che, a sua volta, informerà il dirigente scolastico o il suo collaboratore, il quale provvederà ad assicurare la vigilanza avvalendosi di insegnanti in situazione di contemporaneità, di insegnanti comunque a disposizione o, in caso di tempo breve, anche dei collaboratori scolastici. Nel caso in cui non vi sia disponibilità di personale, suddividerà gli/le alunni/e nelle diverse classi.

INGRESSO ASSENZE E RITARDI ALUNNI

Dopo il suono della seconda campana (ore 8:10 per primaria 8:00 per secondaria) l'insegnante registra gli alunni assenti e le eventuali giustificazioni; registrare come nota la mancata giustificazione in modo che ne rimanga traccia sul registro elettronico. È importante che l'operazione di registrazione degli assenti sia effettuata dall'insegnante in orario la prima ora.

Solo per gli alunni esonerati dalla religione cattolica alla prima ora, l'eventuale assenza o ritardo, sarà registrata all'inizio dell'ora successiva.

I docenti devono richiedere giustificazione scritta agli alunni che arrivano in ritardo. I nominativi degli alunni ritardatari devono essere annotati sul registro di classe.

Dopo un numero di assenze significativo e/o ritardi la famiglia verrà contattata per accertare che sia a conoscenza della situazione.

Le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle entrate o uscite fuori orario devono essere compilate sull'apposito libretto e consegnate al docente della prima ora.

In caso di assenza del docente in servizio alla prima ora il docente in servizio alla seconda ora espletterà tutte le pratiche non effettuate alla prima ora.

Il docente informerà la dirigenza quando appaia dubbia l'autenticità della firma dei genitori.

Qualora lo studente, rientrando a scuola, non esibisca la giustificazione, sarà ugualmente ammesso alle lezioni con l'obbligo, da annotare sul registro di classe, di presentarla il giorno successivo.

USCITE ALUNNI

Al suono della campana che indica il termine delle lezioni (ore 12:10 e 16:00 per la scuola primaria; ore 13:00 per la scuola secondaria) l'insegnante raduna gli alunni fuori dalla classe, si accerta che tutti siano usciti dall'aula e guida la fila fino all'esterno dell'edificio scolastico. Nel caso in cui l'ultima ora di lezione si svolga in palestra, l'insegnante controlla che,



terminate le operazioni di spogliatoio, ogni alunno sia uscito dall'edificio scolastico. Gli alunni, una volta iniziate le lezioni, non possono arbitrariamente allontanarsi dalla scuola. L'uscita anticipata è consentita in seguito a richiesta scritta dei genitori o per malessere; il consenso all'uscita viene dato dal dirigente o dal docente delegato. **In ogni caso l'alunno può lasciare la scuola solo se prelevato da un familiare o da un adulto delegato o da un tutore.**

INTERVALLO

Scuola primaria

La sorveglianza durante l'intervallo è parte integrante dell'orario di servizio; l'insegnante presente in classe provvede a sorvegliare gli alunni coadiuvato dai collaboratori scolastici.

Scuola secondaria

La sorveglianza durante l'intervallo è parte integrante dell'orario di servizio e va svolta in base alla turnazione predisposta dalla dirigenza.

Al suono della campana di inizio intervallo (ore 10:51) l'insegnante fa uscire tutti gli alunni dall'aula, si accerta che le finestre siano aperte, le luci spente e che l'alunno incaricato chiuda a chiave la porta. Durante l'intervallo, per nessun motivo, gli alunni devono entrare ed uscire o sostare nell'aula. L'insegnante che deve svolgere il proprio turno di assistenza durante l'intervallo sorveglia attivamente la zona assegnatagli, intervenendo opportunamente e con tempestività per prevenire o bloccare comportamenti inadeguati da parte degli alunni.

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare alla dirigenza le situazioni problematiche verificatesi durante l'intervallo.

Al primo suono della campana di fine intervallo:

- Se l'insegnante ha svolto il proprio turno di assistenza e non ha lezione nell'ora successiva deve:
 1. Nel caso di assistenza in cortile controllare che gli alunni siano rientrati nell'edificio;
 2. In caso di assistenza in corridoio, accertarsi che gli alunni della propria zona si siano avviati verso le proprie aule.
- Se l'insegnante di assistenza ha lezione l'ora successiva si dirige rapidamente verso la propria aula facendo entrare gli alunni al suono della seconda campana.
- Se l'insegnante non ha svolto il turno di assistenza si fa trovare sulla porta della classe in cui ha lezione, curando l'ingresso dei suoi alunni nell'aula.

SPOSTAMENTI

Spostamento da una classe all'altra.

Al suono della campana di cambio dell'ora:

- L'insegnante che deve recarsi da una classe ad un'altra attende sulla porta dell'aula l'arrivo del collega che subentra nella classe. In caso di impossibilità a realizzare un corretto cambio (es. Due insegnanti che si aspetterebbero a vicenda), il docente chiede l'intervento di un collaboratore scolastico (per nessun motivo gli alunni devono essere abbandonati a sé stessi);
- L'insegnante non in servizio nell'ora precedente si fa trovare sulla porta della classe prima



del suono della campana, in modo da permettere al collega uscente di recarsi tempestivamente nell'altra aula.

Spostamento in ambienti di lavoro diversi dall'aula. Al cambio dell'ora:

- L'insegnante che ha svolto la sua lezione in ambiente diverso dall'aula (palestra; lab. Musica, arte, lingua straniera...) raduna gli alunni, guida la fila verso l'aula, fa entrare gli alunni in classe ed attende il collega che subentra;
- L'insegnante che deve svolgere la sua lezione in ambiente diverso dall'aula, prende il registro (pc portatile se non ne ha uno a disposizione nel nuovo ambiente), raduna tutti gli alunni fuori dalla classe, si accerta che l'alunno incaricato abbia chiuso a chiave la porta e guida la fila verso la palestra o il laboratorio dove si svolgerà la lezione;
- In caso di impossibilità a realizzare un corretto cambio, l'insegnante chiede l'intervento di un collaboratore scolastico.

Nel caso in cui per il cambio dell'ora o per lo spostamento ci sia bisogno del collaboratore scolastico è compito del dirigente dare precise indicazioni, per tutto l'anno, al fine di garantire la continuità nella sorveglianza.

Spostamento di alunni per alfabetizzazione.

L'insegnante che svolge attività di alfabetizzazione preleva gli alunni del proprio gruppo dalle rispettive classi e li riaccompagna al termine della lezione (nel caso di impossibilità, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico). L'indicazione vale anche quando l'attività si svolge la prima ora (per consentire le operazioni di appello in classe e di registrazione delle assenze).

Spostamento di alunni per l'ora alternativa alla religione cattolica.

L'insegnante incaricato di svolgere l'attività alternativa alla religione cattolica preleva gli alunni del proprio gruppo dalle rispettive classi e li riaccompagna al termine della lezione (nel caso di impossibilità, chiede l'intervento del personale ausiliario).

Nel caso in cui gli alunni siano autorizzati ad una uscita anticipata, l'insegnante della quarta ora al termine della sua lezione deve accertarsi che l'alunno o gli alunni che non frequentano l'ultima ora di religione raccolgano ogni loro materiale ed escano dalla classe per raggiungere l'uscita principale. Sarà cura del personale ausiliario presente accertarsi che detti alunni lascino l'edificio scolastico.

Gli alunni che svolgono l'ora "alternativa" inseriti in una classe diversa dalla propria saranno accompagnati nell'aula di destinazione da un collaboratore scolastico.

Uscite occasionali di alunni durante la lezione.

L'insegnante concede all'alunno di uscire per andare ai servizi solo in casi eccezionali, possibilmente evitando le uscite alla prima e quarta ora e comunque mai più di uno per volta.

Spostamento degli alunni al palasport e ritorno

L'insegnante di educazione fisica e all'occorrenza i collaboratori scolastici provvedono all'accompagnamento degli alunni secondo accordi contenuti nel contratto integrativo d'Istituto per il personale ATA.



INFORTUNI

Eventuali infortuni o malori di alunni e docenti devono essere immediatamente segnalati in segreteria.

L'alunno infortunato deve essere immediatamente soccorso dagli adulti presenti, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti (es. l'uso di guanti in caso di ferite).

Gli insegnanti in servizio nella classe devono provvedere ad avvisare subito il Dirigente.

Nessun infortunio e/o malore denunciato dagli alunni dovrà essere sottovalutato dagli insegnanti, che sono autorizzati ad avvisare personalmente la famiglia dell'alunno e, in caso di necessità, a chiamare l'ambulanza.

Dovrà essere immediatamente avvisato il personale formato per il Pronto Soccorso. È preferibile tuttavia che docenti e non docenti non intervengano sull'alunno infortunato, se non in situazioni di vera emergenza. In caso di ferite o di trauma cranico, soprattutto se con perdita di conoscenza e vomito, è necessario chiamare immediatamente, prima di ogni altro intervento, l'ambulanza.

L'alunno infortunato o malato può essere ritirato dalla scuola dai genitori o da un loro delegato che firmeranno in segreteria o presso il collaboratore di plesso la richiesta relativa. Dell'avvenuta uscita anticipata deve trovarsi riscontro sul registro di classe.

L'insegnante in servizio nella classe o nello spazio in cui è avvenuto l'incidente, deve produrre al più presto una relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione.

Alunni, docenti e non docenti che subiscano un incidente in orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, devono sollecitamente informare la segreteria per gli adempimenti del caso.

Il Consiglio d'Istituto provvederà periodicamente a deliberare il contratto di assicurazione con un'agenzia assicurativa per polizza contro gli infortuni e copertura responsabilità civile che garantisca la copertura sia per le attività fatte a scuola sia per quelle svolte al di fuori dell'edificio scolastico (uscite, gite, attività sportive...). Per questo si chiederà contributo alle famiglie, che verranno informate per iscritto delle garanzie e potranno consultare il contratto in segreteria o sul sito web della scuola.

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI NELLA SCUOLA

In caso l'alunno necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico, i genitori potranno assolvere all'incarico dopo aver richiesto ed ottenuto l'autorizzazione scritta della dirigenza. Il personale docente ed ausiliario non è autorizzato a somministrare agli alunni, farmaci di qualsiasi genere.

In caso di comprovato motivo in cui l'alunno necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico si farà riferimento al protocollo previsto dal PTOF

Tutti i casi di intolleranza ed allergie devono essere documentati da certificato medico specialistico.



Fermo restando quanto sopra detto, vista la maggiore autonomia degli studenti dal 12 anno in poi, si conviene sulla possibilità di prevedere l'auto-somministrazione dei farmaci, in accordo con i genitori.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Comunicazioni scuola – famiglia.

Tutte le comunicazioni scuola-famiglia e viceversa devono essere riportate sull'apposito quaderno delle comunicazioni o diario e trascritte sul registro elettronico in agenda.

I docenti controlleranno regolarmente che le comunicazioni siano state firmate dai genitori.

Verifiche scritte.

Le prove scritte devono essere consegnate agli alunni per la firma dei genitori. La restituzione deve avvenire entro e non oltre tre giorni dalla data di consegna. Il ritardo e la mancata restituzione delle verifiche saranno segnalati sul registro di classe e porteranno alla sospensione della consegna della stessa; i genitori potranno visionare la verifica recandosi a scuola previo appuntamento.

Colloqui con i genitori.

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi.

Nei giorni e nelle ore stabiliti, l'insegnante si terrà a disposizione dei genitori per un colloquio.

Si richiama al dovere di riservatezza su quanto avviene nei consigli di classe e al dovere di non dissociarsi dalle decisioni prese collegialmente.

PROGRAMMAZIONE

Ogni docente, riferendosi al Piano Educativo Individualizzato (per gli alunni con handicap), al Piano Didattico personalizzato (per gli alunni con bisogni educativi speciali), alla Programmazione didattica ed al curriculum della propria disciplina, approvato dal Collegio dei Docenti, predispone sul registro personale la programmazione annuale.

Registro personale

Il registro personale deve essere aggiornato in tutte le sue parti ed è a disposizione del Dirigente scolastico e di chiunque vi abbia legittimo interesse.

Sul registro dovranno comparire la programmazione, gli esiti delle verifiche orali, pratiche e scritte, le osservazioni sui processi formativi, ogni altra notizia utile ai fini sia della valutazione analitica e globale dell'alunno sia della verifica dei contenuti e delle modalità di lavoro del docente.

Compiti in classe

Per la Scuola secondaria, per Italiano, Matematica e Lingua straniera dovranno essere eseguiti, nell'arco di ciascun quadrimestre, almeno tre compiti in classe o verifiche.



Le verifiche scritte di ogni disciplina, dovranno essere consegnate ed illustrate agli alunni in tempi ragionevolmente brevi ed inviate, per loro tramite, alle famiglie per la firma di presa visione.

Le verifiche sono consegnate dai docenti agli alunni per la firma genitori della scuola primaria e secondaria, e vanno restituite firmate entro tre giorni; in caso contrario non verranno più consegnate per la firma ma resteranno, visionabili, agli atti.

Il docente, dopo averle raccolte, provvede affinché vengano riposte nella cartelletta personale di ogni alunno o nei raccoglitori di classe predisposti.

Per quanto riguarda Italiano, Matematica e Lingua straniera, si deve evitare di far eseguire agli alunni due compiti in classe nella stessa mattina.

COMPITI A CASA

La giusta misura nell'assegnazione dei compiti a casa è rimessa alla valutazione dei docenti, al livello di reciproca informazione fra loro e al rispetto della normativa vigente.

Libri di testo e materiale scolastico

Per non sovraccaricare gli alunni, sarà cura dei docenti far portare a scuola solo i libri di testo ed il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività didattica.

Attività all'esterno dell'edificio scolastico

Nell'autonomia dei docenti, le attività didattiche svolte in ambiente extrascolastico nei pressi della scuola, all'interno dell'orario scolastico e per le quali non è previsto l'utilizzo dei mezzi di trasporto, sono attivate dagli insegnanti interessati previa comunicazione indicando il luogo e l'attività svolta, presentata con congruo anticipo alla referente del plesso e al Dirigente.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati e approvati dagli organi collegiali competenti (Consigli di classe/Interclasse/intersezione) entro il 30 novembre dell'anno in corso. In caso di eventi speciali si potrà procedere anche in date successive previa delibera del Consiglio stesso di Interclasse / classe interessato.

Per il dettaglio vedi Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

USO DEL MATERIALE SCOLASTICO

Gli insegnanti devono programmare anticipatamente (informando i collaboratori scolastici in servizio all'inizio della mattinata) l'uso di: strumenti didattici, fotocopiatore e foto stampatore.

Il materiale da fotocopiare va consegnato, ove possibile, con congruo anticipo. È consentito



mandare gli alunni dal personale scolastico per fare fotocopie solo in casi eccezionali. L'uso dell'aula video e del teatro è regolamentato da calendari settimanali, esposti nella bacheca, gestita dai collaboratori scolastici, dove si appone la prenotazione che deve indicare il giorno e l'ora. Il personale addetto procurerà il materiale occorrente (videoproiettore, portatile e quant'altro), che deve essere riconsegnato subito dopo l'uso, segnalando eventuali guasti o danni notati nel materiale utilizzato.

Per l'uso del laboratorio di informatica valgono le stesse regole dell'aula video. Inoltre, nessun alunno o gruppi di alunni possono accedere all'aula di informatica senza l'insegnante; la navigazione in internet deve avvenire sotto lo stretto controllo del docente e gli alunni non possono utilizzare le postazioni degli insegnanti.

Per l'uso di strumenti didattici particolari gli insegnanti devono rivolgersi al docente responsabile designato dal collegio dei docenti.

Nel laboratorio scientifico le sostanze chimiche possono essere manipolate solamente dai docenti. I docenti sono tenuti a ritirare qualsiasi oggetto non attinente alle attività didattiche quando esso possa essere fonte di disturbo e/o pericolo.

Il ritiro del materiale non idoneo deve essere segnalato sul registro di classe e sul diario o quadernino; gli oggetti dovranno essere consegnati in segreteria per la conservazione, dove il genitore potrà venire a ritirarli.

DOVERI LEGATI ALLA PROFESSIONE

I docenti sono tenuti all'assolvimento di tutti gli adempimenti correlati al loro ruolo e al rispetto delle norme vigenti. Pertanto:

- È vietato fumare sia nell'edificio scolastico che all'esterno
- È vietato utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio per motivi non legati alle attività scolastiche
- I docenti devono provvedere alla regolare tenuta del registro di classe, che sarà periodicamente controllato dalla dirigenza
- I docenti hanno il dovere di riferire al dirigente scolastico le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario degli studenti
- I docenti hanno il dovere di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone, se possibile, i responsabili.
- In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul registro di classe, il docente presenterà tempestivamente in dirigenza un breve circostanziata relazione, al fine della convocazione del consiglio di classe, per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.
- Sul registro di classe devono sempre essere annotati: le assenze e i ritardi degli studenti, le relative giustificazioni, le note e i provvedimenti disciplinari, l'argomento delle lezioni.
- Ogni insegnante deve tenere aggiornato il registro elettronico.
- Gli insegnanti sono tenuti a redigere il verbale delle sedute svolte dall'organo collegiale di cui sono stati nominati segretari.



Piani di lavoro

Entro il mese di ottobre, ogni docente è tenuto a stilare una progettazione disciplinare basata sul curriculum di istituto seguendo lo schema approvato dal collegio dei docenti. Tale relazione verrà allegata al registro.

Sostituzioni

Qualora si verifichi l'impossibilità di sostituire un docente assente con personale a disposizione o con pagamento di straordinario, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi e distribuiti in classi precedentemente individuate secondo i criteri approvati dai docenti. I docenti sono tenuti ad accogliere il gruppo e svolgere azione di sorveglianza e a registrarne la presenza in agenda sul registro elettronico.

Conservazione delle verifiche

I docenti delle discipline che effettuano prove scritte e grafiche devono depositarle in aula insegnanti.

Le cartelle delle verifiche degli alunni sono raccolte per classe e possono essere usate nei colloqui con i genitori.

PERSONALE ATA E SEGRETERIA

Ancora da definire

PARTE QUARTA: INDICAZIONI GENERALI

PROMOZIONE DI CONTATTI CON ALTRE SCUOLE

In coerenza con le finalità del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e con specifico riferimento al D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) art. 7 (Reti di scuole) al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in rete.

PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE

Allo scopo di realizzare una formazione il più completa e ricca possibile della personalità dell'alunno e con l'intento di valorizzare gli aspetti della vita comunitaria del paese, va favorita la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, organizzate da altre scuole, dall'Ente locale o dai gruppi e associazioni locali, purché rivestano particolare interesse educativo per gli alunni e rientrino nelle programmazioni educativo- didattiche del P.O.F. approvato dai competenti Organi collegiali.



UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO

Agibilità da parte di Componenti scolastiche

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, anche fuori del normale orario di attività della scuola, per riunioni di docenti, non docenti e genitori che facciano parte delle rispettive componenti scolastiche dell'Istituto e che abbiano inoltrato regolare richiesta al Dirigente scolastico. Le assemblee dei genitori sono regolamentate in base all'art. 15 del D.lgs. 297/94 e dal presente Regolamento d'Istituto.

Le assemblee sindacali del personale della scuola sono regolamentate dalla normativa vigente in tema di libertà sindacali.

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, in orario pomeridiano, per attività extra- scolastiche approvate dai competenti organi collegiali della scuola.

Gli utenti dei locali e delle attrezzature scolastiche devono assicurarne il corretto uso, anche in assenza del Dirigente scolastico, tramite dichiarazione personale di responsabilità da precisarsi nella richiesta di autorizzazione.

Agibilità da parte di altre scuole

Il Dirigente scolastico è delegato a consentire l'uso di attrezzature e locali scolastici da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, purché questo non pregiudichi le normali attività della scuola ospitante e nel rispetto delle condizioni previste per tutti gli utenti.

Realizzazione di finalità socioculturali

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile ; l'Ente Locale può disporre la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature di sua proprietà ad Enti, associazioni e gruppi che siano costituiti con propria sede nel territorio comunale che svolgano attività di promozione culturale, sociale e civile nel rispetto delle condizioni previste nei successivi paragrafi.

L'ente Locale utilizza i locali scolastici per incontri con la popolazione, per conferenze, dibattiti pubblici, concerti, mostre, per incontri e corsi d'aggiornamento, per manifestazioni e cerimonie di rappresentanza a carattere sociale e civico organizzate dall'amministrazione comunale, ove non esistano alternative di altri locali pubblici.

Le attrezzature didattiche di proprietà del Comune sono concesse in uso esclusivamente nell'ambito dell'edificio scolastico che le ospita.

Cortili, giardini, spazi esterni possono essere concessi in uso contemporaneamente dall'Ente Locale per lo svolgimento di iniziative ludico-culturali promosse da Enti, associazioni, gruppi e Comitati dopo aver richiesto il prescritto parere obbligatorio e vincolante al Consiglio di Istituto.

Sia per l'uso dei locali, che per quello delle attrezzature e degli spazi esterni, il Comune concedente garantisce la vigilanza e assume la piena responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni medesimi. Parimenti il Comune risarcisce il consegnatario dei beni dello stato del valore dei beni stessi eventualmente sottratti. Il Comune



procede a formali intese con il Dirigente Scolastico per stabilire le modalità e i tempi di denuncia di eventuali danneggiamenti o di sottrazioni di attrezzature.

Modalità di concessione

L'accesso ai locali scolastici è consentito solo alle persone indicate nella concessione, nei giorni e nelle ore stabilite. È fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola e di usare attrezzature non previste dalla concessione. A tal fine il dirigente scolastico curerà la chiusura dei restanti locali.

Gli utenti della concessione devono assumere a proprio carico tutte le spese inerenti all'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni. Nessun onere deve gravare sul Bilancio del Comprensivo.

L'uso dei locali e delle attrezzature è vincolato allo svolgimento di attività e manifestazioni che siano coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica o funzionalmente compatibili con la loro destinazione. Dopo l'uso, i locali e le attrezzature devono essere restituiti pienamente funzionanti per il loro normale impiego scolastico.

La concessione può essere in qualsiasi momento revocata: 1) nel caso in cui si rendesse necessario ripristinare l'originario utilizzo dei locali consegnati; 2) qualora vengano violati gli obblighi assunti; 3) qualora non sia garantito l'ordinato svolgimento dell'attività programmata.

La segnalazione per la revoca può essere compiuta, in casi urgenti, anche su sola iniziativa del Dirigente scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto.

Accesso agli atti

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della scuola, è riconosciuto, a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi tramite il loro esame e/o l'estrazione di loro copia conforme.

La richiesta di accesso dovrà:

- avvenire per iscritto ed essere rivolta al Dirigente Scolastico, recando:
- indicazione circa l'identità personale del richiedente legittimato
- elementi utili all'esatta individuazione dei documenti
- indicazione della motivazione che legittima l'accesso;

il rilascio di copia conforme, da parte dell'Ufficio di Segreteria, è subordinato al versamento di un corrispettivo onnicomprensivo (costo carta, spese funzionamento fotocopiatore) dell'importo di

€ 0,25 per foglio A3/A4 (con una facciata), di €. 0.50 per copie fronte retro, da corrispondere mediante versamento **sul c/c codice iban IT58R032445532000000021723** intestato all'Istituto Comprensivo di Travagliato.

Tutela del patrimonio

Il Ministero della P.I. con C.M. n° 330 del 1981 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico delle scuole poiché sempre più spesso si verificano furti o atti vandalici. Si richiama pertanto l'attenzione di tutto il personale sulla necessità di esercitare un'accurata sorveglianza.



Uso apparecchi elettrici

Tutti gli apparecchi elettrici e le macchine utensili in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti, per la preparazione di materiale occorrente per l'attività didattica.

Tali sussidi, ove possibile, vanno disattivati e conservati in armadi dotati di chiusura.

Per l'uso di tali apparecchiature si rimanda a quanto espresso a livello normativo (d.lgs. 626/94 art.5 e d.lgs. 493/96) e documentato a livello di Direzione, tramite puntuale informazione a tutto il personale.

Uso del telefono

Sono vietate telefonate personali sia in arrivo sia in partenza, se non per gravi motivi urgenti e improrogabili.

È fatto altresì divieto d'utilizzare telefoni cellulari in orario di servizio (C.M. n. 362 del 25/08/1998). Per gli alunni è vietato tenere acceso il telefonino. Coloro che non rispettano la norma incorrono nelle infrazioni previste dal regolamento disciplinare degli alunni.

Sarà consentito l'uso del telefonino solo nelle attività e nelle modalità concordate con l'insegnante.

Utilizzazione macchine riproduttrici

È vietato l'uso del fotocopiatore e del ciclostile per la riproduzione di documenti e atti di interesse personale ed al fine della tutela del copyright.

Divieto di fumare

In attuazione dell'art. 51, comma 7, della legge n. 3 del 16 gennaio 2005, è fatto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici e comunque nel perimetro dell'Istituto.

Modifiche ed integrazioni / richieste di modifica ed integrazioni

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento potranno essere adottate solo se si raggiunge la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto. Le richieste di modifica e/o di integrazione al presente Regolamento potranno essere avanzate solo da un Organismo collegiale e/o da 1/3 del numero complessivo dei consiglieri (6/17). Il presente regolamento è soggetto a revisione annuale.

Tutela della privacy

Con riferimento al D. d.lgs. n. 196/03, avente per oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali", il presente Regolamento prevede che i dati personali acquisiti a livello di istituzione scolastica verranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'espletamento delle attività istituzionali della scuola.



