



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA ALDO MORO BUCCINASCO**

via A. Moro, 14 – 20090 Buccinasco (Milano)

tel. 0245712964 – fax 0245703332

e-mail: miic8ef00b@istruzione.it – icsaldomoro@gmail.com

pec: miic8ef00b@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 6 luglio 2016 (Delibera N.43)

Integrato il 18 maggio 2017 (Delibera N.40)

Integrato il 18 dicembre 2017 (Delibera N.27)

Revisionato il 4 novembre 2021 (Delibera N.15)

Revisionato il 30 giugno 2022 (Delibera N. 43)

INDICE GENERALE

TITOLO I - Principi generali

Art. 1 Finalità

Art. 2 Ambito territoriale e definizioni

Art. 3 Intenti e principi

Art. 4 Approvazione, modifiche e responsabilità

TITOLO II - Gli Organi Collegiali

Art. 5 Organi Collegiali e regole di validità generale

Art. 6 Consiglio di Intersezione e di Interclasse, Rappresentanti di Sezione e di Classe

Art. 7 Collegio dei Docenti

Art. 8 Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Art. 9 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

TITOLO III - Iscrizione alla Scuola e criteri per la formazione delle Sezioni e delle Classi

Art. 10 Prima iscrizione alla scuola dell'infanzia

Art. 11 Prima iscrizione alla scuola primaria e secondaria

Art. 12 Criteri d'ammissione alla scuola dell'infanzia e primaria

Art. 13 Formazione delle Sezioni della scuola dell'infanzia e delle Classi prime

Art. 14 Criteri di assegnazione dei docenti alle Classi

TITOLO IV- Gestione economica dell'Istituto

Art.15 Fasi della gestione economica

Art.16 Contributi volontari e donazioni da parte di privati ed enti pubblici

Art.17 Gestione patrimoniale e attività negoziale

TITOLO V- Gestione delle risorse umane dell'Istituto

Art. 18 Organico funzionale di Istituto

Art. 19 Doveri dei docenti

Art. 20 Doveri del personale ATA

TITOLO VI - Norme sulla sicurezza degli alunni e sull'orario scolastico

Art. 21 Applicazione delle norme di sicurezza

Art. 22 Vigilanza sugli alunni

Art. 23 Funzionamento del servizio scolastico in caso di sciopero o assemblee sindacali

Art. 24 Orario di ingresso e di uscita degli alunni ed eventuali ritardi
Art. 25 Entrata posticipata ed uscita anticipata sistematica
Art.26 Refezione scolastica
Art. 26. Assenze
Art. 27 Assenze prolungate o ripetute
Art. 28. Ingresso dei genitori
Art. 29. Assistenza socio-sanitaria
Art. 30. Indirizzo di reperibilità
Art. 31. Polizza Assicurativa

TITOLO VII - Norme disciplinari per gli alunni

Art.32 Diritti e doveri degli alunni
Art.33 Sanzioni disciplinari

TITOLO VIII - Norme interne

Art.34 Distribuzione di materiale nella scuola e raccolte fondi
Art. 35 Refezione scolastica
Art.36 Distribuzione del pasto
Art. 37 Introduzione di cibi e bevande nella scuola
Art.38 Somministrazione di farmaci
Art.39 Divieto di fumare
Art. 40 Uso cellulare e altri dispositivi elettronici

TITOLO IX - Uscite didattiche

Art.41 Definizioni
Art.42 Modalità di realizzazione e autorizzazioni
Art.43 Mezzi di trasporto

TITOLO X - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Art.44 Uso delle attrezzature didattiche e sportive
Art.45 Biblioteche Scolastiche
Art.46 Uso dei locali per attività extrascolastiche

TITOLO XI - Attività parascolastiche

Art.47 Pre/post-scuola, servizio mensa, servizio trasporto alunni

TITOLO XII - Rapporti con l'utenza (le famiglie)

Art.48 Norme di comportamento per gli accompagnatori dei bambini
Art.49 Richieste di informazioni, proposte, lamentele e suggerimenti da parte delle famiglie degli alunni
Art.50 Comunicazioni scuola-famiglia e colloqui individuali
Art.51 Assemblee docenti-famiglie
Art.52 Assemblee convocate dai genitori
Art.53 Orario di segreteria e Dirigenza Scolastica
Art.54. Sito Internet di Istituto

TITOLO XIII - Rapporti con i soggetti esterni dell'Istituto

Art.55 Trasparenza dei procedimenti amministrativi
Art.56 Attività, inserite nell'orario scolastico, che prevedono il contributo di esperti esterni
Art.57 Ingresso di estranei nelle scuole

Allegati:

ALL. 1 - Regolamento d'Istituto – Scuola Infanzia

ALL. 2 - Regolamento d'Istituto – Scuola Primaria

ALL. 3 - Regolamento d'Istituto - Scuola Secondaria di 1[^] grado

ALL. 4 - Regolamento di Disciplina - Scuola Secondaria di 1[^] grado

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione ed educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno (bambino/ragazzo/adolescente) in tutte le sue dimensioni e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (alunni, insegnanti, genitori, dirigenza, personale ausiliario).

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Finalità

Il presente Regolamento si propone di essere uno strumento di guida per il buon funzionamento dell'Istituto; richiamandosi alla normativa vigente cerca di fissare delle regole chiare e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

Al presente documento viene data ampia divulgazione: mediante affissione in bacheca o albo di ciascun Plesso, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.

Articolo 2 - Ambito territoriale e definizioni

L'Istituto Comprensivo di Via Aldo Moro di Buccinasco (MI) comprende le seguenti scuole statali:

- infanzia Robbiolo e primaria Robbiolo, via Aldo Moro;
- infanzia di via Petrarca e Primaria Robarello, via degli Alpini;
- secondaria di 1° grado Laura Conti, via Tiziano.

Nel presente Regolamento valgono le seguenti definizioni:

Plesso: si intende, in accordo alla norma, ciascuna delle cinque scuole sopra elencate.

Istituto: si intende l'Istituto Comprensivo di Via Aldo Moro

Regolamento: si intende il presente Regolamento completo di tutti gli Allegati.

Articolo 3— Intenti e principi

L'azione educativa e didattica dell'Istituto si caratterizza nei seguenti intenti di carattere generale: alta qualità dell'offerta formativa, promozione di ogni iniziativa che arricchisca l'offerta formativa nei confronti degli alunni, armonizzazione tra i compiti educativi della famiglia e quelli della scuola. L'Istituto accoglie tutti gli alunni senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali.

Dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Istituto si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza.

Articolo 4—Approvazione, modifiche e responsabilità

Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

L'originale del Regolamento approvato ha tutte le pagine siglate dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Istituto ed è, dagli stessi, firmato in prima pagina. L'originale, da cui saranno effettuate tutte le copie necessarie per affissione, è depositato presso la segreteria.

Gli Allegati al Regolamento sono documenti indipendenti che possono essere modificati e aggiornati a prescindere dal Regolamento.

Tutte le componenti che agiscono nella scuola sono tenute ad attenersi al presente Regolamento.

È responsabilità di tutte le componenti scolastiche per le parti di pertinenza verificare che il presente regolamento sia rispettato, segnalando per iscritto al Dirigente Scolastico i comportamenti non conformi.

TITOLO II – Gli Organi Collegiali

Articolo 5 – Organi Collegiali e regole di validità generale

Gli Organi Collegiali sono:

il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe il Collegio dei Docenti

il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva

Le seguenti regole generali sono applicabili a tutti gli Organi Collegiali:

Coordinamento delle attività

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso.

Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica.

La convocazione è effettuata con invio mail ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante circolare interna.

Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Ordine del giorno

L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Varie ed eventuali" per trattare: argomenti urgenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno, argomenti liberamente proposti dai componenti dell'Organo Collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata almeno dai tre quarti dei presenti).

Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di Organo Collegiale viene redatto il verbale, a cura del segretario.

Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del presidente e del segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

Il verbale viene sottoscritto dal segretario e dal presidente.

Commissioni di lavoro

Ogni Organo Collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti.

Qualora l'Organo Collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.

Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto.

Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'Organo Collegiale ufficiale li fa propri con specifica delibera.

Articolo 6 – Consiglio di Intersezione e di Interclasse, Rappresentanti di Sezione e di Classe

Il Consiglio di Intersezione, quello di Interclasse e di Classe hanno il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione degli alunni diversamente abili ed extracomunitari;
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- esprimere con la sola presenza dei docenti un conforme parere per l'ammissione o meno di un alunno alle classi successive o all'esame di stato;
- approvare il piano delle uscite didattiche e viaggi di istruzione
- approvare la scelta dei libri di testo

Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Fanno parte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di classe oltre ai docenti, i Rappresentanti di Sezione o Classe, eletti annualmente entro il mese di ottobre. Sono convocati dal Dirigente Scolastico o dalla metà dei suoi membri, con richiesta scritta e motivata.

I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso delegato; la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso designato dal presidente.

Il verbale è prodotto in Direzione entro 7 giorni dalla seduta.

Rappresentanti di Sezione e di Classe

I Rappresentanti di Sezione, nelle scuole dell'infanzia, e di Classe, nelle scuole primarie e secondarie sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio d'Istituto.

Hanno funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o classe e di raccordo con la componente docente, la Direzione Scolastica e i genitori membri del Consiglio di Istituto.

Al rappresentante di classe compete di:

- conoscere i regolamenti di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- convocare l'assemblea di classe che rappresenta qualora almeno un terzo dei genitori la richiedano.

Il rappresentante di classe non può:

- entrare nel merito delle problematiche disciplinari/didattiche dei singoli alunni;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

È membro di diritto del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Articolo 7 – Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dai docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico. Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti. Ha, in particolare, le seguenti funzioni:

- programmare l'azione educativa e didattica;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;

- provvede all'adozione dei libri di testo;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- programma ed attua le iniziative di sostegno degli alunni diversamente abili;
- delibera il piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
- delibera le attività scolastiche in base alla normativa vigente

Articolo 8- Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti (legge 107 del 13/07/2015)

Composizione

Dall'a.s. 2015-16 il **comitato di valutazione**, di durata triennale, ha la seguente composizione:

- il dirigente, che lo presiede
- tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto -
- due genitori scelti dal consiglio d'istituto
- un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori

Compiti

Elabora i criteri per la valorizzazione del merito 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.

Esprime **parere** sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

Articolo 9 – Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto, nello svolgimento delle proprie funzioni, si ispira ai principi della democrazia e del rispetto delle varie componenti elette, al fine di consentire pari opportunità a tutti i rappresentanti. Pertanto il CdI recepisce le istanze proposte dalle varie componenti degli OO.CC. e si impegna a rispondere sulla base delle proprie competenze.

Finalità ultima è la piena realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa per il successo formativo degli alunni.

Il C.d.I., fatte salve le competenze specifiche previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di Intersezione di Interclasse e di Classe, delibera la programmazione dell'attività della scuola.

Essendo la composizione scolastica dell'Istituto superiore ai 500 alunni, il C.d.I. è composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 2 persone facenti parte del personale ATA e 8 genitori.

Dura in carica tre anni ed è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente per sua stessa decisione, per deliberazione della Giunta, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando un terzo dei membri del C.d.I. ne faccia richiesta. Quando la convocazione è richiesta dalla metà più uno dei componenti del C.d.I., la data non può essere rinviata oltre il termine indicato nella richiesta stessa.

L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti all'Ordine del Giorno con l'eventuale documentazione allegata necessaria per una proficua disamina degli argomenti in sede collegiale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua

prosecuzione in forma non pubblica.

I membri del Consiglio d'Istituto impossibilitati ad intervenire ad una seduta sono tenuti ad avvisare la Presidenza, il Presidente o un membro del Consiglio di Istituto, prima della seduta stessa. In caso di mancanza di tale atto, il consigliere è dichiarato assente ingiustificato. Dopo tre assenze ingiustificate, il membro decade.

Per la sostituzione dei membri del Consiglio decaduti per qualsiasi motivo o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina del primo dei non eletti della rispettiva lista. In caso di esaurimento della lista si procede ad elezioni suppletive.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del triennio.

Il C.d.I. si riunisce in seduta ordinaria quando specifiche scadenze lo richiedono o si ravvede l'esigenza di deliberare sugli argomenti di competenza.

Nel caso in cui venisse a mancare il numero legale (metà + 1 dei membri eletti e nominati), il Presidente ne fa dare atto a verbale, sospende la seduta e la aggiorna, dopo aver acquisito il parere dei Consiglieri presenti che deve essere verbalizzato. La data e l'orario della seduta di aggiornamento saranno definiti a maggioranza dai Consiglieri presenti.

Presidente e Vicepresidente

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. 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. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Con le stesse modalità, se il Consiglio lo reputa necessario, viene eletto il Vicepresidente, incaricato di sostituire il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, presiede la seduta il Consigliere genitore presente più anziano d'età.

Giunta Esecutiva e relative competenze

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta dal Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il presidente, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

I compiti della Giunta esecutiva, fissati dal D.Lgs. 297/1994, sono stati ridimensionati dal D.I.44/2001 e dal D.Lgs. 165/2001, che hanno attribuito più ampie competenze alla Dirigenza Scolastica, con il solo vincolo di rendicontazione al Consiglio.

La Giunta Esecutiva ha le seguenti competenze: predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del C.d.I. curandone l'esecuzione delle delibere.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio, non ha potere deliberante autonomo, salvo che per le materie per le quali viene di volta in volta delegata dal Consiglio e nei limiti da questi indicati. Le decisioni della Giunta sono prese a maggioranza semplice, in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

TITOLO III - Iscrizione alla Scuola e formazione delle Sezioni e delle Classi **Articolo 10 - Prima iscrizione alla scuola dell'infanzia**

Le iscrizioni al primo anno della scuola dell'infanzia devono essere presentate presso la

segreteria entro i termini previsti annualmente dal Ministero. Le iscrizioni possono essere richieste per ogni Plesso e sono accolte in funzione dei posti disponibili, con precedenza, in caso di esubero per i residenti. Se il numero di richieste supera il numero dei posti disponibili, il Dirigente Scolastico procede secondo quanto indicato nell'Art.12.

Le famiglie all'atto dell'iscrizione e della riconferma annuale possono scegliere tra i seguenti tempi scuola:

orario antimeridiano (uscita ore 12.40),

orario completo (8.20-16.20 Scuola Infanzia Robbiolo; 8.00 – 16.00 Scuola Infanzia via Petrarca).

La scelta del tempo scuola, operata dalla famiglia, vale per tutto l'anno in corso e non è più modificabile.

Articolo 11 - Prima iscrizione alla scuola primaria e secondaria

Le iscrizioni alla classe prima di Scuola Primaria devono essere presentate entro i termini previsti annualmente dal Ministero. Le iscrizioni possono essere richieste per ogni Plesso e sono accolte in funzione dei posti disponibili, con precedenza, in caso di esubero per i residenti. Se il numero di richieste supera il numero dei posti disponibili, il Dirigente Scolastico procede secondo quanto indicato nell'Art.12.

L'iscrizione alla classe prima è obbligatoria per tutti i bambini che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione. Il Dirigente Scolastico vigila sulla obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica.

In riferimento alla Scuola Primaria, la normativa prevede che all'atto dell'iscrizione le famiglie possano scegliere tra i seguenti tempi scuola:

- 27 ore (curricolo obbligatorio)
- 30 ore (27 + 3 ore di curricolo opzionale)
- 40 ore (curricolo obbligatorio + opzionale + mensa)

La scelta del tempo scuola, operata dalla famiglia, vale per tutti i 5 anni e non è più modificabile.

Le iscrizioni alla classe prima della scuola secondaria devono essere presentate entro i termini previsti annualmente dal Ministero. Il Dirigente Scolastico vigila sulla obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica.

In riferimento alla Scuola Secondaria, all'atto dell'iscrizione le famiglie possono scegliere tra i seguenti tempi scuola:

- 30 moduli (dal lunedì al venerdì ore 8.00 – 13.45)
- 36 moduli, comprensivi di moduli curricolari, moduli di laboratorio/approfondimento, moduli mensa).

La scelta del tempo scuola, operata dalla famiglia, vale per tutti i 3 anni e non è più modificabile.

Articolo 12 –Criteri d'ammissione alla scuola dell'infanzia e primaria

Ai residenti è garantita l'ammissione alla scuola dell'infanzia e primaria compatibilmente con i posti disponibili; le richieste dei non residenti sono accettate con riserva.

Annualmente il C.d.I. determina in fase preliminare alle iscrizioni, i punteggi per la costituzione di un'eventuale graduatoria utile a definire l'ordine di accettazione delle domande in caso di eccedenza delle medesime rispetto ai posti disponibili nel plesso.

Nel caso delle domande di iscrizione alle Scuole Primarie, se il numero di richieste supera il numero dei posti disponibili, il Dirigente Scolastico informa le famiglie interessate e, in seduta pubblica, alla presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto, procede con l'estrazione dei nominativi degli studenti esclusi.

Nel caso delle Scuole dell'Infanzia, in caso di rinuncia o di assenza ingiustificata dell'alunno per più di 30 giorni, il Dirigente Scolastico procede alla cancellazione dell'alunno già inserito e all'inserimento del primo alunno della lista d'attesa, dandone comunicazione scritta ai genitori. Il nuovo inserito dovrà presentarsi a scuola entro 3 giorni, salvo impedimenti documentati, altrimenti decade dall'iscrizione, dando luogo ad un nuovo inserimento.

Articolo 13 - Formazione delle Sezioni della scuola dell'infanzia e delle Classi prime

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico (Art. 122 D.L. 279 del 16.04.94) su proposta scritta congiunta dei docenti della scuola dell'infanzia e dei docenti della Commissione Formazione classi di Scuola Primaria.

Gli alunni sono assegnati ad una sezione all'inizio del segmento scolastico (scuola dell'Infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado). Per tutta la durata del percorso scolastico, **non è previsto il cambio di sezione** all'interno dello stesso plesso, se non per comprovate e documentate motivazioni. L'eventuale spostamento di sezione resta in ogni caso a discrezione del Dirigente Scolastico.

Scuola dell'infanzia

Ciascuna Sezione può essere composta da bambini di tre, quattro e cinque anni o solo da alunni di due età. Pertanto solitamente non si formano nuove sezioni, ma si distribuiscono i nuovi iscritti nelle Sezioni esistenti, secondo i seguenti criteri (non in ordine di priorità):

- Equa distribuzione di alunni di diverso sesso.
- Equa distribuzione di alunni in base al semestre di nascita (gennaio/giugno - luglio/dicembre)
- Equa distribuzione degli alunni nelle classi dei bambini delle varie fasce d'età
- Equa distribuzione alunni diversamente abili
- Equa distribuzione nelle sezioni degli alunni non italofoni
- Indicazioni recepite dagli educatori dell'asilo nido, in relazione alle affinità
- Raggruppamento (in caso di pochi alunni) o equa distribuzione (in caso di alta numerosità) degli alunni provenienti dal medesimo asilo nido, seguendo in ogni caso le indicazioni raccolte dagli educatori.
- Indicazioni acquisite in eventuali colloqui individuali.
- Raggruppamento (in caso di pochi alunni) o equa distribuzione (in caso di alta numerosità) degli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C.

Scuola Primaria

Le nuove classi prime vengono formate secondo i seguenti criteri (non in ordine di priorità):

- Equa distribuzione numerica degli alunni, dei maschi e delle femmine in ciascuna Classe;
- Massima eterogeneità dei gruppi-classe sulla base delle informazioni fornite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia: livelli di apprendimento, caratteristiche individuali del bambino, tutela delle preesistenti relazioni positive tra i bambini, equa distribuzione di eventuali problematiche segnalate.
- Equa distribuzione degli alunni stranieri.
- Raggruppamento (in caso di pochi alunni) o equa distribuzione (in caso di alta numerosità) degli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C.

Una volta costituiti i gruppi, all'inizio del mese di settembre si procederà all'abbinamento classe/sezione mediante sorteggio in Consiglio d'Istituto o alla presenza del Presidente, dal CdI delegato.

Secondaria di 1° grado

- Equa distribuzione nelle sezioni degli alunni con diversità di: livelli di apprendimento e scolarizzazione (mediante informazioni ricevute dalla Scuola Primaria e riguardanti rendimento e/o eventuali incompatibilità - particolari modalità di socializzazione); sesso; opzione di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica; provenienza geografica; eventuale ripetenza.
- Preferenza, espressa dalla famiglia, relativa alla Seconda Lingua Comunitaria NON VINCOLANTE PER LA SCUOLA.
- Assegnazione della 2^ lingua prescelta, se richiesta in fase di iscrizione, prioritariamente a:
 - alunni che sceglieranno la lingua del fratello/sorella frequentante in classe seconda o terza nell'anno di ingresso dello studente;

- alunni di madre lingua corrispondente alla 2^a lingua prescelta.
- Possibilità di inserimento nella stessa classe di un solo compagno indicato, se la scelta è reciproca e se non in contrasto con le indicazioni ricevute dalle insegnanti di scuola primaria

Delle indicazioni dei genitori non si tiene conto, se le preferenze espresse siano tali da squilibrare i criteri del presente articolo. Risultano prioritarie le motivazioni addotte dai docenti nella costituzione dei gruppi classe/sezione. In deroga ai criteri il Dirigente Scolastico nell'inserimento di alunno in classe/sezione può tenere conto di riservate situazioni particolari presentate dal genitore, di natura strettamente personale. Una volta pubblicati gli elenchi classe/sezione nessuna modifica è operabile, salvo errori meramente materiali.

Gli alunni sono assegnati ad una sezione all'inizio del segmento scolastico (scuola dell'Infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado). Per tutta la durata del percorso scolastico, **non è previsto il cambio di sezione** all'interno dello stesso plesso, se non per comprovate e documentate motivazioni. L'eventuale spostamento di sezione resta in ogni caso a discrezione del Dirigente Scolastico.

Articolo 14—Criteri di assegnazione dei docenti alle Classi e ai Plessi

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi spetta al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 396 D.L. 297 del 16.04.94).

I criteri generali possono essere così sintetizzati:

- perseguimento della continuità didattica
- presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni classe o sezione e nelle classi o sezioni di nuova formazione
- valorizzazione di competenze specifiche (lingua, informatica, etc.)
- mantenimento dei team docenti consolidati e funzionali
- garanzia della possibilità di spostamento, su valutazione del Dirigente Scolastico, in casi di effettiva necessità e/o opportunità (art. 21 L 59/97)

È facoltà del Dirigente Scolastico l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai docenti, sentito il parere non vincolante dei docenti medesimi.

TITOLO IV - Gestione economica dell' Istituto

Articolo 15 – Fasi della gestione economica

La programmazione economica, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente si realizza attraverso le seguenti fasi:

- elaborazione programma annuale da parte della Giunta Esecutiva e sua approvazione in C.d.I. (novembre—gennaio);
- approvazione conto consuntivo dell'esercizio finanziario anno precedente (aprile—maggio);
- verifica dello stato di attuazione del programma annuale (giugno).

Il programma annuale, il conto consuntivo e la relazione annuale, una volta approvati, sono allegati alle relative delibere affisse all'Albo generale.

Il Dirigente dà esecuzione a tutte le iniziative economiche programmate secondo le modalità indicate nel Regolamento di Contabilità (D.M. 44/2001). Il C.d.I., con delibera motivata, su proposta del Dirigente Scolastico o della Giunta Esecutiva può apportare modifiche parziali al programma in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

Articolo 16 - Contributi volontari e donazioni da parte di privati ed enti pubblici

I genitori che vogliono contribuire alla vita della scuola con contributi volontari possono farlo avvalendosi del c/c bancario *funzionale* IT53C0569632650000002940X21, intestato a "Istituto Comprensivo di via Aldo Moro" indicando nella causale "contributo volontario per le iniziative a favore degli alunni, plesso.... classe...."

I contributi provenienti da enti pubblici e privati, associazioni, imprese e aziende

interessate alla qualità della scuola pubblica statale dovranno essere versati sul c/c bancario *istituzionale* IT76T056963265000002881X59.

Le famiglie, i privati, le associazioni, le imprese, gli enti pubblici e privati sono liberi di proporre donazioni di materiale utile all'Istituto quali giochi, fotocopiatrici, etc. Il donatore dovrà inviare alla Direzione Scolastica una lettera con la proposta di donazione specificando: le caratteristiche tecniche del materiale, la data di acquisto, lo stato di conservazione e funzionamento, il valore all'acquisto e la conformità alle norme di sicurezza CE. Per le proposte di donazione di computer si dovrà inoltre specificare la disponibilità delle licenze d'uso dei programmi in essi installati. Le donazioni sono considerate rivolte all'Istituto anche se il donatore può indicare la destinazione di preferenza (es: Sezione, Classe, Scuola).

Le proposte di donazioni di materiali devono essere oggetto di valutazione da parte del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio di Istituto delibera in merito all'accettazione dei materiali valutandone: le caratteristiche, la funzionalità, i costi di mantenimento, nel caso di proposte di donazione di computer, la disponibilità delle licenze d'uso dei programmi in essi installati, le indicazioni date dal Dirigente Scolastico in merito alla sicurezza.

Il Consiglio di Istituto delibera in merito all'assegnazione dei materiali accettati, considerando:

- l'eventuale destinazione di preferenza indicata dal donatore;
- le necessità delle Scuole, Classi o Sezioni al fine di utilizzare al meglio il materiale donato.

Articolo 17 - Gestione patrimoniale e attività negoziale

Si rinvia al Regolamento d'istituto per l'attività negoziale approvato con delibera del CdI n. 21 del 5 febbraio 2015 e integrato con delibera del CdI n.26 del 18 febbraio 2016.

TITOLO V – Personale dell'Istituto

Articolo 18 - Organico

L'organico del personale (docenti, ATA collaboratori e ATA amministrativi) è determinato annualmente dal Centro Servizi Amministrativi di Milano.

Tutte le componenti della scuola devono collaborare, secondo il proprio ruolo e le proprie mansioni, per la realizzazione dell'Offerta Formativa e per la massima accoglienza e inclusione di tutti gli alunni, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità, come pure della libertà di insegnamento, in linea con quanto previsto dalla Costituzione.

Articolo 19 - Doveri dei docenti

Le seguenti disposizioni regolamentano l'azione del personale docente all'interno di quanto previsto dalle leggi vigenti e dal contratto di categoria:

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti ed eventuali uscite anticipate, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. Al fine di essere sicuri di avere i recapiti aggiornati delle famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico i docenti verificano, ed eventualmente aggiornano, le informazioni relative agli indirizzi ed ai recapiti telefonici delle famiglie contenute nei diari degli alunni.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se devono per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisino un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

8. Al docente rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato alle attività affidate ad altre persone che non sono operatori scolastici (autorizzate dalla Direzione Scolastica).

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

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

11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

12. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

13. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni causati intenzionalmente vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi cartacei. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi comunicati per mezzo di email o tramite il sito della scuola si intendono regolarmente notificati. La mancata presa visione delle circolari, regolarmente inviate e pubblicate, per negligenza non solleva dalle responsabilità connesse al rispetto delle medesime.

18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

19. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

20. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

21. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

22. Il personale supplente e/o neassunto ha il preciso dovere di informarsi sull'organizzazione interna della scuola e sui regolamenti in vigore e di attenersi alle indicazioni impartite.

Articolo 20 - Doveri del personale ATA

Il ruolo del personale ATA è indispensabile a supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

L'assegnazione del personale collaboratore ai plessi e l'attribuzione delle specifiche competenze è determinata dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, sentita l'assemblea del personale A.T.A. e la RSU.

In presenza di opportune motivazioni, è facoltà del Dirigente Scolastico derogare in fase di applicazione e, in casi gravi, in corso d'anno, sentito il parere delle RSU.

Le seguenti disposizioni regolamentano l'azione del personale ATA all'interno di quanto previsto dalle leggi vigenti e dal contratto di categoria:

Personale amministrativo

1. al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. non può utilizzare il telefono cellulare a scopi personali durante l'orario di lavoro.
3. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. collabora con i docenti.
5. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;

Collaboratori scolastici

1. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
2. in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
3. sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
4. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
5. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
6. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
7. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
8. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
9. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
10. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
11. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
12. sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
13. evitano di parlare ad alta voce;
14. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
15. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
16. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
17. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
18. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
19. attendono che, al termine dell'orario scolastico, sia completata l'uscita di tutte le classi dalla Scuola, prima di dare inizio alle pulizie;
20. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
21. segnalano in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
22. non possono utilizzare il telefono cellulare a scopo personale durante l'orario di lavoro;
23. indossano le calzature di sicurezza.

TITOLO VI - Norme sulla sicurezza degli alunni e sull'orario scolastico Art.

21 - Applicazione delle norme in materia di sicurezza

In ottemperanza alle norme vigenti in materia di "Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene", il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e prevenzione. In

ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza.

In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione del Plesso.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione dei rischi e per la prevenzione degli infortuni, che descrivono le situazioni di rischio degli immobili o delle loro parti (rischio chimico, biologico..) e individuano modalità di limitazione dello stesso. Tali documenti sono aggiornati annualmente dal responsabile del servizio prevenzione e protezione per ogni edificio scolastico

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dall'assemblea dei lavoratori all'interno delle RSU. L'Istituto promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

Articolo 22 - Vigilanza sugli alunni

L'obbligo di vigilanza comincia con l'ingresso dello studente a scuola, permane per tutto il tempo in cui è impegnato in attività scolastiche e si conclude al termine delle medesime.

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

- gli alunni entrano nella Scuola primaria e secondaria nei 5 (cinque) minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni.
- I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni; inoltre in caso di particolare necessità, vigilano la scolaresca loro affidata dall'insegnante, per un tempo limitato, e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore delle lezioni per evitare danni alle persone ed alle cose;
- Tutti gli operatori della scuola pongono la massima attenzione nella vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui questi si trovano nella scuola.
- Gli insegnanti hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni anche durante l'intervallo breve e lungo; in particolare sono tenuti a:
 - ✓ controllare il gruppo classe, evitando che il momento della ricreazione si svolga in forma caotica e/o pericolosa per se stessi, per gli altri e per le strutture;
 - ✓ Controllare che l'accesso ai servizi avvenga in modo ordinato
 - ✓ Qualora la ricreazione si svolga all'aperto, distribuirsi opportunamente nello spazio, controllare affinché i bambini non intrattengano rapporti con persone estranee alla scuola e non utilizzino per gioco oggetti che possano provocare danni a persone o cose.
- Gli alunni di scuola primaria e secondaria al loro ingresso a scuola sono accolti in classe dal proprio insegnante. Alla fine dell'orario scolastico, gli alunni sono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita dalla scuola.
Ogni insegnante sorveglia, con la collaborazione del personale ausiliario, l'uscita degli alunni dalla propria classe e dall'edificio scolastico.

Alla cessazione delle attività scolastiche, la famiglia è tenuta a prelevare lo studente alla all'uscita dalla scuola, personalmente o mediante soggetto maggiorenne delegato. La responsabilità della scuola in ordine alla vigilanza degli alunni cessa nel momento in cui gli alunni siano stati consegnati personalmente ad un genitore o ad un suo delegato, oppure affidati al personale del post-orario per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia che usufruiscono di tale servizio.

I genitori degli studenti delle classi della Scuola Secondaria di Primo grado possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del proprio figlio, mediante comunicazione al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo fornito dalla scuola. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

I genitori devono comunicare per iscritto in Direzione le generalità, corredate di copia del documento di riconoscimento delle persone delegate al ritiro del proprio figlio, che devono avere il requisito della maggiore età. Sarà cura del genitore stesso informare per

iscritto le successive variazioni.

In caso di ritardo superiore ai 15 minuti, dopo il terzo episodio, i docenti sono autorizzati a chiamare le Autorità competenti in quanto l'alunno è ritenuto in stato di abbandono.

Una scrupolosa sorveglianza da parte degli insegnanti è prevista anche durante il tempo della ricreazione: qualora avvenga in spazi diversi dall'aula, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, gli insegnanti provvederanno ad esercitare una effettiva e diretta sorveglianza.

Le porte di uscita della scuola e i cancelli dei giardini devono rimanere chiusi dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni al termine dell'orario scolastico. Tale obbligo, qualora ciò non si verificasse, dovrà essere ricordato al personale ausiliario.

Nel caso in cui un insegnante tardi ad arrivare, gli altri insegnanti del Plesso si faranno carico, nel limite del possibile, della sorveglianza degli alunni; tale sorveglianza potrà essere svolta in collaborazione con il personale non docente nei primi minuti di ritardo.

A inizio di ogni anno scolastico, mediante circolare, è dettagliato il piano logistico della vigilanza del personale docente e A.T.A., sulla base di particolare esigenze organizzative e dell'organico assegnato.

Articolo 23- Funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi o assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art.2 dell'accordo sulle *"Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali"*, allegato al CCNL 4-8-1995, ai sensi della L. 146/90, di seguito riassunte.

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, invita coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione, che ha carattere volontario.

Le famiglie verranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione di cartelli che non si garantisce il normale svolgimento delle attività scolastiche, specificando quando possibile le modalità di svolgimento delle azioni di sciopero, con le eventuali riduzioni d'orario o sospensione delle lezioni. Tenuto conto del diritto del lavoratore di non avvertire preventivamente la scuola circa le intenzioni di adesione allo sciopero, le famiglie hanno il dovere di verificare la presenza dei docenti di entrambi i turni prima di lasciare i bambini nella struttura scolastica.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente Scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare all'assemblea. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione di cartelli.

In caso di alunni assenti per più giorni di seguito, i genitori sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli.

Articolo 24 - Orario di ingresso e di uscita degli alunni

Al mattino i genitori sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino all'ingresso dell'edificio scolastico. È fatto divieto di lasciare minori incustoditi nel cortile della scuola in attesa del suono della campanella.

L'orario scolastico di ogni scuola è il seguente:

Scuola infanzia Robbiolo - ingresso dalle ore 8.20 alle ore 9.00;
uscita ore 12.40-12.50 (1° uscita); ore 16.00 – 16.20 (2° uscita)

Servizio di pre-orario: 7.30 – 8.10

Scuola infanzia via Petrarca - ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.25 (1° ingresso); dalle ore 9.00 alle ore 9.15 (2° ingresso);

uscita ore 12.40-12.50 (1° uscita); ore 15.30 – 15.50 (2° uscita)

Servizio di pre-orario: 7.30 – 8.00

Scuola primaria ingresso : dalle ore 8.25 alle ore 8.30- uscita ore 16.30

Scuola secondaria 1° grado: ingresso ore 7.55- uscita ore 13.45;
tempo prolungato: uscita lunedì e mercoledì ore 16.30

Esiste la possibilità di usufruire, previa comunicazione scritta al comune, dei servizi di "pre-scuola" (sc. primarie) e "post-scuola" (sc. Infanzia e primarie) gestiti da personale nominato dal Comune.

Entrata

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria si rimanda al Regolamento di plesso.

Ritardi

Gli alunni in ritardo occasionale rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi alle lezioni con l'approvazione del docente di classe fino ad un ritardo di 10 (dieci) minuti. I genitori devono comunque giustificare il ritardo. Per ritardi superiori a 3 (tre) l'Insegnante informerà per iscritto il Dirigente Scolastico.

Uscita

Al momento dell'uscita dalla scuola:

- gli alunni della scuola dell'infanzia sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona autorizzata dal genitore con delega scritta che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita direttamente nella sezione di appartenenza.

Gli alunni che frequentano il post-scuola verranno consegnati alle educatrici dalle insegnanti. In caso di ritardo del genitore è dovere dello stesso telefonare alla scuola per avvisare gli insegnanti.

In caso di mancato ritiro dell'alunno, le insegnanti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata. Se l'alunno non viene ritirato entro 15 minuti dall'orario di uscita o non è stato possibile rintracciare i genitori, la scuola contatterà l'ufficio di Polizia locale/o i servizi sociali territoriali. Come ultima soluzione si contatterà la stazione locale dei Carabinieri.

Articolo 25 – Entrata posticipata ed uscita anticipata sistematica

Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata sistematica degli alunni **esclusivamente** per effettuare terapie mediche che gli alunni non potrebbero seguire in orari non sovrapposti con l'orario scolastico.

In caso di occasionale entrata posticipata o di uscita anticipata nell'arco della giornata scolastica per la scuola primaria ci si deve attenere agli orari indicati nel regolamento di plesso.

Articolo 26 - Assenze

Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci mediante nota scritta in carta semplice da consegnare al docente della scuola dell'infanzia e sul Libretto Scolastico Personale in dotazione allo studente nella scuola primaria e nella scuola secondaria.

Le famiglie sono tenute a segnalare qualunque sospetto di malattia infettiva che renda opportuno l'allontanamento degli alunni per ragioni profilattiche e per la tutela della comunità scolastica.

Le assenze non imputabili a malattia che superino i 15 giorni, sono giustificabili **solo** previa dichiarazione scritta preventiva dei genitori al Dirigente Scolastico.

I genitori si impegnano a collaborare per il recupero delle attività svolte in classe durante il periodo di assenza.

Articolo 27 - Assenze prolungate o ripetute

In caso di assenze numerose e ripetute l'insegnante segnala alla Direzione Scolastica i

casi più preoccupanti affinché venga informata e sensibilizzata la famiglia.

Dopo 15 giorni di assenza non giustificata di un alunno della scuola primaria, il Dirigente Scolastico avvisa con comunicazione scritta la famiglia. In caso di mancata giustificazione, il Dirigente Scolastico informa della sospetta evasione dell'obbligo scolastico il servizio assistenziale del comune di residenza della famiglia e il comando dei carabinieri competente per territorio.

Dopo 30 giorni consecutivi di assenza ingiustificata di un alunno della scuola dell'infanzia, il Dirigente Scolastico dichiara decaduta l'iscrizione del bambino.

Articolo 28 - Ingresso dei genitori

Nel tempo che precede l'inizio e durante l'orario di lezione, i genitori non possono accedere alle aule o sostare nei corridoi e negli atri. Si fa eccezione: per gli alunni della scuola dell'infanzia e le famiglie degli alunni di classe 1[^] della scuola Primaria nella prima settimana di lezione, per gli alunni con disabilità fisica previa autorizzazione del D.S., per gli alunni di nuovo inserimento (solo il primo giorno).

Durante l'orario delle lezioni è vietato l'ingresso nelle aule, senza autorizzazione, ai genitori ed a persone estranee.

È possibile, in accordo con i team e i consigli di classe e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, la partecipazione di uno o più genitori a particolari attività didattiche o momenti educativi della vita scolastica.

In tutte le occasioni in cui i genitori degli alunni si trovino a frequentare i locali della scuola sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso dei locali stessi e un comportamento educato nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Per motivi di sicurezza e per evitare eventuale disturbo alle classi ancora impegnate nelle lezioni, dopo il ritiro degli alunni da scuola e in ogni caso alla fine delle lezioni, i genitori sono tenuti a lasciare tempestivamente i corridoi e il cortile della scuola e ad evitare che i bambini giochino liberamente, senza controllo.

Per ragioni di sicurezza e di igiene, considerato che trattasi di spazio per il gioco dei bambini, non è consentito ai cani l'accesso al cortile della scuola.

Articolo 29 - Assistenza socio-sanitaria

L'assistenza Socio - Sanitaria è disciplinata dalla Legislazione vigente. Gli Insegnanti e/o la Segreteria - Direzione in caso di malore o infortunio, dell'alunno durante l'orario scolastico contattano i genitori a casa o sul posto di lavoro, all'indirizzo di reperibilità indicato. Ad essi è demandata la facoltà di decidere se intervenire. In presenza di evidente gravità, la scuola provvede subito a richiedere l'intervento del 118, indipendentemente dal parere favorevole della famiglia, e ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso.

Gli infortuni sono denunciati dal docente alla scuola immediatamente. I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico e firmare la pratica in Segreteria. Qualora l'alunno in caso di malore dovesse essere allontanato dalla Scuola deve essere garantita la presenza di un adulto accompagnatore (genitore, insegnante, operatore scolastico, altri).

Articolo 30 Indirizzo di reperibilità

La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il numero di telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. **Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria.**

In caso di effettiva necessità di uscita anticipata, gli alunni sono affidati solo ed esclusivamente ai genitori o a coloro che sono stati delegati e la cui firma è depositata in Segreteria.

Articolo 31 Polizza assicurativa

In base alla C.M. 291/92, relativa alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, è obbligatorio che i partecipanti siano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi, pena l'impossibilità di partecipare alle attività sopradescritte.

L'Istituto propone annualmente la stipula di un contratto di assicurazione contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi. Per gli studenti delle scuole

dell'Infanzia e Primarie, i rappresentanti di Sezione e Classe si fanno carico di raccogliere le adesioni e le relative quote per la copertura del premio annuale, da versare sul C/C bancario istituzionale; per gli studenti della scuola Secondaria, ciascuna famiglia versa direttamente la quota stabilita sul C/C bancario funzionale.

TITOLO VII - Norme disciplinari per gli alunni

Articolo 32 – Diritti e doveri degli alunni

L'Istituto attribuisce grande importanza alla formazione morale e civile degli alunni. I principi basilari ai quali si ispirano tutte le componenti della scuola sono quelli dell'ascolto delle esigenze e, nello stesso tempo, della fermezza nel richiedere comportamenti adeguati alle diverse situazioni di lavoro e di gioco.

Tali principi si realizzano principalmente attraverso un comportamento coerente e armonizzato degli educatori scolastici e dei genitori.

Da parte loro i genitori si impegnano ad assumere atteggiamenti coerenti con le richieste che provengono dalla scuola, riservandosi di chiarire ogni possibile perplessità direttamente con i docenti o con il Dirigente Scolastico attraverso colloqui riservati.

Diritti

Gli alunni hanno diritto a:

- una formazione culturale qualificata realizzata con adeguatezza di metodologie e strumenti;
- una formazione umana e sociale perseguita attraverso forme di partecipazione attiva;
- essere rispettati e tutelati da compagni e insegnanti nella loro identità e dignità umana, sociale, culturale, religiosa;
- essere sostenuti nello sviluppo delle proprie capacità e attitudini;
- vivere sereni in un clima di scambio e cooperazione;
- essere informati su norme e decisioni.

Doveri

Per tutto ciò che riguarda il comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto si fa esplicito riferimento al Regolamento di Disciplina che è considerato parte integrante del Regolamento d'Istituto. Si sottolinea che per i danni arrecati a cose o persone si riterranno responsabili sia gli studenti che le loro famiglie, pertanto coloro i quali provocheranno danni al materiale della scuola o del Comune saranno obbligati a risarcire in toto gli addebiti.

Gli alunni hanno i seguenti doveri:

- sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, rispettando gli orari di ingresso a scuola;
- sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni un comportamento educato e rispettoso;
- sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato anche durante l'intervallo delle lezioni e della mensa. È opportuno evitare di sostare nei corridoi, per non pregiudicare l'incolumità delle persone che vi transitano (non si deve giocare a calcio, correre...);
- hanno l'obbligo di rispettare e di usare correttamente quanto esiste nella scuola (banchi, sedie, armadi, attrezzature varie), patrimonio di tutti. In caso di danno volontario accertato, devono ritenersi responsabili dello stesso;
- sono tenuti a presentarsi alle lezioni provvisti del materiale utile allo svolgimento delle attività didattiche;
- non devono portare a scuola oggetti vari che possano essere fonte di distrazione e/o pericolo, compresi i cellulari; per eventuali comunicazioni urgenti è possibile utilizzare il telefono della scuola;
- non devono portare a scuola oggetti di valore, in quanto la scuola non si assume alcuna responsabilità per il risarcimento nel caso di danneggiamento, smarrimento o sottrazione di oggetti personali.

Articolo 33 - Sanzioni disciplinari

L'educazione al rispetto delle regole può purtroppo talvolta comportare l'assunzione di sanzioni, di seguito indicate in ordine di gravità, che devono essere considerate come strumenti per fare acquisire la consapevolezza dei limiti che non si possono oltrepassare.

Per la scuola primaria si prevede:

1. La nota scritta da parte del docente con obbligo di firma dei genitori;
2. La convocazione urgente dei genitori, tramite diario o segreteria, per decidere un piano d'intervento concordato;
3. Tempestiva convocazione telefonica dei genitori nei casi in cui l'alunno manifesti atteggiamenti aggressivi e violenti provocando danno alle persone e alle cose. In caso di danno materiale o smarrimento causato da un alunno la famiglia si impegna a ripristinare l'oggetto danneggiato.

Per la scuola secondaria di 1° grado si rimanda al "Il Regolamento di Disciplina".

TITOLO VIII— Norme interne

Articolo 34 - Distribuzione di materiale nella scuola e raccolte fondi

Nelle scuole è vietata la distribuzione di volantini, biglietti omaggio o materiale pubblicitario vario. È possibile la distribuzione di materiale informativo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 35 - Refezione scolastica

La partecipazione alla refezione deve essere intesa quale momento educativo della giornata scolastica. La frequenza al pasto, se in fase di iscrizione è stata scelta l'opzione delle 40 ore o del tempo prolungato nella scuola secondaria, è obbligatoria.

È possibile usufruire di una dieta in bianco, senza certificato medico, per non più di tre giorni consecutivi.

Per eventuali osservazioni relative al servizio mensa si fa riferimento ai membri della Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori, insegnanti e amministratori locali.

Si ricorda che le prenotazioni del pasto mensa vengono effettuate entro le 9.30. Pertanto nel caso in cui un bambino indisposto debba andare a casa dopo tale orario, il pasto già prenotato non sarà rimborsabile.

Articolo 36 – Distribuzione del pasto

La distribuzione del pasto, nei plessi di scuola primaria, avviene a self service, con due turni mensa, organizzati a inizio anno scolastico. In linea generali, sono serviti subito gli alunni delle classi iniziali; successivamente le classi seconde, terze, quarte e infine le quinte. Per favorire un buon funzionamento del servizio, tutti i docenti devono promuovere il rispetto delle tempistiche stabilite e delle indicazioni impartite.

Ai bambini viene richiesto, senza eccessive forzature, di assaggiare tutti gli alimenti, per una corretta educazione alimentare, salvo laddove sia presente una certificazione relativa a dieta specifica.

Secondo un progetto alimentare in vigore da tempo, a metà mattina viene distribuita per merenda della frutta a tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie.

Articolo 37 - Introduzione di cibi e bevande nella scuola

In occasione di particolari ricorrenze (quale compleanno di un alunno) previa autorizzazione degli insegnanti, è consentito portare a scuola bevande e cibo che non sia stato preparato dalla mensa scolastica, purché sia di produzione industriale e sia coinvolta senza discriminazioni almeno una intera classe.

Articolo 38 - Somministrazione di farmaci

Il personale docente e non docente non è autorizzato a somministrare farmaci agli alunni, ad eccezione dei farmaci salvavita per i quali serve la richiesta del genitore e la prescrizione medica con posologia, tempi e modalità di somministrazione. In questo caso il personale verrà autorizzato alla somministrazione.

Negli altri casi sarà il genitore a doversi occupare di tale somministrazione, avendo preventivamente ottenuto autorizzazione dal Dirigente Scolastico ad entrare nell'edificio scolastico per tale scopo.

Articolo 39 - Divieto di fumare

In riferimento alle norme di legge, è vietato fumare in tutte le strutture interne ed esterne alle scuole dell'Istituto.

Articolo 40 - Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici

DURANTE LE ORE DI LEZIONE NON È CONSENTITO L'USO DEI CELLULARI NÈ DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI.

In caso di mancato rispetto della norma i Docenti sono autorizzati a ritirare l'apparecchio, a consegnarlo negli uffici di segreteria, ad annotare l'avvenuto ritiro sul registro di classe e ad effettuare la riconsegna dell'oggetto solo nelle mani dei genitori.

TITOLO IX - Uscite didattiche

Articolo 41 – Definizioni

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano didattico, favorendo l'apprendimento delle conoscenze e sollecitando la curiosità di conoscere, che sul piano educativo, consentendo un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe.

Devono essere considerati momento metodologico alternativo e complementare alle tradizionali attività didattiche, con attività "fuori aula" che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum, pertanto è necessario fornire preventivamente agli alunni tutti gli elementi conoscitivi idonei, affinché possano fruire al massimo delle opportunità di apprendimento offerte dall'uscita.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione mantengono la loro natura facoltativa di arricchimento culturale, la cui ideazione e realizzazione appartiene ad ogni Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Esse si distinguono in:

uscite sul territorio: si svolgono a piedi o con autobus di linea nell'ambito del Comune nel quale ha sede la Scuola;

visite guidate: si svolgono nell'ambito di una parte della giornata (mattino, pomeriggio o solo qualche ora) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, località di interesse storico artistico, parchi, spettacoli teatrali o cinematografici, etc; rientra in tale categoria anche la partecipazione a manifestazioni sportive

uscite didattiche giornaliere: si svolgono nell'ambito di una intera giornata scolastica presso qualunque destinazione, anche connesse con attività sportive, sempre con finalità di carattere didattico;

viaggi di istruzione: prevedono almeno un pernottamento fuori casa degli alunni con finalità diverse (camminate, campeggi, campi-scuola, scambi scolastici ecc.), anche connesse con attività sportive, ma pur sempre di carattere didattico.

Partecipazione degli alunni alle gite giornaliere o ai viaggi di istruzione

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni, è auspicabile la partecipazione dell'intera Classe o Sezione. Sarà possibile effettuare l'uscita giornaliera o il viaggio di istruzione se vi partecipano almeno i due terzi degli alunni della Classe o Sezione ed in ogni caso la Scuola garantirà un'attività alternativa per gli alunni che non volessero o non potessero parteciparvi.

Articolo 42 - Modalità di realizzazione e autorizzazioni

Preparazione

I Docenti di Classe predispongono il materiale didattico necessario per un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, forniscono le appropriate informazioni durante la visita, stimolano la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Per i viaggi di istruzione è necessario anche un programma organizzativo definito e dettagliato.

Pianificazione

Tutte le visite ed i viaggi di istruzione dovranno rientrare nella pianificazione generale di inizio anno adottata dagli Organi Collegiali e rispondere alle finalità ed agli obiettivi culturali e formativi indicati del Curricolo. Pertanto, ogni anno scolastico, la pianificazione delle uscite sarà inserita nella programmazione di classe. La pianificazione deve essere accurata e prevedere in modo particolareggiato le attività della giornata, i luoghi di sosta, di escursione, di gioco o altro, in modo da garantire ogni forma di sicurezza e di disciplina sul piano organizzativo e logistico.

Particolare attenzione va posta, nella pianificazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata la programmazione dei viaggi nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare, specie se trattasi di luogo di culto, nonché delle opere d'arte ivi custodite.

La realizzazione dei viaggi non può coincidere con altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.). Sempre per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

Per tutte le uscite l'orario di rientro massimo è fissato entro le ore 19.00.

Massima quota pro-capite di partecipazione

Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione. Il C.d.I. delega agli insegnanti di ciascuna Sezione/Classe la responsabilità di definire la quota massima all'inizio di ciascun anno scolastico nel corso dell'assemblea di classe di ottobre.

Autorizzazioni degli Organi Collegiali

All'inizio di ogni anno scolastico, gli insegnanti di ciascuna Sezione/Classe preparano il piano delle visite guidate, delle gite giornaliere e dei viaggi di istruzione della propria Sezione/Classe (le uscite sul territorio non rientrano nel piano in quanto non soggette all'approvazione degli Organi Collegiali) specificando:

- a. Classi coinvolte e numero previsto di alunni partecipanti;
- b. Numero di insegnanti accompagnatori;
- c. Destinazione dell'uscita;
- d. Mezzi di trasporto utilizzati;
- e. Orario di partenza e orario di rientro previsti.

Dopo essere stato presentato alle famiglie nel primo incontro di inizio anno fra insegnanti e famiglie, il piano deve essere approvato a maggioranza dagli Organi Collegiali nel seguente ordine:

1. Consiglio di Intersezione/Interclasse/di classe: gli insegnanti della Classe presentano il piano ai Rappresentanti di Sezione o Classe che hanno il diritto di commentare gli aspetti economici e le distanze delle destinazioni, ma non gli aspetti didattici;
2. Collegio dei Docenti: il piano è presentato dagli insegnanti della Sezione/Classe o dal coordinatore di fascia;
3. Consiglio di Istituto: nel corso dell'anno scolastico gli insegnanti possono proporre modifiche (tipo cambio di destinazione) o aggiunte alle iniziative comprese nel piano di inizio anno approvato dal C.D.I.. Eccezion fatta per le uscite sul territorio, gli insegnanti promotori devono inviare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, specificando tutti i punti elencati all'inizio di questo capitolo. L'iniziativa modificata o aggiunta dovrà

percorrere tutto l'iter approvativo degli Organi Collegiali competenti. A causa dei tempi tecnici necessari all'ottenimento dell'approvazione la richiesta scritta deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data prevista dell'uscita. Per semplificazione della procedura, a inizio anno scolastico il CdI può delegare il DS, al fine di accordare l'autorizzazione ad iniziative non preventivate e imprevedibili, nel caso in cui tali richieste avvengano lontano dalla data di convocazione del Consiglio d'Istituto.

Autorizzazioni delle famiglie

Ogni uscita deve essere comunicata dagli insegnanti alle famiglie; inoltre, essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio per gli insegnanti acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare:

- le uscite sul territorio possono essere autorizzate dalle famiglie, una volta per tutte, all'inizio dell'anno firmando un apposito modulo distribuito dagli insegnanti. In ogni caso sarà responsabilità degli insegnanti comunicare, volta per volta, la data dell'escursione alle famiglie;
- tutte le altre uscite dovranno essere specificamente autorizzate, volta per volta, dalle famiglie.

Contributi delle famiglie

I contributi delle famiglie, quale quota di partecipazione ai viaggi e alle visite complessive di trasporti alle eventuali entrate a musei, mostre sono raccolti, classe per classe, da rappresentanti dei genitori coadiuvati dal docente organizzatore e versati sul C/C bancario istituzionale. Il versamento deve specificare esattamente: *causale, numero dei versanti e se ci sono quote esenti, classe, data e luogo dell'uscita prevista*. Non è ammessa consegna di denaro liquido in Segreteria.

Le spese cumulative (per esempio la quota versata per il trasporto e/o per gli ingressi pagati prima dell'uscita) non sono rimborsabili. Per i viaggi di istruzione che si effettuano in più di una giornata e che sono comprensivi di almeno un pernottamento, è previsto il rimborso della quota individuale prevista per il soggiorno o entrate non effettuate solo in presenza di un certificato medico che attesti l'impossibilità alla partecipazione. Il termine del versamento acconto/saldo sarà concordato di volta in volta a seconda dell'uscita.

Il mancato versamento da parte delle famiglie della quota di partecipazione all'uscita didattica entro i termini stabiliti dai docenti è considerata a tutti gli effetti come mancata autorizzazione all'uscita da parte della Scuola.

La scuola, in caso di comprovate difficoltà economiche, può intervenire su richiesta delle famiglie e/o dei docenti, mettendo a disposizione un contributo al fine di garantire la partecipazione di tutti gli alunni alle uscite didattiche.

Destinazione

Si ritiene consigliabile evitare di scegliere come meta località lontane dalla sede della scuola, privilegiando la propria regione e quelle confinanti o più vicine.

Per tutte le classi della scuola si raccomanda di salvaguardare le condizioni di benessere ed un corretto rapporto tempo/viaggio - tempo/soggiorno ed età del bambino.

Modalità di realizzazione e accompagnatori

Gli insegnanti accompagnatori sono individuati tra gli insegnanti delle classi partecipanti al viaggio e sono preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Si rammenta che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità previste dal codice civile.

Durante le uscite gli alunni saranno accompagnati da almeno un insegnante della Classe ogni quindici alunni, fino ad un massimo di tre insegnanti complessivi per Classe (compresi gli specialisti di religione, inglese e, se presente nella classe, dall'insegnante di sostegno, qualora questi ultimi svolgano l'intero orario sulle classi in uscita). In ogni caso, se da un lato si ritiene che la più ampia partecipazione serva a soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico, dall'altro non si possono ignorare le inderogabili esigenze di contenimento della spesa pubblica.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, si raccomanda di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Il personale ATA, visto il ridotto numero in organico a disposizione dell'Istituto, potrà essere utilizzato solo in occasioni particolari concordate con la DS e la DSGA o quale accompagnatore di alunni DVA, a supporto di altri accompagnatori. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Durante le uscite tutti gli alunni devono essere dotati di un cartellino di riconoscimento con fotografia.

Considerato che la finalità delle uscite è essenzialmente didattica, la partecipazione dei genitori degli alunni in genere non è prevista. In ogni caso, l'eventuale presenza di un genitore deve preventivamente essere approvata dagli insegnanti della Sezione o Classe.

Relazione finale del viaggio

Alla fine di ogni viaggio gli insegnanti presenteranno una relazione che dovrà essere illustrata anche ai genitori nella prima assemblea di classe successiva al viaggio stesso.

Inoltre gli insegnanti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi Collegiali ed il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus

- si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute.
- si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti.
- non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari.
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizioni di pericolo.
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati.

Uso cellulare

- (Solo per la scuola secondaria), il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...).

Se la visita dura più di un giorno

- Alle 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli

allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengono rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

Articolo 43 - Mezzi di trasporto

È consentito e promosso l'uso dei mezzi pubblici di linea: autobus ATM, Ferrovie dello Stato, mezzi di navigazione aerea e marittima.

TITOLO X - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Art. 44 – Uso delle attrezzature didattiche e sportive

L'uso delle attrezzature didattiche e sportive dei singoli plessi è attuato in modo da garantirne l'utilizzo a tutte le classi del plesso.

Chiunque faccia uso delle attrezzature e dei sussidi didattici ne risponde all'insegnante responsabile appositamente designato a inizio anno scolastico dal Collegio dei Docenti.

Locali scolastici: A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti referenti al plesso. Per l'uso di determinate aule (video, informatica, etc.) verranno concordati in caso di necessità dei turni. Ai docenti è destinata in ciascun plesso un'apposita aula per le ore libere e le riunioni. Gli uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Palestre: L'uso degli spazi per l'attività motoria viene calendarizzato per tutte le classi e sezioni all'inizio di ogni anno scolastico, in collaborazione con il responsabile di Plesso. Per avere accesso alle palestre gli alunni devono indossare scarpe apposite.

Cucine: i locali cucine e tutte le relative attrezzature in esse contenute sono di esclusiva pertinenza del Comune. Per motivi di sicurezza e responsabilità, il personale docente e ATA non è autorizzato, per alcun motivo, ad entrarvi, a far uso delle relative attrezzature (es.: fornelli, frigorifero) e nemmeno a depositarvi alcun materiale (es.: cibi, bevande, ghiaccio etc.).

Articolo 45 - Biblioteche scolastiche

In ciascuna scuola è presente una biblioteca con testi a disposizione degli alunni e dei docenti della Scuola stessa. Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente.

I docenti responsabili del servizio organizzano la gestione del servizio, richiedono il rispetto delle regole per l'accesso ai prestiti segnalando per iscritto gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. Il docente responsabile è tenuto ad inventariare i beni di cui prende consegna.

Entro la fine del mese di maggio i responsabili della biblioteca dovranno segnalare per iscritto alla Direzione i testi non riconsegnati, o rovinati, specificando per ogni testo: titolo, autore, nome del richiedente, data del prestito e azioni intraprese dai responsabili della biblioteca per la gestione della problematica.

Sulla base delle proposte formulate dai responsabili della biblioteca si effettueranno gli acquisti dei libri secondo la disponibilità delle dotazioni di bilancio per tale destinazione.

Biblioteca di Classe

La biblioteca di classe è rivolta agli alunni di ogni singola classe e i volumi sono conservati nella classe stessa a cura degli insegnanti. La responsabilità nella gestione del prestito e nell'uso di tali testi è dei docenti di classe che devono mettere in atto ogni precauzione per garantire la conservazione integrale del patrimonio librario della scuola.

Articolo 46 - Uso dei locali per attività extrascolastiche

Uso dei locali da parte di enti interni

Il Dirigente Scolastico autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali della scuola, l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta. Nella richiesta deve essere indicato l'utilizzo per cui si richiedono i locali o le attrezzature e, se applicabile, gli argomenti che verranno discussi.

Uso dei locali da parte di enti esterni

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad enti esterni alla scuola spetta al Comune previo assenso del C.d.I. La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico. L'Istituto promuove la piena utilizzazione degli edifici scolastici per iniziative di carattere culturale rivolte agli abitanti del territorio. Il C.d.I. autorizza pertanto la realizzazione da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro nel rispetto dei seguenti principi:

- le iniziative si devono svolgere fuori dall'orario scolastico;
- l'ente gestore dell'iniziativa deve provvedere alla vigilanza e alla pulizia dei locali scolastici utilizzati;
- l'ente gestore può svolgere nei locali scolastici solo le attività per le quali è stata concessa l'autorizzazione;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
- nel caso la concessione riguardasse specifiche attrezzature (es. i computer dei laboratori di informatica) la scuola si riserva di chiedere un'equa indennità per tale uso.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera, salvo ratifica successiva al primo incontro del Consiglio.

TITOLO XI – Attività parascolastiche

Articolo 47 – Pre/post-scuola, servizio mensa, servizio trasporto alunni

Il C.d.I. ritiene le attività di pre/post-scuola, il servizio mensa, il servizio di trasporto alunni importanti dal punto di vista sociale e significative dal punto di vista educativo per la loro stretta connessione con il servizio scolastico.

Il Servizio mensa, il Servizio di trasporto alunni e di pre/post-scuola sono di competenza dell'Amministrazione Comunale, che vi provvede con loro personale e ne definisce annualmente tempi e modalità di erogazione.

Rappresentanti dei genitori e del corpo docente fanno parte della commissione mensa che vigila sulla qualità del servizio.

TITOLO XII - Rapporti con l'utenza (le famiglie)

Articolo 48 - Norme di comportamento per gli accompagnatori dei bambini

In occasione dell'entrata mattutina o dell'uscita pomeridiana dei bambini della scuola primaria, gli accompagnatori degli stessi, genitori o le persone da loro incaricate, sono tenuti a non varcare la soglia della scuola.

Gli accompagnatori, genitori o le persone da loro incaricate, dei bambini della scuola dell'infanzia possono accedere nella scuola, nell'intervallo di tempo previsto per la consegna e il ritiro dei bambini. Sia la consegna che il ritiro dei bambini deve avvenire velocemente. Gli accompagnatori sono comunque invitati a non sostare nei locali e a non fermarsi a parlare con altri adulti.

Articolo 49 - Richieste di informazioni, proposte, lamentele e suggerimenti da parte delle famiglie degli alunni

Per qualunque richiesta le famiglie sono invitate a rivolgersi direttamente ai docenti, al coordinatore di Plesso o al Dirigente Scolastico.

Ogni genitore ha il diritto-dovere di parlare a titolo personale. I membri eletti negli Organi Collegiali specificheranno di volta in volta se le loro richieste sono avanzate a titolo personale o in qualità di rappresentanti eletti.

Sono invece possibili istanze scritte di gruppi di genitori che potranno essere firmate da tutti i genitori interessati.

Articolo 50 - Comunicazioni scuola-famiglia e colloqui individuali

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono di norma in forma scritta tramite il diario personale dell'alunno e/o il libretto che dovrà essere visionato quotidianamente dai genitori e controfirmato per presa visione, quando necessario.

Gli insegnanti della scuola primaria e secondaria ricevono collegialmente le famiglie almeno due volte l'anno previa comunicazione scritta. In caso di richiesta urgente di colloquio personale, la comunicazione è trasmessa dagli insegnanti alla famiglia tramite diario personale o comunicazione scritta. Analogamente ogni famiglia può chiedere di essere ricevuta dagli insegnanti del proprio figlio in orari stabiliti dagli insegnanti. Le date dei colloqui tra insegnanti e famiglie sono fissate all'inizio dell'anno scolastico. I colloqui devono avvenire al di fuori dell'orario delle lezioni e alla presenza di tutti gli insegnanti di classe.

Durante le lezioni non è data facoltà ai genitori di contattare di persona o telefonicamente i docenti al fine di non interrompere l'attività didattica e consentire la prevista vigilanza sulla classe. In presenza di comunicazioni di estrema urgenza è quindi necessario rivolgersi alla segreteria o al personale collaboratore, che si faranno carico di riferire eventuali messaggi ai docenti.

I genitori partecipano alle assemblee e ai colloqui senza portare con loro i figli o altri bambini, salvo specifica richiesta da parte degli insegnanti.

Articolo 51 - Assemblee docenti-famiglie

Assemblea di Classe/ Sezione

È convocata dagli insegnanti che operano sulla stessa classe di comune accordo oppure dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno due terzi dei genitori degli alunni della classe. È presieduta da un insegnante della classe o da un genitore da lui delegato. In essa sono discussi temi di carattere educativo e didattico che riguardano l'insieme degli alunni della classe. L'assemblea di Classe si riunisce in via ordinaria 2 volte all'anno: all'inizio dell'anno scolastico (ottobre) in occasione del rinnovo dei Rappresentanti di Sezione e Classe, ed entro il mese di maggio.

Articolo 52 - Assemblee convocate dai genitori

I genitori possono convocare autonomamente delle assemblee di classe o di plesso. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Esse sono convocate come segue:

- L'assemblea di Sezione/Classe su richiesta del relativo Rappresentante di Sezione/Classe.
- l'assemblea di Plesso su richiesta della maggioranza dei Rappresentanti di Sezione e Classe di quel Plesso.

Il Dirigente Scolastico, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della Sezione o della Classe, del Plesso.

L'assemblea elegge un Presidente ed un Segretario fra i genitori presenti. È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo ordine e correttezza durante lo svolgimento dei lavori.

È impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli Organi Collegiali e alla Direzione Scolastica le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della Scuola e che richiedano atti conseguenti.

Articolo 53 - Orario di segreteria e Dirigenza Scolastica

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni e negli orari annualmente deliberati dal C.d.I. su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e affissi all'entrata delle varie scuole all'inizio di ogni anno scolastico. Fino alla nuova delibera del Consiglio di Istituto rimangono in vigore gli orari dell'anno precedente.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento, da fissare telefonicamente tramite Segreteria.

Articolo 54 - Sito internet dell'Istituto

Sul sito dell'Istituto Comprensivo, regolarmente aggiornato, è possibile reperire informazioni dettagliate sul funzionamento dei vari ordini di scuola e notizie relative a progetti e iniziative dell'Istituto.

il sito: www.icsaldomorobuccinasco.gov.it

TITOLO XIII - Rapporti con soggetti esterni all'Istituto.

Articolo 55 - Trasparenza dei procedimenti amministrativi

L'Istituto persegue la realizzazione effettiva della L. 241/1990 sui procedimenti amministrativi.

In particolare viene tutelato il diritto di accesso agli atti amministrativi custoditi negli uffici su richiesta motivata e personale. Unica restrizione è il diritto alla riservatezza delle informazioni di terzi.

A richiesta viene rilasciata copia fotostatica degli atti che interessano dietro pagamento di quanto previsto dalla normativa vigente per il rilascio di copie. Il rilascio delle copie avviene non oltre il termine di 30 giorni.

Articolo 56 - Attività, inserite nell'orario scolastico, che prevedano il contributo di esperti esterni

L'Istituto promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'offerta formativa destinata ai bambini. In particolare vengono attentamente analizzate le proposte che comportano l'utilizzazione di esperti esterni in orario scolastico valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuiti alle singole istituzioni scolastiche dalla L. 59/1997. I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

- a. Le attività proposte devono riguardare temi ed argomenti compresi nelle Indicazioni Nazionali.
- b. Le attività proposte devono essere gratuite, oppure comportare una quota per i genitori tale da non costituire in alcun modo una discriminazione economica tra gli alunni.
- c. Le attività proposte devono coinvolgere tutti gli alunni della Sezione o della Classe interessata.
- d. L'eventuale pagamento di esperti avviene per mezzo di contratti di prestazione d'opera firmati dal Dirigente Scolastico e dall'esperto interessato; la contabilità di tali prestazioni è inserita nel bilancio dell'Istituto.

Articolo 57 - Ingresso di estranei nelle Scuole

È vietato l'accesso alle Scuole agli estranei. La Direzione Scolastica può autorizzare l'ingresso di genitori o esperti nelle aule per svolgere attività richieste dagli insegnanti. In tal caso l'insegnante resta il solo responsabile della sicurezza degli alunni.

I rappresentanti delle case editrici e di altre agenzie che offrono servizi alla scuola devono essere autorizzati dalla Segreteria per l'accesso ai locali.