

ISTITUTO COMPRENSIVO "DANIELA MAURO" DI PESSANO CON BORNAGO

Via Roma, 8
20060 Pessano con Bornago (Milano)
Tel. 02/9504563 – istitutocomprensivopessa@tin.it

REGOLAMENTO

D'ISTITUTO



INDICE

PREMESSA

Pag. 3

ELEMENTI DI QUALITÀ E TRASPARENZA

Pag. 4

PARTE I:

GLI ORGANI COLLEGIALI

Pag. 5

PARTE I:

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Pag. 13

PARTE II:

DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, GENITORI, DOCENTI E ATA

Pag. 16

PARTE II:

CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Pag. 23

NORME FINALI

Pag. 25

PREMESSA

Le norme che regolano il funzionamento interno dell'Istituto Comprensivo "Daniela Mauro" rispondono ai seguenti **principi democratici**:

- Elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun alunno, potenziando la capacità di partecipazione ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.
- Concorrere a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dagli indirizzi Comunitari.
- Favorire la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto con il mondo esterno.
- Offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni (etiche, religiose, sociali, intellettive, affettive, operative, creative...).
- Favorire l'orientamento dei giovani ai fini delle scelte future.
- Porre le premesse per l'ulteriore educazione permanente e ricorrente.
- Sviluppare la propria azione educativa in stretta collaborazione con le famiglie, Enti locali e territoriali, Associazioni umanitarie e ambientaliste, agenzie culturali.
- Garantire la libertà d'insegnamento.
- Assicurare un costante controllo finalizzato alla tutela del diritto alla salute dei minori.

ELEMENTI DI QUALITÀ E TRASPARENZA

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

Verranno pertanto garantiti:

- a) una consultazione di genitori con potere di proposta, anche con specifiche assemblee di classe e di Istituto, sul Regolamento di Istituto e sul P.O.F.
 - b) la presenza, in ciascun plesso, di una bacheca generale dove verranno mantenuti affissi in via permanente:
 - 1) una copia del Regolamento di Istituto
 - 2) una copia del P.O.F. e l'Organigramma di Istituto.Verranno inoltre affissi per un minimo di 15 giorni:
 - 3) gli atti del Consiglio di Istituto
 - 4) i servizi offerti alla scuola da soggetti esterni (iniziative sportive, teatrali, culturali,...) che rivestono interesse per l'Istituto
 - c) una bacheca del personale ATA contenente in via permanente l'Organigramma e le mansioni, gli ordini di servizio per i tempi di vigenza, le turnazioni, gli incarichi speciali
 - d) una bacheca del personale docente contenente l'Organigramma dell'Istituto, dei docenti con la disciplina insegnata, l'orario di servizio, quello delle lezioni e, dove previsto, l'orario di ricevimento dei singoli docenti e quello delle disponibilità
 - e) una bacheca sindacale per tutti i dipendenti
 - f) un sito web per la scuola.
- Inoltre:
- g) le Associazioni dei genitori possono richiedere al Dirigente Scolastico l'uso dei locali scolastici per incontri e spazi per comunicazione nelle bacheche del plesso
 - h) verranno esposte in modo permanente informazioni necessarie all'utenza per conoscere lo stato di applicazione della Legge 626 sulle norme di sicurezza
 - i) l'Istituto Comprensivo potrà avvalersi della collaborazione degli esperti per la realizzazione del P.O.F. Nella scelta degli esperti si terrà conto prioritariamente delle indicazioni che formuleranno i docenti in risposta ai bisogni di carattere didattico-educativi degli alunni. L'esperto dovrà depositare in Direzione il proprio curriculum vitae. La scelta definitiva spetta al Dirigente Scolastico che sottoscriverà un contratto di prestazione d'opera in ottemperanza alle norme vigenti. Si avvarrà del parere del Collaboratore Vicario, del DSGA, dei responsabili di plesso
 - l) gli acquisti verranno svolti nei limiti delle normative vigenti.

PARTE I

Art. 1 – RAPPRESENTANZA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

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

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

Art. 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI

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

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

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di Intersezione
- Comitato di Valutazione
- Comitato dei Genitori.

Sono costituiti inoltre i seguenti Organi Collegiali non istituzionali:

- Organo di Garanzia (tutela e salvaguardia dei diritti/doveri degli studenti)
- Staff del Dirigente (attività di coordinamento-gestione, di indirizzo)
- G.L.H. d'Istituto
- Commissione elettorale
- Funzioni Strumentali

Art. 2.1 – CONVOCAZIONE

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

Deve essere effettuata con lettera, anche elettronica, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale o mediante affissione all'Albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione.

Durante il periodo delle lezioni le lettere d'avviso possono essere recapitate ai singoli genitori, membri degli Organi Collegiali, a mano dai propri figli; nei periodi di vacanza, invece, sono inviate a mezzo posta.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

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

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

Art. 2.2 – PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di

argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

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

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

Art. 2.3 – VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI

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

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

Art. 2.4 – VERBALI DELLE RIUNIONI

I processi verbali delle riunioni sono trascritti in apposita modulistica, anche digitale; vanno redatti da chi svolge le funzioni di segretario e firmati dallo stesso e dal presidente dell'Organo Collegiale.

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

I verbali devono essere letti e approvati in apertura della seduta successiva.

Art. 2.5 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE

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

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti. Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti, ai quali può essere rilasciata copia, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere. Copia degli atti può essere rilasciata anche agli Enti locali (Regione, Provincia, Comune) interessati sotto vari aspetti alla gestione del lavoro. I verbali possono essere pubblicati nella community dell'Istituto.

Art. 3 – CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nel nostro Istituto è costituito da 19 componenti, di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico. È presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Art. 3.1 - PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

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

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

Il Consiglio d'Istituto inoltre

- *delibera il "Programma annuale" (e le eventuali variazioni) e il Conto Consuntivo*
- *dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per ciò che concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.*

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

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

Art. 3.2 – CONVOCAZIONE

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

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

Nel caso di dimissioni del presidente e del vice-presidente, la convocazione spetta al membro più anziano di età.

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

Art. 3.3 – ELEZIONI DEI MEMBRI, DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE

Le elezioni dei membri del Consiglio d'Istituto sono indette, a scadenza triennale, dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione devono svolgersi in un giorno festivo e in quello successivo, entro il termine fissato dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

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

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

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

Art. 3.4 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE

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

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

Art. 3.5 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

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

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

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

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

Possono prendere parola, durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio.

Qualsiasi intervento del pubblico deve essere autorizzato dal presidente della seduta.

Il Consiglio può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, esperti e specialisti, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse. Ai lavori del C.d.I. è chiamato a partecipare un membro della Fondazione Don Gnocchi, ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 297 del 16/4/94.

Art. 3.6 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

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

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

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

Art. 4 – GIUNTA ESECUTIVA

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

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

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 4.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

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

Art. 4.2 – CONVOCAZIONE

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

Art. 4.3 – DURATA IN CARICA

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

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

Art. 5 – COLLEGIO DEI DOCENTI

È composto da docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo; è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal Collaboratore vicario.

I docenti in servizio in più scuole appartengono al Collegio di tutti gli istituti in cui prestano servizio. Il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordine di scuola o per plesso, quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico (scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado, scuola speciale). È unitario invece quando elabora l'organizzazione didattica e formativa dell'Istituto.

Art. 5.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

- Ha potere deliberante riguardo al POF; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la piena formazione della personalità degli alunni.
- Elabora, nell'ambito della programmazione educativa annuale, piani d'intervento per promuovere la continuità educativa.
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento di tutte le altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e proponendo le opportune correzioni.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse.
- Approva e valuta iniziative di sperimentazione metodologico - didattica.
- Promuove iniziative di aggiornamento.
- Nomina i docenti incaricati di funzioni strumentali.
- Elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.
- Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni.

- Formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.
- Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.
- Valuta e approva iniziative riservate agli alunni, proposte da Enti e Associazioni pubbliche.
- Elabora e approva i progetti che vengono attuati dalle figure professionali presenti nell'Istituto.
- Adotta strumenti interni che abbiano carattere funzionale rispetto alla valutazione della qualità e dell'azione educativa.
- Elabora le proposte di svolgimento delle attività aggiuntive relative al personale docente sulla base della programmazione educativo - didattica.
- Autorizza, al suo interno, la formazione di Commissioni o Gruppi di lavoro, temporanei o permanenti, i quali svolgono compiti istruttori o di analisi preliminare dei problemi più complessi, la cui deliberazione spetta solo all'intero Collegio.

Dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione di iniziative di aggiornamento.

Art. 5.2 – CONVOCAZIONE

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

L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente Scolastico e concordato con lo Staff di Direzione.

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

Art. 6 – CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE

CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola secondaria di primo grado): tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola primaria): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola dell'infanzia): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Art. 6.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

- Formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno.
- Esprimono un parere in ordine alla scelta dei libri di testo, alle iniziative di sperimentazione, all'andamento complessivo dell'attività scolastica e avanzano proposte a riguardo.
- Agevolano ed estendono i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni.
- Deliberano il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Si riuniscono, inoltre, con la sola presenza dei docenti per il coordinamento e la verifica dell'attività educativa e didattica.

È esclusiva competenza dei Consigli di Classe:

- Prevedere la programmazione coordinata delle attività da svolgere nell'intero a.s.
- Verificare e valutare l'andamento didattico-comportamentale dei singoli alunni ed esprimere un giudizio sul livello globale di maturazione.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o non ammettere gli alunni alla classe successiva.

Art. 6.2 – CONVOCAZIONE

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

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

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

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

Art. 6.3 – ACCESSO AI VERBALI

Al genitore di un alunno l'accesso ai verbali del Consiglio della classe frequentata dal figlio non può essere indiscriminatamente ammesso per tutto il contenuto degli atti, ma deve essere limitato a quella parte degli atti che si riferiscono a suo figlio. L'autorità giudiziaria, su provvedimento motivato, può avere accesso ai verbali.

Art. 7 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti, appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nel nostro Istituto.

I membri sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo interno e durano in carica un anno scolastico.

Art. 7.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta.
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti neoassunti a tempo indeterminato.
- Esprime un giudizio sulla condotta del docente che chieda la riabilitazione, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui gli fu inflitta una sanzione disciplinare.
- Esprime un parere in merito alla definizione e accesso alla Funzione Strumentale.

Art. 7.2 – CONVOCAZIONE

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

Art. 8 – ASSEMBLEE

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

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

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

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

Art. 9 – COMITATO DEI GENITORI

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

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

Art. 10 - ORGANO DI GARANZIA

Si rimanda agli articoli 7 e 8 del **Regolamento di Disciplina** che si allega quale parte integrante del presente Regolamento. (ALLEGATO 1)

Art. 11 – STAFF DI DIREZIONE

È composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal Collaboratore vicario, dal 2° collaboratore, dai docenti responsabili di plesso e dal DSGA.

Art. 11.1 - PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

- Garantire la collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione complessiva dell'Istituto.
- Svolgere funzioni organizzative nel Plesso di propria competenza.
- Tenere rapporti con le diverse realtà culturali del territorio.
- Rappresentare il Dirigente Scolastico nei rapporti con le famiglie, Enti locali, Enti territoriali.
- Coordinare il calendario delle riunioni/assemblee di plesso.
- Adottare i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza.
- Coordinare i docenti di plesso nell'ambito della gestione del Piano annuale delle attività.
- Fornire consulenza al Dirigente Scolastico su tematiche gestionali per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 11.2 – CONVOCAZIONE

È convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 12 – CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Art. 12.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia è costituita da sezioni eterogenee per età.

Per formare tali sezioni che al loro interno risultino omogenee per caratteristiche si terrà conto dei seguenti criteri:

- a. equilibrio numerico tra le sezioni, fino ad un massimo di 25/28 o di 20/23 alunni in presenza di un bambino diversamente abile
- b. equilibrio numerico tra le diverse età (tre, quattro, cinque anni)
- c. equilibrio numerico tra maschi e femmine
- d. inserimento di fratelli, gemelli o cugini in sezioni diverse
- e. equilibrio numerico dei bambini iscritti al prolungamento orario
- f. ripartizione dei bambini che hanno scelto le attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica
- g. distribuzione di bambini stranieri in modo equilibrato tra le sezioni
- h. considerazione delle informazioni che le educatrici dell' Asilo Nido e dei Micro Nido comunicheranno relativamente ai bambini che li frequentano
- i. considerazione delle schede informative per i bambini provenienti da altre Scuole
- j. segnalazioni da parte di Enti, psicopedagogisti, Tribunali.

Si valuteranno eventuali richieste delle famiglie, formulate all'atto dell'iscrizione, che non siano in contrasto con i criteri sopra elencati.

In caso di iscrizioni eccedenti la disponibilità delle sezioni, si adottano i seguenti criteri per l'ammissione dei bambini, formulando una **lista d'attesa**:

- a. bambini frequentanti la stessa Scuola dell'Infanzia dall'anno precedente
- b. bambini residenti nel Comune che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, secondo il mese di nascita, iscritti nei termini previsti
- c. bambini non residenti nel Comune che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, secondo il mese di nascita, iscritti nei termini previsti
- d. bambini residenti nel Comune che compiono i tre anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo, con frequenza dal compimento dei tre anni, secondo il giorno di nascita, iscritti nei termini previsti
- e. bambini non residenti nel Comune che compiono i tre anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo, con frequenza dal compimento dei tre anni, secondo il giorno di nascita, iscritti nei termini previsti
- f. bambini residenti nel Comune iscritti fuori dai termini previsti, secondo la data d'iscrizione
- g. bambini non residenti nel Comune iscritti fuori dai termini previsti, secondo la data d'iscrizione
- h. bambini residenti nel Comune che compiono i tre anni entro il 28/29 febbraio dell'anno successivo, con frequenza dal compimento dei tre anni, iscritti nei termini previsti
- i. bambini non residenti nel Comune che compiono i tre anni entro il 28/29 febbraio dell'anno successivo, con frequenza dal compimento dei tre anni, iscritti nei termini previsti.

Le segnalazioni di iscrizione da parte di Enti, Centri di psicologia infantile, Servizi sociali, ASL, Tribunali saranno prese in considerazione, caso per caso, dal Dirigente Scolastico che deciderà, a seconda della rilevanza giuridica, tenendo conto della situazione in atto documentata, sentite le responsabili di plesso, ferme restando le norme di tutela della privacy e del segreto professionale.

I *non residenti*, per maturare il diritto alla frequenza, devono dimostrare che:

- a) è stata prodotta richiesta di residenza all'anagrafe del Comune o viene comprovato il domicilio o la prossima residenza nel Comune di Pessano attraverso autocertificazione (es. acquisto di casa, ecc.)
- b) si rileva una situazione oggettiva familiare che a giudizio del Dirigente Scolastico – sentite le responsabili di plesso – può giustificare la frequenza. Ad esempio:
 - separazione in atto tra coniugi, di cui uno affidatario residente o domiciliato nel Comune di Pessano
 - sede di lavoro di uno dei genitori nel Comune di Pessano
 - frequenza negli altri ordini di scuola del Comprensivo di fratelli o sorelle
 - presenza nel Comune di Pessano di parenti che accudiscono il bambino

In tutti i casi, a parità di condizioni, hanno la precedenza i bambini che hanno un'età anagrafica maggiore.

Art. 12.2 - SCUOLA PRIMARIA – classi prime

Per la formazione di gruppi classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno si utilizzerà la seguente procedura:

- a. uso dei dati acquisiti dalla Segreteria
- b. materiale fornito dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia (griglia informativa contenente dati riguardanti l'aspetto educativo, relazionale, didattico,...)
- c. incontro con le docenti della Scuola dell'Infanzia per la raccolta di ulteriori informazioni (se il bambino non ha frequentato le locali scuole si provvederà a richiederle alla scuola di provenienza)
- d. individuazione di alunni con difficoltà di apprendimento e/o di relazione (eventuali incontri con la psicologa e l'insegnante di sostegno)
- e. inserimento dei dati acquisiti nei tabulati precedentemente predisposti
- f. contatto con il Dirigente Scolastico per ricevere eventuali ulteriori indicazioni
- g. inserimento degli alunni diversamente abili in classi numericamente ridotte
- h. ripartizione equilibrata tra femmine e maschi nella classe
- i. equa distribuzione dei bambini provenienti dalle singole sezioni della Scuola dell'Infanzia statale e della Scuola paritaria
- j. costituzione di gruppi numericamente significativi di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica
- k. assegnazione di gemelli a classi diverse
- l. suddivisione nelle varie classi degli alunni per i quali è stato richiesto l'anticipo scolastico
- m. distribuzione equilibrata degli alunni che, su richiesta della famiglia, non utilizzano il servizio mensa e/o non partecipano ai laboratori opzionali
- n. rispetto dell'equilibrio del numero degli alunni ripetenti tra le classi.

Inserimento di alunni provenienti da altri istituti:

- a. rispetto dell'equilibrio del numero degli alunni tra le classi
- b. acquisizione delle informazioni rilevabili dalla scheda di valutazione o di altre indicazioni fornite dalla scuola di provenienza
- c. inserimento in gruppi classe idonei al profilo degli alunni.

Inserimento di alunni stranieri e/o nomadi:

- a. inserimento in gruppi classe idonei al profilo degli alunni, rispettando l'età
- b. valutazione delle abilità linguistiche e della preparazione di base per individuare il livello.

L'assegnazione dei docenti alle classi prime sarà effettuata dal Dirigente scolastico, sentiti i componenti della Commissione Continuità che hanno formato le classi.

Art. 12.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – classi prime

Le classi prime sono formate da un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente Scolastico.

- Le classi dovranno essere omogenee tra loro e il più possibile equilibrate al loro interno, per numero di maschi e femmine, per fasce di rendimento, per sezione di provenienza. Si cercherà di riunire in piccoli gruppi gli alunni che non si avvalgono dell'ora di religione cattolica, per semplificare l'organizzazione oraria.
- Gli alunni saranno distribuiti nelle classi indipendentemente dal tempo scuola scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione.
- La preferenza per la seconda lingua straniera, espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione, non è vincolante per la scuola.
- Nella composizione del gruppo classe, la Commissione tiene presente le indicazioni date dalle maestre, innanzitutto per quanto riguarda gli obiettivi educativi e didattici conseguiti dai singoli alunni; inoltre, si considereranno gli eventuali casi di incompatibilità segnalati.
- Una volta formati i gruppi-classe, l'abbinamento alle sezioni avverrà per sorteggio, effettuato dal Consiglio d'Istituto durante l'ultima riunione di giugno.

Art. 12.4 - ISCRIZIONI FUORI TERMINE E TRASFERIMENTI DA ALTRE SCUOLE

- Nel caso in cui durante l'anno vengano richieste iscrizioni di alunni provenienti da altra sede scolastica e muniti di "nulla osta", la scelta della sezione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere della Commissione Continuità, dei responsabili di plesso e dei docenti della classe individuata.
- L'iscrizione di nomadi e di stranieri può avvenire anche in assenza della documentazione di rito. In base all'età anagrafica e al precedente percorso scolastico, l'alunno in questione sarà inserito nella sezione ritenuta idonea dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dei referenti della Commissione Disagio e della Commissione Continuità.

Art. 13 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 31/5/74 N. 416, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante sui criteri di programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Per "viaggi d'istruzione" s'intendono le uscite di uno o più giorni; per "visite guidate" s'intendono quelle uscite di durata non superiore all'orario scolastico, la cui autorizzazione è delegata direttamente al Dirigente Scolastico, qualora non rientrino nel Piano Annuale delle uscite.

Ciò premesso, si rimanda allo specifico regolamento (ALLEGATO 2).

PARTE II

Art. 14 - DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, GENITORI, DOCENTI E ATA

Art. 14.1 – PER TUTTI I PLESSI

INDISPOSIZIONI – INFORTUNI – SOMMINISTRAZIONE FARMACI – MALATTIE INFETTIVE

Qualora l'alunno accusi seria *indisposizione*, il personale docente o non docente contatta telefonicamente, secondo il recapito segnalato, il genitore, che può prelevare il minore dalla scuola.

Nelle situazioni di urgenza, per *infortunio o grave malore*, il docente o il non docente provvede a informare il genitore e, contemporaneamente, ad assicurare le cure del caso, anche accompagnando il bambino al Pronto Soccorso mediante l'ambulanza.

È pertanto fondamentale che la famiglia lasci dei numeri telefonici di riferimento utili per le emergenze. All'inizio dell'anno, l'insegnante raccoglie i numeri telefonici e i recapiti di riferimento dei singoli alunni e li custodisce tra la documentazione scolastica di particolare importanza.

Quando si verificano incidenti che richiedono l'intervento del servizio sanitario, è necessario che il docente responsabile in quella occasione predisponga una denuncia di infortunio da inviare al Dirigente, utilizzando l'apposito modulo.

La *somministrazione dei farmaci* è assicurata solo agli allievi con patologie croniche e seguendo le procedure definite dal protocollo d'Intesa (ALLEGATO 3), sottoscritto dalla ASL Milano 2 e dal Dirigente dell'USP.

Nel caso della necessità di proseguire una *terapia farmacologia*, i genitori possono entrare nell'edificio scolastico per la somministrazione degli stessi al proprio figlio, previa comunicazione all'insegnante di classe.

Se l'alunno presenta sintomi che possono far supporre l'esistenza di *malattie infettive* (sulla base delle "indicazioni" di massima fornite dall'ASL, in termini di orientamento e informazione sanitaria), il Dirigente Scolastico invita i genitori a prelevare l'alunno e a rivolgersi con urgenza al medico curante.

Sempre in riferimento a quanto sopra citato (ipotesi di malattia infettiva), in caso di rifiuto o di diniego da parte della famiglia a prelevare il figlio e a farlo visitare dal medico curante, il Dirigente Scolastico segnala la situazione all'ASL, per le verifiche di competenza. Dispone quindi, se necessario, l'allontanamento dell'alunno dalla scuola – in base al parere e alla valutazione sanitaria dell'ASL medesima – come provvedimento di emergenza, a tutela dell'alunno e della comunità scolastica.

DIETA ALIMENTARE

Il momento del pranzo è parte integrante dell'attività educativa della Scuola, agli alunni viene quindi proposto un menù che tiene conto delle necessità alimentari riferite all'età. Le proposte prevedono la consumazione di un primo, un secondo con verdura e frutta, in alternativa un piatto unico, verdura e frutta. Il menù è mensile e diverso a seconda del periodo invernale o estivo.

Per quanto riguarda le diete speciali per motivi di salute, religiosi o ideologici, si fa riferimento alle linee guida della Regione Lombardia.

La procedura per poter usufruire di tali diete speciali, stabilita in accordo tra Scuola, Comune e Ditta fornitrice del servizio, è reperibile presso gli Uffici di Segreteria.

Sono previste diete in bianco fino a un massimo di tre giorni con una semplice comunicazione del genitore che ne specifica la causa al fine di fornire un menù adeguato.

RESPONSABILITÀ PER DANNI

L'alunno non deve portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che distolgono l'attenzione dall'attività didattica. La Scuola non risponde di beni e di oggetti che l'alunno dimentica nel suo ambito.

Di eventuali danni all'arredamento scolastico o ai sussidi didattici sono chiamati a rispondere, sia pecuniariamente sia disciplinarmente, gli alunni che li hanno provocati oppure l'intera classe.

LIBERATORIA PER FOTO E VIDEORIPRESE

Ai sensi della legge 196/03 sulla privacy, all'atto dell'iscrizione sarà richiesta alle famiglie l'autorizzazione per effettuare fotografie o video-riprese legate all'attività didattica, sportiva, ludico-ricreativa.

I docenti prima di effettuare qualsiasi ripresa devono controllare che sia stata acquisita la liberatoria da parte della famiglia.

ASSEMBLEA DI SEZIONE, DI CLASSE

Durante le assemblee non è consentita la presenza di bambini a scuola; il personale scolastico è tenuto a non ammettere minori durante le attività collegiali o individuali.

Art. 14.2 - SCUOLA DELL'INFANZIA

INGRESSO/USCITA- ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

I bambini vengono accolti nell'atrio della Scuola dai collaboratori che provvedono ad accompagnarli dall'insegnante di salone o di sezione in servizio.

Dalle ore 8,00 alle ore 8,30 un insegnante per salone accoglie i bambini delle tre sezioni, dalle 8,30 prende servizio un insegnante per sezione.

Alle ore 15,40 l'insegnante in servizio prepara i bambini per l'uscita dalla scuola, che avviene presso le rispettive sezioni al suono della campana.

I bambini che usufruiscono del servizio scuolabus vengono affidati al personale ausiliario di salone che li accompagnerà all'ingresso.

All'uscita i genitori dovranno evitare di sostare nei locali scolastici oltre il tempo necessario alla preparazione del bambino per l'uscita; la responsabilità della vigilanza sul bambino è a carico della famiglia.

Il suono della campana indica la chiusura delle porte della scuola e l'inizio del prolungamento orario.

Ogni venerdì i genitori possono accedere alla sezione di appartenenza per prendere visione con il bambino delle attività svolte durante la settimana.

I genitori possono accedere alle aule solo in presenza degli insegnanti o del personale ausiliario.

Alle ore 16,00 l'insegnante accompagna i bambini iscritti al prolungamento orario presso la sezione dove si svolgerà il servizio ed elencherà alla collega i nomi dei presenti che verranno riportati sull'apposito registro.

Dalle ore 16,30 alle ore 17,00 i genitori possono accedere alla scuola per ritirare i bambini iscritti.

Alle ore 17,00 i docenti accompagnano gli iscritti al post-scuola, gestito dall'Amministrazione comunale, dalla persona incaricata a svolgere tale servizio.

PERMESSI, RITARDI e ASSENZE

I bambini possono entrare a Scuola con ritardi giustificati fino alle ore 10,30.

Le uscite anticipate potranno avvenire nei seguenti orari:

- antimeridiana dalle ore 11,45 alle ore 12,00
- pomeridiana dalle ore 13,30 alle ore 14,00.

Fanno eccezione le entrate e uscite per i bambini che si sottopongono a terapie specialistiche regolari e documentate.

Ogni entrata o uscita del bambino dalla scuola fuori orario deve essere giustificata per iscritto dal genitore e comunicata anticipatamente; in caso di uscita anticipata il bambino deve essere ritirato dal genitore o da un suo delegato maggiorenne che firma un apposito registro che si trova all'ingresso della scuola.

Ogni mattina l'insegnante di turno esercita il controllo dei bambini presenti e degli assenti sul registro di sezione; verifica inoltre le richieste di uscita anticipata e provvede ad informare la collega che effettuerà il turno pomeridiano.

Nell'eventualità che si verificassero ripetuti ritardi (oltre 5) non giustificati all'ingresso mattutino, è previsto un richiamo ufficiale da parte del Dirigente Scolastico.

Le assenze per motivi di salute o di famiglia devono essere giustificate per iscritto dai genitori. In caso di malattia infettiva i genitori sono invitati a comunicarlo tempestivamente, anche per telefono.

Se l'assenza per motivi famigliari è programmata o prevedibile, la comunicazione deve essere data ai docenti nei giorni antecedenti l'assenza.

DELEGHE

I docenti, a inizio anno scolastico, chiederanno ai genitori di compilare l'apposito modulo che delega altre persone al ritiro del bambino dalla scuola; verranno specificati nome, numero di documento della persona incaricata e periodo di validità della delega.

Ogni volta che un bambino viene prelevato dalla scuola da persone diverse dal genitore, l'insegnante deve controllare se è provvisto di delega e se la stessa corrisponde al documento segnalato.

I bambini non vengono affidati ai minori di 18 anni anche se provvisti di delega.

ABBIGLIAMENTO E IGIENE PERSONALE

I bambini durante la giornata scolastica indossano il grembiule.

Nelle giornate destinate all'attività motoria il bambino viene a scuola con un abbigliamento sportivo (tuta), senza il grembiule.

Nelle giornate estive di particolare caldo, l'insegnante comunica alle famiglie la possibilità di non far indossare il grembiule. In questa circostanza è richiesto un abbigliamento decoroso, adeguato all'ambiente e alla stagione. Poiché il docente ha il compito di vigilare sullo stato igienico della persona e del corredo personale, sollecita la famiglia, dove occorra, all'adempimento delle cure dovute.

Inoltre invita i genitori a non lasciare negli armadietti personali indumenti, scarpe o quant'altro non richiesto nel corredo.

MATERIALE SCOLASTICO

Gli insegnanti a inizio anno scolastico provvedono a informare i genitori sul corredo personale o di sezione che i bambini devono avere, debitamente contrassegnato al fine di consentirne il riconoscimento.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori a inizio anno scolastico sono invitati a compilare un modulo in cui saranno riportati tutti i possibili recapiti telefonici ai quali rintracciarli in caso di necessità.

Gli avvisi sono esposti all'esterno delle sezioni o all'ingresso dell'edificio, quelli personali vengono consegnati direttamente ai genitori.

Tutti gli avvisi personali devono sempre essere firmati dai genitori per presa visione.

Ogni comunicazione da parte della famiglia può essere lasciata al collaboratore scolastico durante il momento dell'accoglienza del bambino al mattino o riferita all'insegnante di sezione al momento dell'uscita.

I genitori che per urgenze devono comunicare con gli insegnanti possono telefonare a scuola nel momento della compresenza dalle ore 12,00 alle ore 13,00, altrimenti potranno lasciare il messaggio ai collaboratori che provvederanno ad informarli.

Art. 14.3 - SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO/USCITA

Per ogni classe l'ingresso avviene dalle ore 8,10 alle ore 8,15.

Davanti a ciascun ingresso della scuola si trova un collaboratore scolastico che vigila.

I genitori accompagnano i propri figli all'entrata dove sono accolti dai docenti che ne diventano responsabili.

Alle ore 16,00 i docenti guidano gli alunni alle diverse uscite (in prossimità delle quali si trova un collaboratore scolastico) dove vengono lasciati liberi: da questo momento la responsabilità della vigilanza sul bambino è a carico della famiglia.

I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio pullman sono tenuti a comunicare sul diario l'eventuale non utilizzo del mezzo.

PERMESSI e RITARDI

Ogni entrata o uscita fuori orario dell'alunno è giustificata dal genitore sul diario, indicandone i motivi.

In caso di uscita anticipata l'alunno deve essere ritirato dal genitore o da un suo delegato maggiorenne (previa presentazione di un documento di identità) che firma un apposito foglio affidato al collaboratore scolastico.

Nell'eventualità che si verificassero ripetuti ritardi (oltre i 5) non giustificati nell'ingresso mattutino, è previsto un richiamo ufficiale da parte del Dirigente Scolastico.

ASSENZE

Le assenze sono giustificate dai genitori mediante scrittura sul diario che l'alunno presenta all'insegnante al suo ingresso in aula, prima dell'inizio delle lezioni.

Se l'assenza per motivi familiari è programmata o prevedibile, la comunicazione deve essere data ai docenti nei giorni antecedenti l'assenza.

INTERVALLO

La giornata scolastica è scandita da due intervalli:

- dalle ore 10,15 alle ore 10,30, si consuma la merenda fornita dalla mensa e si svolgono attività di gioco libero
- dalle ore 12,15 alle ore 14,00 si pranza e il tempo disponibile è destinato alla ricreazione nell'edificio scolastico o in cortile.

Entrambi i momenti avvengono sotto l'attenta vigilanza dei docenti in servizio per un corretto svolgimento di ogni attività.

ABBIGLIAMENTO E IGIENE PERSONALE

L'alunno durante le lezioni indossa il grembiule (bianco per le femmine, blusa nera o blu per i maschi).

Nelle giornate destinate all'attività motoria il bambino viene a scuola con un abbigliamento sportivo (tuta), senza il grembiule.

Nelle giornate di particolare caldo, l'insegnante comunica alle famiglie la possibilità di non far indossare il grembiule. In questa circostanza è richiesto un abbigliamento decoroso, adeguato all'ambiente.

Poiché il docente ha il compito di vigilare sullo stato igienico della persona, sollecita, ove occorra, la famiglia all'adempimento delle cure dovute.

RECUPERO INFORMAZIONI SU LEZIONI E COMPITI

Durante l'assenza del figlio, è bene che la famiglia curi l'acquisizione delle informazioni sulla vita scolastica e si aggiorni per quanto riguarda le attività didattiche.

MATERIALE OCCORRENTE

In classe ogni alunno deve avere con sé i quaderni, gli oggetti di cancelleria, i libri di testo in adozione e un diario (quaderno per il primo ciclo) per le comunicazioni scuola-famiglia.

COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA/TELEFONATE

Le comunicazioni tra i genitori e i docenti avvengono tramite diario. Tutti gli avvisi devono sempre essere firmati dai genitori, che sono pregati di controllare quotidianamente il diario.

Ulteriori informazioni possono essere date durante i colloqui individuali previsti. In caso di particolari esigenze si possono stabilire specifici incontri concordati.

Durante l'orario scolastico non è possibile avere colloqui verbali o telefonici con gli insegnanti. Per eventuali urgenze il personale non docente trasmette la comunicazione agli insegnanti di classe.

Art. 14.4 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

INGRESSO

Gli alunni sono tenuti a entrare a piedi nello spazio esterno annesso all'edificio scolastico. Eventuali mezzi di trasporto devono essere condotti a mano e collocati ordinatamente negli appositi spazi. Pertanto è vietato girare in moto o in bicicletta all'interno del giardino scolastico.

Gli alunni possono accedere alla scuola sia utilizzando l'ingresso principale che quello di servizio e, con congruo anticipo, dovranno trovarsi nello spazio antistante l'ingresso dell'edificio in modo da poter entrare puntualmente, nella scuola, al suono della prima campanella (ore 8,05), vigilati dai collaboratori scolastici.

Successivamente e in modo ordinato, gli alunni raggiungeranno le varie aule, dove troveranno ad attenderli i docenti della prima ora.

Al suono della seconda campanella (ore 8,10) inizieranno le lezioni.

PERMANENZA NELLA SCUOLA

Durante la permanenza nella scuola, è proibito spostarsi da un piano all'altro e raggiungere qualsiasi locale della scuola stessa, senza il permesso dell'insegnante.

In particolare, durante:

- il cambio dell'ora: gli alunni devono restare in classe ad attendere gli insegnanti che si spostano da un'aula all'altra. I ragazzi che devono recarsi in palestra o nelle aule speciali devono attendere in classe che l'insegnante venga a prelevarli; alla fine dell'ora, saranno riaccompagnati in classe dallo stesso insegnante

- l'intervallo: gli allievi dovranno *obbligatoriamente* uscire dalle aule e restare nel proprio piano in modo che siano visibili agli insegnanti che si occupano della loro sorveglianza. Non dovranno, per motivi di sicurezza, correre nei corridoi e nemmeno salire e scendere correndo dai gradoni dell'auditorium; dovranno inoltre evitare di sostare a lungo nei bagni. Gli alunni non possono servirsi del distributore automatico di bevande
- l'accesso e l'uscita dal locale mensa: deve avvenire in modo ordinato, per gruppo classe e sotto il controllo dell'insegnante; in nessun caso gli alunni potranno accedere o lasciare il locale stesso senza autorizzazione.

MENSA E INTERMENSA

Alla campanella delle 13.35, nei giorni di lezione pomeridiana, gli alunni lasceranno le cartelle in ordine posate sui rispettivi banchi.

Ogni gruppo, prima di entrare in mensa, deve aspettare in classe l'insegnante a cui è stato affidato e rimanere con lo stesso fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

L'entrata dei gruppi in mensa deve avvenire secondo l'ordine riportato nella tabella consegnata ad ogni classe all'inizio dell'anno scolastico. Poiché lo spazio della mensa non consente a tutti di mangiare contemporaneamente, le classi, in attesa del proprio turno, si tratterranno negli spazi stabiliti.

Le classi che dovranno pranzare presso la mensa della Scuola Primaria si recheranno nell'altro edificio accompagnati dall'insegnante di turno.

Non è consentito entrare nel locale mensa con palloni o altri giochi.

Gli alunni possono uscire dal locale mensa solo accompagnati dall'insegnante.

Non è consentito uscire dal locale mensa con cibo o bevande.

Gli spazi dell'intermensa saranno occupati dai gruppi-classe secondo le disposizioni indicate nella suddetta tabella.

Gli alunni non potranno lasciare gli spazi loro assegnati senza l'autorizzazione dell'insegnante.

All'interno della scuola sono permessi giochi con la palla di spugna o palloni gonfiabili, ma è vietato giocare a calcio.

Al primo suono della campana, alle 14.20, tutti gli alunni dovranno lasciare gli spazi di gioco e recarsi nella propria classe.

Il secondo suono della campana, alle 14.25, indica l'inizio delle lezioni pomeridiane.

USCITA

Al termine delle lezioni, gli alunni usciranno dalle rispettive aule solo dopo il suono della campanella e, accompagnati dall'insegnante, raggiungeranno ordinatamente l'uscita (porta dell'edificio). Da questo momento l'insegnante non è più responsabile degli alunni, i quali pertanto non devono trattenersi nello spazio antistante l'edificio scolastico.

USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori sono tenuti a fornire alla scuola, mediante apposito modulo, i nominativi (massimo 3 oltre ai genitori) delle persone maggiorenni da loro delegate per le uscite anticipate dei loro figli, anche in caso di indisposizione. Gli alunni potranno lasciare l'edificio scolastico fuori orario, solo su richiesta, redatta dal genitore sull'apposito libretto e presentata all'insegnante della prima ora di lezione. Gli alunni dovranno essere prelevati dal genitore o da una delle persone precedentemente delegate che dovrà esibire un documento di riconoscimento. In modo del tutto eccezionale i genitori possono richiedere l'uscita dalla scuola senza la presenza di un adulto. Tale permesso deve essere valutato dal D.S., sentita la famiglia, e concesso a discrezione del D.S.

ASSENZE

Gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze e i ritardi all'insegnante della prima ora di lezione del giorno di rientro, mediante l'apposito libretto.

Gli alunni che si presentano in ritardo all'inizio delle lezioni, senza giustificazioni dei genitori, sono comunque ammessi in classe, ma, il giorno successivo e non oltre, devono giustificare il ritardo sul libretto. In caso di ritardi sistematici o frequentemente ripetuti (più di tre), il Consiglio di Classe prenderà i provvedimenti disciplinari previsti dal "Regolamento di disciplina".

Le assenze, ingiustificate o ricorrenti che destino in qualche modo sospetto all'insegnante, saranno segnalate al Dirigente per gli accertamenti e gli eventuali provvedimenti del caso.

RECUPERO LEZIONI E COMPITI DEL PERIODO DI ASSENZA

Gli alunni che sono rimasti assenti per uno o più giorni sono personalmente tenuti ad informarsi dei compiti scritti e orali assegnati dall'insegnante e a presentarsi il giorno del rientro con tali compiti svolti o con la giustificazione scritta dei genitori in caso di reale impossibilità.

ABBIGLIAMENTO

Gli alunni si devono presentare alle lezioni curati nella persona e con abbigliamento ordinato e decoroso, adatto all'ambiente; in particolare è vietato indossare abiti trasparenti ed eccessivamente scollati o gonne, pantaloni e magliette troppo corti.

MATERIALE SCOLASTICO E NON

Gli alunni devono essere sempre provvisti del materiale necessario per lo svolgimento delle diverse attività scolastiche e devono provvedere che lo stesso sia sempre in ordine.

Ogni alunno deve sempre portare il diario personale, su cui annotare compiti e lezioni, e il quaderno degli avvisi e delle valutazioni, che deve essere controfirmato nella prima pagina dai genitori e dal coordinatore. Gli avvisi e le valutazioni devono essere tempestivamente e puntualmente firmate.

Il materiale tecnico, in particolare i taglierini, vanno portati a scuola solo su espressa richiesta dell'insegnante della disciplina e utilizzati solo sotto il suo controllo.

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore o pericolosi o comunque estranei alle attività didattiche. In ogni caso, la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti. Nel caso di mancato rispetto della norma, l'insegnante è autorizzato a sequestrare l'oggetto pericoloso, che verrà custodito in cassaforte e riconsegnato solo ai genitori.

USO DEI CELLULARI

I telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, come da Direttiva 15 marzo 2007 del MPI, non possono essere utilizzati dagli alunni all'interno dell'edificio scolastico e, in particolare, durante le ore di lezione. Nel caso di mancato rispetto della norma, l'insegnante sequestra il telefono cellulare, che verrà custodito in cassaforte e riconsegnato solo ai genitori.

L'eventuale uso, per esigenze di particolare urgenza o gravità, deve essere autorizzato dall'insegnante.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale docente durante lo svolgimento delle attività di insegnamento-apprendimento e di tutto il personale durante il proprio orario di servizio.

Al personale che non rispetta la disposizione sarà inviata comunicazione scritta di richiamo.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Ogni docente all'inizio dell'anno comunica agli alunni il suo orario settimanale di ricevimento.

Il coordinatore comunica per tempo le date dei Consigli di Classe aperte ai genitori.

Se lo ritiene necessario, il Consiglio di Classe incarica il coordinatore di convocare le famiglie di alunni con particolari difficoltà di apprendimento o problemi di comportamento, per informare della situazione e concordare gli opportuni interventi.

UTILIZZO DEI LABORATORI

- Nessun alunno è autorizzato a entrare nel laboratorio se non accompagnato dal personale ATA o da un insegnante, che si tratterà con lui durante la ricerca del materiale.
- Nessuno deve entrare nel laboratorio per svolgervi attività, se non è accompagnato da un insegnante.
- L'utilizzo dell'aula per discipline non inerenti la specialità deve avvenire con la presenza dell'insegnante di classe, solo per motivi eccezionali e per il solo spazio aula (non si deve usare il materiale specifico e quello riposto negli armadi).
- L'utilizzo dell'aula da parte di insegnanti di disciplina diversa deve essere richiesto all'insegnante responsabile del laboratorio.
- Tutte le attrezzature e i materiali presenti nell'aula devono essere utilizzati in modo idoneo alle caratteristiche e per le attività cui sono indirizzati.
- In particolare i materiali specifici devono essere usati seguendo le indicazioni riportate sulle confezioni o attenendosi scrupolosamente a quelle date dall'insegnante.
- Le chiavi devono essere restituite al personale ausiliario, dopo aver risistemato i materiali e gli spazi e aver chiuso il laboratorio.
- Per accedere ad alcune aule speciali (aula video, aula informatica) occorre prenotarsi sull'apposito registro, a disposizione presso il personale ausiliario.
- Il prestito dei libri della biblioteca e l'uso del laboratorio di informatica sono disciplinati da appositi regolamenti.

ART. 14.5 - SCUOLA SPECIALE

Si rimanda allo specifico Regolamento Interno concordato tra l'Istituto Comprensivo e la Fondazione Don Gnocchi (ALLEGATO 4).

Art. 15 - CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

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

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

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

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

Per le richieste di utilizzo saltuario ed estemporaneo, l'autorizzazione potrà essere rilasciata dal Dirigente, sentito il parere del Presidente del Consiglio d'Istituto, salvo ratifica del Consiglio stesso.

Art. 16 - CRITERI PER L'ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI (Enti, Istituzioni...)

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

Art. 17 - CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DI VOLANTINI E L'AFFISSIONE DI MANIFESTI

È vietata all'interno della scuola la distribuzione o l'affissione di volantini non previsti nel presente Regolamento o non autorizzati dal Consiglio di Istituto.

È autorizzata all'interno della scuola, sentito il Dirigente Scolastico, la distribuzione e l'affissione di volantini riguardanti i seguenti argomenti:

- medicina scolastica (vaccinazioni, ecc.)
- materiale informativo riferito a campagne di prevenzione di vario genere (contro la droga, l'AIDS, il fumo, ecc.)
- volantini delle associazioni locali, di valenza sociale e culturale, senza scopo di lucro
- volantini o manifesti che pubblicizzino attività culturali, corsi formativi o informativi, attività sportive organizzate dal Comune che afferisce all'Istituto, anche a pagamento.

Tale materiale deve avere le seguenti caratteristiche: firma specifica, contenuto non diffamatorio, no pubblicità occulta.

Art. 18 - RACCOLTA DI FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

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

Sono consentite inoltre raccolte di fondi finalizzate al:

- finanziamento del Comitato dei genitori che collabora strettamente con la scuola stessa
- finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola solo se proposti dagli alunni, dai docenti, dal Comitato dei genitori, se prima illustrati e approvati dal Consiglio di Istituto, sentito l'eventuale parere non vincolante del Collegio dei Docenti.

I finanziamenti donati alla scuola dovranno essere documentati dalla stessa mediante ricevuta e registrati a bilancio, con delibera del Consiglio d'Istituto.

NORME FINALI

Art. 19 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Nell'Istituto Comprensivo Daniela Mauro è adottato il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del

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

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

Art. 20 - APPROVAZIONE DI MODIFICHE

Variazioni, aggiunte e modifiche del presente Regolamento sono valide se approvate da almeno due terzi dei componenti del Consiglio di Istituto, sentiti gli Organi Collegiali.

Tali variazioni, modifiche e aggiunte devono essere presentate alla Giunta Esecutiva che le inserisce nell'ordine del giorno.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Per ulteriori approfondimenti si può fare riferimento al P.O.F., alle Disposizioni Ministeriali, al CCNL del Comparto Scuola, alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

ALLEGATI:

1. Regolamento di Disciplina Scuola Secondaria di primo grado
2. Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione
3. Protocollo d'Intesa per la somministrazione farmaci, sottoscritto dalla ASL Milano 2 e dal Dirigente dell'USP
4. Regolamento Interno concordato tra l'Istituto Comprensivo e la Fondazione Don Gnocchi