



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "A. Da Rosciate "

via Codussi, 7 – 24124 Bergamo
Tel 035243373 – Fax: 035270323

e-mail: segreteria@darosciate.it - bgic81400p@pec.istruzione.it
www.darosciate.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Consiglio d'istituto - delibera n° 7 del 28 novembre 2013)

INDICE

PREAMBOLO	pag. 3
PARTE PRIMA ORGANI COLLEGIALI E DIRIGENZA SCOLASTICA Artt. 1-22	pag. 3
PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA Artt. 23-34	pag. 16
PARTE TERZA UTILIZZO SPAZI, USO DELLE ATTREZZATURE Artt. 35-42	pag. 27
PARTE QUARTA INIZIATIVE FORMATIVE Artt. 43-46	pag. 30
PARTE QUINTA NORMA FINALE Art. 47	pag. 36

PREAMBOLO

Al fine di garantire la fruizione del diritto allo studio, il nostro istituto: accoglie tutti gli alunni in età scolare (dalla scuola dell'infanzia a quella secondaria di primo grado); garantisce un'offerta formativa adeguata alle esigenze di tutti e di ciascuno; organizza forme d'integrazione e di sostegno specifiche per alunni svantaggiati, diversamente abili o con bisogni educativi specifici; sostiene la valorizzazione delle eccellenze; progetta percorsi mirati a promuovere il migliore utilizzo delle risorse per realizzare una serena e arricchente integrazione tra alunni e culture diverse; mira a realizzare la cooperazione fra gli attori del sistema dell'istruzione nell'ambito dei quartieri di Borgo Santa Caterina e di Borgo Palazzo in Bergamo; favorisce l'educazione permanente degli adulti in partenariato con gli enti e le associazioni territoriali.

PARTE PRIMA

ORGANI COLLEGIALI E DIRIGENZA SCOLASTICA

ART. 1: GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione della gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile. A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali :

- Consiglio di intersezione / interclasse / classe;
- Collegio Docenti, anche con articolazione per ordine di scuola;
- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva ;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti ;
- Comitato dei genitori .

ART. 2: CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- A. La convocazione degli organi collegiali è disposta da Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.
- B. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale, spedita via posta elettronica e mediante affissione di apposito avviso all'albo delle singole scuole e/o tramite pubblicazione sul sito web dell'istituto.
- C. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- D. I punti inseriti tra le "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare e sui quali deliberare. La variazione all'odg va votata.
- E. I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
- F. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso, su apposito registro con pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione. Il Presidente dà la parola secondo l'ordine di richiesta, riservando la precedenza ai relatori designati dalla giunta o da

apposita commissione di lavoro. Fa rispettare i tempi di discussione, l'aderenza al tema, mette ai voti le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (inversione dell'ordine del giorno, breve sospensione, aggiornamento della seduta), mette ai voti al termine della discussione i temi trattati, proclama l'esito della votazione, scioglie la seduta.

ART. 3: PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- A. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alla propria competenza, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
- B. Gli organi collegiali che vedono la presenza dei genitori tra i componenti concordano all'inizio delle attività il giorno settimanale e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri del consiglio.
- C. Alla convocazione verranno allegati, quando possibile, materiali e documentazioni inerenti gli argomenti all' O.d.G. per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.
- D. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli organi collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

ART. 4: VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

- A. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di classe, d'interclasse, Consiglio d' intersezione. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta per la valutazione del servizio delle insegnanti.
- B. Ai fini della validità , non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
- C. Ai sensi dell'art.28 del D.P.R. 416/74 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.
- D. I componenti che si astengono, non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità della adunanza.
- E. Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali , si procederà ai sensi dell'articolo 22 del D.P.R. 416/74.

ART. 5: EVENTUALI REGOLAMENTI SETTORIALI

Ogni organo collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto, può definire le norme per il proprio funzionamento interno.

ART. 6: COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove componenti:

- Otto rappresentanti del personale Docente;
- Due rappresentanti del personale A.T.A;
- Otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Il Dirigente Scolastico componente di diritto.

I membri del Consiglio d'Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell' O.M. n. 7 del 07/01/82. Ciascun membro del Consiglio d'Istituto può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 7: COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso:

- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
- Approva il Programma annuale ed il Conto consuntivo secondo i termini di legge e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- Delibera il regolamento dell'istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
 - per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6).
- Assegna incarichi e appalta servizi qualora ne ricorrano le condizioni in base alle norme amministrative e contabili dello Stato.
- Esprime parere obbligatorio, ma non vincolante circa l'uso dei locali scolastici oltre l'orario scolastico da parte di altri enti, associazioni, gruppi.
- Autorizza lo scarico di beni inutilizzabili o obsoleti dall'inventario.
- Delibera l'accettazione di donazioni di beni materiali.
- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo alle attività svolte in orario extracurricolare, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90 e susseguenti.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
- Approva la partecipazione della scuola:
 - ad accordi di rete e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;

- a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, d'Intersezione e d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

ART. 8: ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere un vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di mancanza del presidente e del vice- presidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano tra i genitori.

ART. 9: ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il presidente del Consiglio d'Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 5 del D.P.R. 416/74, collabora con il Dirigente scolastico alla rappresentanza del Consiglio d'Istituto, nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio. Il presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato; ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico, tutte le relazioni relative alla materie di competenza del Consiglio d'Istituto e di avere in copia tutta la relativa documentazione. Il presidente e il dirigente scolastico operano al massimo della cooperazione e della condivisione per l'espletamento dei fini istituzionali.

ART.10: CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- A. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del presidente e all'accettazione formale dell'incarico dello stesso.
- B. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio d'Istituto per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.
- C. L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'adunanza: in caso di urgenza il giorno prima. Copia dell'avviso sarà affisso all'albo della scuola.
- D. L'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto viene redatto dalla Giunta. Ogni componente del consiglio può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La Giunta si riserva la decisione in merito alla richiesta e in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari.
- E. Il Consiglio d'Istituto può invitare a partecipare alle propri riunioni i rappresentanti degli Enti locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai consigli di interclasse al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il Direttore dei Servizi Amministrativi della Giunta Esecutiva, quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili (bilancio,

consuntivo, ecc).

- F. Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere notificate per iscritto al Presidente prima della successiva convocazione dell'Organo. Dopo tre assenze ingiustificate si procede alla surroga del membro.
- G. Il Consiglio d'Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi e comunque almeno 5 volte nel corso dell'anno scolastico.

ART. 11: PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere senza diritto di parola e di voto gli elettori dell'organo collegiale stesso ed in particolare i membri del Comitato dei genitori e il personale scolastico ed extrascolastico in servizio. L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del Presidente o di un membro dell'organo. Non è ammesso pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. I membri del Consiglio d'Istituto, in special modo il suo Presidente, sono tenuti a riferire dell'operato dell'organo collegiale ai vari membri che compongono la comunità scolastica, agli altri organi collegiali, al comitato dei genitori.

ART. 12: VERBALI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

A. Di ogni seduta del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, firmato da chi ha presieduto e dal segretario, conservato in apposito registro a pagine numerate. Il verbale di ogni riunione deve essere letto ed approvato all'apertura della seduta successiva. Il segretario viene designato dal Presidente. Copia dei singoli verbali viene resa pubblica, dopo l'approvazione, mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto.

B. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, deve avvenire mediante l'affissione all'Albo della sede dell'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 dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, non va esposta all'albo.

ART. 13: PROGRAMMAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, predispone un programma di lavoro per adeguare le esigenze organizzative ai bisogni educativi delle scuole e del territorio.

ART. 14: GIUNTA ESECUTIVA

A. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori, dal DSGA dell'Istituto, che svolge nell'organo la funzione di segretario e dal Dirigente Scolastico che la presiede.

B. Viene eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio d'Istituto. E' possibile che i vari rappresentanti della giunta vi si alternino per favorire la migliore collegialità: la surroga deve essere votata dal Consiglio d'Istituto.

C. La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza. La lettera di convocazione viene inoltrata tramite posta elettronica. E' fatto obbligo che la Giunta si riunisca in occasione della predisposizione del Programma annuale e del Conto consuntivo e in tutte le altre occasioni in cui si debbano discutere questioni di natura finanziaria da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

D. La Giunta Esecutiva, in particolare:

- redige la relazione di presentazione del “Programma annuale” predisposto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e provvede all’invio di documenti amministrativo-finanziari al Consiglio d’Istituto entro il 31/10, previa acquisizione del parere di regolarità contabile dei Revisori di Conti;
- prepara i lavori del Consiglio d’Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso;
- esprime parere in merito alle richieste di convocazione delle assemblee e dei comitati dei genitori per l’autorizzazione.

E. La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio, se espresse dalla maggioranza dei componenti degli Organi Collegiali proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà autonomamente l’inserimento o meno all’ordine del giorno del Consiglio d’Istituto.

ART. 15: COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e, a conclusione dell’anno scolastico, agli effetti della valutazione degli insegnanti in periodo di prova. Nel Comitato per la valutazione del servizio è opportuno siano presenti docenti appartenenti a ciascun ordine di scuola compreso nell’Istituto.

ART. 16: ASSEMBLEE DEI GENITORI

A. I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell’Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

- di una singola classe;
- di più classi;
- di ciclo;
- di un solo plesso;
- di più plessi e/o di tutto l’Istituto.

B. Le richieste di convocazione delle assemblee devono contenere l’ordine del giorno e pervenire alla segreteria almeno sette giorni prima della data richiesta. Il DS, ove i tempi tecnici lo consentono e ritenuto valido l’ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l’orario di svolgimento.

C. Il Consiglio di classe /interclasse/intersezione e l’Assemblea dei genitori con gli insegnanti, nei propositi di quanto previsto dall’art. 3 del presente regolamento, possono essere preceduti e seguiti, nell’ambito di dieci giorni complessivi, da riunioni o dei solo rappresentanti di classe o dall’assemblea dei soli genitori, in merito all’ordine del giorno previsto.

ART. 17: COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei Consigli di interclasse possono costituirsi in Comitato dei genitori del plesso o dell’Istituto. Il Comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione. In quanto organo interno all’Istituto si rapporta, per i propri compiti consultivi, con il Dirigente Scolastico e gli altri organi collegiali dell’istituto.

ART. 18: COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Viene costituito come unico collegio, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola. Il Collegio dei docenti:

- coopera alla definizione del POF;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare: cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto secondo la normativa;
- elegge, nel suo seno, a scrutinio segreto, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogico. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.
- esprime un parere in merito all'adesione a reti di scuole, alla stipula di convenzioni e di partenariati, alla stipula di protocolli d'intesa.

ART. 19: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTERNA ED ESTERNA ALLA SCUOLA

A. Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

B. Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario e del contenuto dello zaino dei propri figli;
- con la promozione nei propri figli dell'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- attraverso incontri costanti con i docenti;
- nella condivisione di percorsi formativi comuni;
- nel sollecitare i propri figli ad un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui;
- nella condivisione con i docenti (nell'assoluto rispetto degli specifici ruoli) di stili educativi, azioni pedagogiche, richiami, sollecitazioni.

C. La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali (colloqui, assemblee di classe, ecc). Si svolgono, inoltre, le riunioni dei Consigli d'intersezione/interclasse/classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori.

D. L'istituto cura la comunicazione con gli utenti facendo in modo che le sedute degli organi collegiali e le varie occasioni d'incontro siano dedicate all'informazione sulle attività, ma anche alla condivisione delle linee educative.

E. L'istituto promuove la comunicazione esterna sia con la distribuzione di materiale cartaceo, ma soprattutto attraverso la pubblicazione sul sito web delle proprie attività finanziarie, educative, formative che rendicontino del perseguimento delle finalità istituzionali. Tutti gli organi collegiali s'impegnano altresì a promuovere lo scambio d'informazioni per via telematica e a rendere la comunicazione limpida, coerente e rispettosa per il benessere dell'intera comunità scolastica.

F. Agli ingressi di ogni scuola un apposito spazio ben visibile deve essere destinato per l'albo così suddiviso: organi collegiali; informazioni per il personale della scuola; iniziative culturali; percorsi formativi organizzati dall'istituto; informazioni sull'organizzazione della scuola e sulla sicurezza. L'albo sindacale d'istituto è invece allestito nel plesso sede dell'istituto.

G. I rappresentanti degli organi collegiali, possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato, dopo essere stati autorizzati dal DS.

H. La distribuzione di comunicazioni di altra natura (ad esempio: iniziative sportive di quartiere, corsi, proposte culturali delle biblioteche, ecc) all'interno delle scuole deve essere vagliata e autorizzata, caso per caso, dal dirigente stesso.

I. È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro.

L. Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale, nei termini e nei modi previsti dalla normativa, solo per le diverse elezioni scolastiche (RSU, organi collegiali, ecc).

ART. 20 ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il limite di spesa (art.34, c 1 del D.M. n° 44/2001) per le attività negoziali svolte direttamente dal Dirigente Scolastico senza l'obbligo dell'acquisizione di almeno tre offerte è elevato da €2000,00 a €3000,00.

Il Dirigente Scolastico, nel caso debba ricorrere a prestazioni a carico di terzi per la realizzazione di particolari attività ed insegnamenti per i quali non disponga di personale con le necessarie competenze all'interno dell'Istituzione Scolastica, dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- in caso di gara d'appalto, la scelta del contraente è delegata ad apposita commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico e formata dal D.S.G.A. e da personale scolastico interno;

- in caso di attività negoziale svolta direttamente dal Dirigente Scolastico, il contraente sarà individuato secondo i seguenti parametri:

a. utilizzo di personale docente statale, regolarmente autorizzato, in servizio presso altre scuole del territorio;

b. utilizzo di esperti operanti presso Associazioni o Enti di tipo specialistico presenti sul territorio;

c. utilizzo di personale in possesso del titolo di studio specifico, con priorità per i possessori della corrispondente abilitazione all'insegnamento;

d. utilizzo del personale il cui curriculum vitae documenti il possesso delle competenze richieste.

e. per continuità didattica, nel caso di progetti che proseguano dall'anno scolastico precedente, qualora il servizio sia risultato efficace rispetto agli obiettivi fissati.

ART. 21: COLLABORAZIONE CON ESPERTI ESTERNI E CONSULENTI

Per innalzare la qualità del proprio servizio, la scuola si avvale di forme di collaborazioni con esperti e consulenti, con cui può stipulare contratti e/o convenzioni. Gli operatori vengono individuati in base ai seguenti requisiti:

- requisiti professionali :

→ competenza specifica nel settore prescelto: documentata con apposito curriculum; già

- positivamente sperimentata per conoscenza diretta o indiretta;
- competenza relazionale rispetto all'età degli alunni individuati; disponibilità a collaborare con i docenti in fase di progettazione/attuazione/valutazione del percorso formativo;
- competenza di documentazione: capacità di arricchire l'istituto con documentazioni (cartacee, multimediali ...) che diffondono informazione e cultura sul tema affrontato;
 - requisiti organizzativi :
- disponibilità ad intervenire nelle fasce orarie e temporali individuate dalla scuola;
- migliore reperibilità per vicinanza territoriale;
 - requisiti finanziari :
- disponibilità a percepire un compenso che non si discosti in modo significativo da quello indicato nelle tabelle previste per il personale della scuola.

I collaboratori e/o consulenti possono essere individuati sia all'interno dell'Istituto fra il nostro personale scolastico, sia all'esterno, collaborando in rete con altri Istituti scolastici, oppure con altre Istituzioni/Associazioni professionali presenti sul territorio.

Il vaglio preventivo degli esperti-collaboratori viene fatto dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi amministrativi e dai docenti referenti degli specifici progetti previsti dal POF dell'Istituto.

La valutazione finale prevista per ogni iniziativa attuata, a cura dei docenti referenti di progetto, prevede una specifica valutazione anche delle competenze ed efficacia d'intervento da parte dell'operatore interno/esterno nominato.

Per i criteri di individuazione degli esperti si rinvia al Regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi di insegnamento secondo la normativa vigente art. 33, comma G del Decreto Ministeriale 44/2001. La procedura da seguire è qui di seguito illustrata, secondo quanto deciso dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 17/06/2009.

Par. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6, del decreto leg.vo 165/2001, integrato dall'art. 32 del decreto legge 223/2006, convertito dalla Legge 248/2006, dall'art.3 comma 76 della Legge 244/2007 e dall'art.46 del D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del c.c..

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca, sperimentazione e formazione in servizio del personale.

Par. 2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, decide il ricorso a collaborazioni esterne provvedendo alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto. L'Istituzione Scolastica deve tenere conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determinare la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato nonché dei compensi stabiliti dal CCNL Scuola.

Par. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione , che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Al personale dipendente di altre istituzioni scolastiche, si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29. 11.2007.

Par. 4 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI

L'individuazione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o formulare elenchi di personale esperto in specifici ambiti, dai quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

E' in facoltà dell'Istituzione Scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico (ambito disciplinare di riferimento);
- Gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- La durata dell'incarico;
- Luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (numero di ore di attività richiesto);
- Compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- Indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
- Termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
- L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta, salvo quanto previsto dall'art.46 del decreto Legislativo n. 112/08 convertito nella Legge 133 /08.

Per la redazione dell'avviso, la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la motivazione dettagliata della scelta dell'esperto in base ai criteri contenuti nel bando.

Per ogni singolo curriculum si valutano i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;

-esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
-qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico.
Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
La proposta della Commissione deve essere approvata dal Dirigente Scolastico che stipulerà il contratto con l'esperto.
Ai sensi della Legge 244/2007 i contratti vengono pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto.
E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.
E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate.
Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Par. 5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO E DETERMINAZIONE COMPENSO

Agli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.
Per attività di docenza in corsi di aggiornamento il compenso per la prestazione di norma fa riferimento alle tabelle ministeriali in vigore.
Per il personale esterno alla scuola il compenso orario è di €50,00 lorde al massimo.
Per i docenti universitari i compensi per docenza in corsi di aggiornamento sono elevabili a € 100,00 orarie lorde.
Il compenso è comprensivo di tutte le spese che l'esperto effettua e degli oneri a suo carico, viene erogato dietro presentazione di apposito documento conforme alle norme fiscali in vigore e corredato della relazione relativa alla prestazione effettuata e ai suoi risultati.
E' fatto divieto di anticipazione di somme.
Agli esperti non compete alcun trattamento di fine rapporto.

Par. 6 - VERIFICA DELL' ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL' INCARICO

Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto dall'incarico il dirigente può risolvere il contratto.

Par. 7 - PUBBLICITA' ED EFFICACIA

Dell'avviso si dà adeguata pubblicità all'albo e al sito dell'Istituzione Scolastica.
Dell'esito della procedura deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art 3, comma 18 della legge 244/2007.

ART. 22 UTILIZZO DI PERSONALE VOLONTARIO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA OFFERTA FORMATIVA

Par. 1 – OGGETTO E FINALITA' PRINCIPALI

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione, genitori dell'istituto, e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.

Par. 2 - CRITERI E AMBITI DI UTILIZZO DEI VOLONTARI

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo. L'istituto può avvalersi di volontari per attività inerenti gli scopi istituzionali. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento: attività all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti, attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze; attività formativa per i membri della comunità scolastica e dei partner di rete.

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento, purché finalizzati ad obiettive esigenze di pubblico interesse ed il cui espletamento non comporti l'accesso agli atti dell'Istituto.

Par. 3 – MODALITA' E CRITERI DI AFFIDAMENTO

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente scolastico. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente articolo del regolamento.

Par. 4 – REQUISITI OGGETTIVI DEL VOLONTARIO

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
- idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Par. 5 – QUALIFICAZIONE DELL'INCARICO

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui operativo si deve inserire in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio della funzione docente.

L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente che esso si configuri come rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

L'attività di volontariato deve essere gratuita e non comportare oneri per la scuola, nemmeno come rimborso di spese.

Par. 6 – MODALITA' ORGANIZZATIVE DELL'ATTIVITA'

Il docente responsabile di plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo, provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare la corretta esecuzione della prestazione.

Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e i bisogni formativi degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.

All'inizio dell'attività il responsabile predisponde, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Par. 7 - ASSICURAZIONE

L'istituto è tenuto a garantire che i volontari siano coperti da assicurazione per responsabilità civile.

Par. 8 – DOVERI DEI VOLONTARI

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento
- rispettare gli orari prestabiliti
- tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico
- notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

PARTE SECONDA

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 23 ORARI E CALENDARIO SCOLASTICO

A. In materia di calendario scolastico si rimanda all'art. 5 del Decreto n. 275/99 "Autonomia Organizzativa" e l'art.138 del D.L.vo n.112 del 31-3-98 che delega alle Regioni la determinazione annuale del calendario scolastico. Il Consiglio d'istituto delibera annualmente in materia di calendario scolastico.

B. L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e rimane comunque valido fino a nuova diversa delibera. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio dei docenti o delle Amministrazioni. Su progetto del Collegio Docenti, il Consiglio di Istituto stabilisce l'orario per i primi giorni di scuola, in funzione degli specifici progetti di "accoglienza dei nuovi alunni e delle rispettive famiglie".

C. Relativamente alla Scuola dell'infanzia il Consiglio d'Istituto definisce, di ogni anno scolastico, gli orari dei posticipi (detto postscuola) in funzione di un congruo numero di richieste pervenute da parte dei genitori. Il Consiglio d'Istituto si riserva comunque la facoltà di revocare il servizio qualora il numero dei fruitori effettivi si riduca rispetto a quello per i quali è stato concesso.

D. Relativamente alla Scuola primaria il Consiglio d'Istituto definisce, di ogni anno scolastico, gli orari degli anticipi (detto prescuola) in funzione di un congruo numero di richieste pervenute da parte dei genitori. Il Consiglio d'Istituto si riserva comunque la facoltà di revocare il servizio qualora il numero dei fruitori effettivi si riduca rispetto a quello per i quali è stato concesso.

E. L'orario di funzionamento e apertura al pubblico dell'ufficio di Segreteria viene deliberato dal Consiglio d'Istituto su proposta del DSGA, sentita l'assemblea del personale, all'inizio di ogni anno scolastico. L'orario deve essere reso pubblico tramite affissione all'albo delle scuole e/o sul sito web dell'istituto. Anche gli altri orari del personale in servizio devono essere resi pubblici.

E. L'intervallo durante gli orari di lezione deve essere inteso come pausa alle attività didattiche giornaliere, stabilito dai docenti della scuola ed ha durata di 15 minuti per la scuola primaria e di 10 minuti per la scuola secondaria. Il personale docente di turno ha l'obbligo di provvedere alla vigilanza sul comportamento degli alunni.

ART. 24: REGOLAMENTAZIONI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza nell'edificio scolastico nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

a) Relativamente alla Scuola dell'infanzia l'orario di entrata-uscita, stabilito ogni inizio d'anno, deve essere assolutamente rispettato data l'importanza pedagogica del momento dell'accoglienza. Nel caso in cui si verificasse straordinariamente un'indisposizione o un'eventuale visita medica del bambino al mattino, il genitore è pregato di avvisare telefonicamente la scuola anche la stessa mattina tra le 8,00 e le 9,00. I bambini che arriveranno a scuola dopo le ore 9,00 dovranno essere accompagnati all'ingresso della sezione da una collaboratrice scolastica. Il genitore che arriva in ritardo deve assolutamente firmare nell'apposito registro. Dopo tre ritardi gli verrà consegnato un richiamo scritto da parte del dirigente scolastico. La stessa modalità viene adottata se i ritardi si verificassero al momento dell'uscita. Per le situazioni recidive il Dirigente scolastico richiamerà direttamente i genitori al rispetto del Regolamento.

b) Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni; gli insegnanti della prima ora (antimeridiana o postmeridiana) si troveranno in classe 5 minuti prima

dell'inizio dell'attività scolastica per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. I 5 minuti si intendono riferiti anche alle attività pomeridiane.

c) Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di cui sopra sono comunque ammessi in aula, ma il genitore ha l'obbligo di giustificare il ritardo alla scuola al docente delegato dal Dirigente e all'insegnante di classe al massimo entro il giorno successivo.

d) Durante l'orario scolastico gli alunni non possono essere lasciati soli nei locali della scuola per attività autonomamente gestite, né possono essere allontanati dall'aula della lezione per punizione, né lasciati sulla porta.

e) Durante l'ingresso, nel corso della giornata scolastica e durante l'uscita anche i collaboratori scolastici vigilano sugli alunni e collaborano al loro controllo, pur non assumendo responsabilità diretta su di loro.

f) Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo accompagnati da uno dei genitori o da persona maggiorenne della famiglia, espressamente autorizzata (con delega scritta) o conosciuta dall'insegnante; il genitore dà preventiva comunicazione scritta della sua volontà di ritirare dalla scuola l'alunno prima della fine delle lezioni, (del mattino, della mensa o del pomeriggio), indicando la persona incaricata del ritiro (che firma il registro a scuola, al momento del ritiro).

g) La presenza degli alunni alle lezioni e alla mensa (per gli iscritti) è obbligatoria come tutte le varie attività che si svolgono in orario extrascolastico su deliberazione del Consiglio d'Istituto.

h) Le assenze degli alunni devono essere giustificate dalla famiglia, sia per le assenze causate da malattia, sia per motivi di famiglia.

i) In caso di assenza, per cause non note, che si prolunghi oltre il VII giorno, l'insegnante comunica il fatto al Dirigente, affinché s'informi per conoscere i motivi della mancata frequenza. Il Dirigente verifica le cause dell'assenza, informando, se necessario, anche il Sindaco, in caso di sospetta evasione dell'obbligo scolastico.

j) L'intervallo è di 15' alla scuola primaria e 10' alla scuola secondaria di 1° grado. L'insegnante della classe, compreso l'eventuale insegnante di sostegno, durante l'intervallo vigila assiduamente sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi danno alle persone o alle cose; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti in questa funzione.

k) Ogni alunno deve presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per le lezioni. E' proibito portare a scuola oggetti estranei alle materie d'insegnamento e non attinenti alle lezioni, se non richiesti direttamente dagli insegnanti con comunicazione scritta. Tali oggetti possono essere ritirati dall'insegnante, se ritenuto opportuno, e riconsegnati direttamente al genitore.

l) Gli alunni non devono assumere comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti del personale scolastico e degli stessi compagni e devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

m) Gli insegnanti organizzano le modalità di sorveglianza degli alunni nei momenti di cambio dell'insegnante e di cambio delle attività, concordandolo nel primo incontro di settembre e documentandolo per scritto, con l'approvazione del dirigente scolastico.

n) Si raccomanda di non lasciare effetti personali e denaro o oggetti preziosi nelle tasche degli indumenti appesi nei corridoi. La scuola non risponde di eventuali furti. Si raccomanda altresì di non lasciare alcun tipo di materiale personale nelle aule alla fine delle lezioni.

o) E' vietato l'uso del cellulare a scuola, sia per fare sia per ricevere comunicazioni, sia per fotografare e filmare senza autorizzazione.

p) Gli alunni eccezionalmente presenti nella scuola in orario extrascolastico sono sotto la diretta responsabilità dei genitori.

q) La presenza degli alunni nei locali scolastici prima o dopo l'orario scolastico è consentita soltanto se è assicurata la vigilanza.

r) Laddove tale presenza fosse dovuta a ragioni di trasporto, la gestione e la regolamentazione della vigilanza compete alle amministrazioni comunali.

s) Al termine delle lezioni, gli insegnanti sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni e ad accompagnarli al cancello (solo per Scuola primaria e secondaria). Al termine delle lezioni e comunque dell'orario scolastico, gli alunni in quanto minori vengono consegnati ai rispettivi genitori, o ad adulti da essi delegati in forma scritta. Per la scuola dell'infanzia la consegna avviene all'interno dell'edificio scolastico.

t) I genitori della scuola primaria e secondaria possono chiedere per scritto che il proprio figlio esca da scuola in autonomia, esonerando gli insegnanti e la scuola da qualsiasi cosa possa accadergli nel tragitto scuola-casa.

u) La responsabilità civile e penale del personale docente e non docente cessa con l'uscita degli scolari dal cancello dell'edificio scolastico (o al momento della consegna ai genitori per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia).

v) I collaboratori scolastici vigilano assiduamente sugli ingressi dell'edificio scolastico e controllano che i cancelli rimangano chiusi durante tutto l'orario scolastico, per evitare l'accesso di estranei non autorizzati e l'eventuale uscita non autorizzata degli alunni.

ART. 25: DIRITTI, DOVERI E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. E' una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, che fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-studenti e contribuisce alla consapevolezza dell'identità, del senso di responsabilità, dell'autonomia individuale. Si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. Il patto educativo di corresponsabilità dell'Istituto Comprensivo "Da Rosciate" costituisce fonte di riferimento per i diritti e i doveri dello studente.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Si ritengono mancanze disciplinari:

- atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, turpiloqui, minacce e ricatti che recano danno o offesa alle persone (anche quando fossero espressi attraverso mezzi di comunicazione, social network);
- atti di bullismo (cfr letteratura di riferimento) o di intimidazione nei confronti dei compagni;
- danni arrecati alle attrezzature e agli ambienti, intenzionali o conseguenti a comportamenti scorretti;
- introduzione ed uso nella scuola di materiale improprio, pericoloso e non richiesto (ad es. il cellulare) per lo svolgimento delle attività didattiche;
- scarsa puntualità, frequenza volutamente irregolare, assenze non giustificate o arbitrarie;
- sottrazione di beni altrui.

Per gli alunni che incorrono nelle mancanze disciplinari sarà seguita questa procedura:

- preliminare ad ogni sanzione deve essere un colloquio tra insegnante, alunno, genitori, per approfondire il problema e trovare una soluzione responsabilizzante per l'alunno;
- qualora il problema coinvolga più alunni, discussione in classe e ricerca comune di soluzioni;
- ammonizione verbale, con comunicazione alla famiglia tramite avviso sul libretto/diario e/o annotazione sul registro dell'insegnante;
- rapporto scritto sul registro di classe e comunicazione dello stesso alla famiglia sul libretto/diario dell'alunno;
- sequestro del materiale improprio con successiva restituzione ai genitori ;
- in caso di furto, restituzione al legittimo proprietario del bene sottratto, qualora risulti palese la responsabilità della sottrazione;

- svolgimento dell'intervallo in momenti e con modalità diversi rispetto alle altre classi, qualora la mancanza coinvolga più alunni della stessa classe;
- possibile esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione, con decisione collegiale del consiglio di classe;
- possibile esclusione dal diritto di ricevere a casa le verifiche scritte;
- impegno dei genitori a effettuare incontri periodici con gli insegnanti per il monitoraggio del patto educativo;
- ogni qualvolta sia possibile, attività riparatoria o risarcimento del danno provocato;
- in caso di recidiva o di particolare gravità della mancanza disciplinare, l'ammonizione verbale può essere irrogata dal Dirigente scolastico su richiesta del docente o del consiglio di classe;
- sospensione dalle lezioni per uno o più giorni, fino ad un massimo di 7 giorni, per mancanze gravi e reiterate, con l'organizzazione delle possibili attività riparatorie in ambito scolastico o extrascolastico. Si ritengono mancanze gravi: offesa grave alla persona, atti di bullismo e di intimidazione, ripetuta falsificazione della firma dei genitori, ripetute assenze non giustificate, danni gravi arrecati intenzionalmente alle attrezzature e agli ambienti scolastici, sottrazione ripetuta di beni altrui (la competenza è del Consiglio di classe o di interclasse al completo, compresi i rappresentanti dei genitori, presieduto dal Dirigente scolastico, con esclusione dei genitori dell'alunno parte in causa).
- le sanzioni disciplinari possono essere comminate nella forma di attività a favore della comunità scolastica: collaborazione con il personale ausiliario per la pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di aule, produzione di elaborati grafici ecc. L'esecuzione di tale adempimento deve avvenire alla presenza di un docente responsabile della vigilanza sul minore.

La responsabilità disciplinare è personale e le punizioni collettive e indifferenziate sono da evitare, anche se rimane importante richiamare alla corresponsabilità e alla cooperazione nell'ambito del gruppo-classe. Le infrazioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento, proporzionalmente alla gravità e alla frequenza delle stesse e tenuto conto degli eventuali progressi dell'alunno. Tenuto conto dei servizi territoriali e della rete di collaborazione attiva nel territorio, sarà possibile il ricorso a interventi esterni alla scuola per supportare eventuali fragilità, difficoltà educative, situazioni a rischio, in collaborazione con i genitori dell'alunno.

ART. 26: MALESSERE O INFORTUNIO DELL'ALUNNO

E' necessario che i genitori lascino alla scuola un recapito del posto di lavoro o di famiglia sempre reperibile per segnalazioni urgenti. Qualora sia necessario rintracciare un genitore munito di cellulare, si incarica dell'iniziativa il personale del plesso, che deve avvisare in ogni caso la direzione di quanto accaduto.

In caso di malessere o infortunio dell'alunno durante le attività didattiche si procederà ai seguenti adempimenti a secondo delle circostanze:

- soccorso a scuola da parte dell'insegnante e/o del personale non insegnante;
- telefonata a casa per avvisare i genitori;
- accompagnamento a casa da parte dei genitori o del personale della scuola disponibile;
- in caso di particolare gravità si dovrà richiedere l'intervento della C.R.I.

Il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno inoltrerà il giorno stesso circostanziata denuncia al Dirigente Scolastico.

La denuncia dovrà contenere:

- nome e cognome dell'alunno;
- data, ora, località in cui è avvenuto il sinistro;
- descrizione della meccanica dell'infortunio e relative conseguenze;

- testimoni dell'accaduto (anche minori)
- prime cure prestate: dove, da chi, quando.

Gli infortuni, derivati dall'utilizzo di attrezzature sportive devono essere registrati sull'apposito registro degli infortuni ai sensi della Legge 626/94, D.lgs. 81/2010 e successive modificazioni.

E' opportuno ricordare che alla denuncia va allegato il certificato medico.

In caso di irreperibilità dei genitori e di particolare urgenza sono autorizzati sia i docenti che il personale non docente ad accompagnare gli alunni al pronto soccorso, tramite ambulanza. Ogni plesso terrà a disposizione il numero telefonico del pronto soccorso e di un medico per la consultazione.

ART. 27: DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale della scuola statale deve attenersi a quanto indicato nel Codice di comportamento della Pubblica Amministrazione, che è tenuto a conoscere con l'assunzione in servizio e che è pubblicato sul sito della scuola, così come a quanto previsto nel Testo Unico e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Si riassumono di seguito i principali doveri:

- Il personale insegnante in servizio alla prima ora (antimeridiana o postmeridiana) dovrà trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
- I collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio, garantiscono la presenza costante nei corridoi e all'ingresso, collaborano all'assistenza durante entrate, uscite, intervalli, spostamenti, attività all'esterno della classe, si prendono cura dei singoli alunni consegnati dagli insegnanti (per indisposizione ecc.), controllano la presenza di estranei nell'edificio dandone immediata informazione in direzione, vigilano sugli alunni affidati, in caso di particolare necessità, alla loro sorveglianza (art.7 D.P.R.420/31.5.74), ferma restando la responsabilità degli insegnanti.
- E' vietato fumare in tutti i locali delle scuole e nelle pertinenze dell'edificio scolastico (comprese le sigarette elettroniche).
- E' vietato l'uso del cellulare per tutto il personale scolastico in orario di servizio.
- Il telefono della scuola deve essere usato solo per motivi di servizio e non per scopi personali.
- La tenuta dei registri di classe e personali, in forma cartacea e/o elettronica, deve essere accurata e diligente da parte di ciascun docente:
 - sul registro di classe della scuola secondaria vanno annotati giornalmente: la firma del docente per ogni ora di lezione, le assenze degli alunni, gli argomenti svolti, i compiti assegnati, gli eventuali provvedimenti disciplinari, gli alunni ospitati per assenze di colleghi, ogni altra notizia od osservazione riguardante la classe;
 - sul registro di classe della scuola primaria vanno annotate giornalmente le assenze degli alunni e gli eventuali alunni ospitati per assenza di colleghi;
 - poiché i registri sono documenti ufficiali, è vietato apporvi cancellature. Eventuali cancellature devono comunque rimanere leggibili (è vietato l'uso del "bianchetto"). Non è consentito scrivere a matita ;
 - sul registro personale dei docenti vanno scritti cronologicamente le assenze degli alunni, l'argomento delle lezioni, i giudizi e tutte le annotazioni essenziali per la valutazione periodica dell'alunno;
 - le giustificazioni degli alunni saranno accettate dal docente della prima ora che ne farà annotazione sul registro, firmerà il libretto e controllerà l'autenticità della firma del genitore o di chi ne fa le veci. In caso di dubbio, l'alunno sarà inviato in direzione o dal

responsabile di plesso; ogni insegnante deve prelevare e riporre personalmente i propri materiali/registri personali in sala docenti, senza affidarli ai collaboratori scolastici o agli alunni. I registri devono restare sempre aggiornati e a disposizione della Direzione e l'insegnante è responsabile della loro corretta conservazione.

- ogni insegnante deve tenere sotto controllo il numero delle assenze di ciascun alunno, che peraltro nella scuola secondaria possono comportare la non validità dell'anno scolastico, e verificare che siano giustificate per tempo;
- i docenti sono tenuti ad accompagnare ordinatamente gli alunni nei vari spostamenti, (palestra, laboratori, cortile, ecc.), e successivamente a riaccomagnarli in aula;
- la classe non può essere lasciata incustodita per alcun motivo, in caso di indilazionabile necessità deve essere affidata temporaneamente alla vigilanza di un collaboratore scolastico;
- il docente è responsabile dell'alunno anche quando questi è mandato in sala docenti, nelle altre classi alla ricerca di testi o materiali, in bagno, oppure in segreteria;
- è vietato mandare , per punizione, gli alunni fuori dall'aula;
- durante l'intervallo il docente incaricato è tenuto alla sorveglianza dei propri alunni;
- il cambio di insegnante fra un'ora e l'altra di lezione va fatto celermente, senza dispersione di tempo e non lasciando mai gli alunni incustoditi;
- nel passaggio da una classe all'altra, uno dei docenti può affidare la classe al collaboratore di servizio;
- gli insegnanti devono garantire ai genitori periodiche possibilità di colloquio individuale e sono tenuti ad informarli tempestivamente in caso di malesseri o infortuni degli alunni, di provvedimenti disciplinari, di attività particolari;
- ciascun docente è tenuto a leggere regolarmente ed osservare le varie circolari esposte all'albo o in visione, a prendere nota delle scadenze, a firmare la presa visione, a rispondere per tempo alle richieste eventualmente poste dalla Direzione;
- tutto il personale scolastico deve indossare a scuola un abbigliamento consono e dare esempio di correttezza, capacità di comunicazione e rispetto delle norme in ogni azione;
- il personale scolastico deve rispettare rigorosamente il proprio orario di servizio, non arrivare in ritardo e, qualora eccezionalmente ciò accadesse, avvisare telefonicamente la scuola perché possa provvedere alla temporanea sostituzione; eventuali ritardi devono essere registrati sull'apposito registro e recuperati secondo le disposizioni del dirigente scolastico;
- ogni assenza improvvisa del personale scolastico va comunicata alla scuola prima dell'inizio delle lezioni (entro le ore 8.00) per consentire le opportune riorganizzazioni del servizio da parte del docente responsabile di plesso, incaricato dal dirigente scolastico, onde evitare la mancanza di sorveglianza degli alunni . Per tutte le altre evenienze, sciopero compreso, valgono le norme previste dal CCNL in vigore.

ART. 28: ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI – SEZIONI NEI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA

A. Norme generali

Le iscrizioni degli alunni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado vengono effettuate da parte dei genitori secondo il calendario e le modalità fissate dalle autorità scolastiche. Le iscrizioni per le classi successive alla prima vengono effettuate d'ufficio. L'esame delle richieste e le relative decisioni, in base ai criteri sotto riportati, verranno effettuate dal DS. Gli elenchi degli alunni iscritti per la prima volta saranno affissi all'Albo della sede dell'istituto entro 20 giorni dal termine delle iscrizioni.

B. Domanda di iscrizione e documentazione

L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci mediante domanda in carta semplice indirizzata e presentata alla segreteria o spedita per via telematica secondo le disposizioni ministeriali. Alla domanda va acclusa specifica documentazione come indicato nella stessa.

La veridicità dei dati dichiarati tramite autocertificazione (nascita, residenza, stato di famiglia) sarà rigorosamente controllata con la collaborazione dell'ufficio anagrafe del Comune di Bergamo.

C. Operazioni amministrative

La Segreteria, ricevute le iscrizioni, procede alla compilazione dell'elenco:

a) dei bambini iscritti e ammessi alla frequenza;

b) dei bambini che, per mancanza dei posti non possono essere ammessi alla frequenza e quindi collocati in lista di attesa. Negli elenchi i minori sono inseriti secondo i criteri di precedenza indicati nei successivi commi. Gli elenchi sono pubblicati all'albo della sede dell'istituto. I genitori dei bambini, o chi ne fa le veci, possono presentare reclamo avverso gli elenchi, entro 7 giorni dalla loro pubblicazione.

D. Iscrizioni e cancellazioni tardive

Per iscrizioni e cancellazioni tardive si intendono quelle effettuate dopo il termine delle iscrizioni, o dopo la formazione delle classi, o ad anno scolastico avviato. Tali iscrizioni si accettano:

a) per trasferimento di residenza;

b) per validi e documentati motivi insorti successivamente.

La richiesta è accolta, esaminata e decisa dal DS in base alla disponibilità dei posti e per la sola scuola dell'infanzia secondo i criteri di priorità sotto indicati.

E. Trasferimenti

I genitori degli alunni che modificano la residenza o il domicilio dovranno comunicarlo tempestivamente alla segreteria della Direzione anche se il trasferimento avviene nell'ambito dello stesso Istituto. Gli alunni che si trasferiscono ad un'altra sede dovranno chiedere il rilascio del nulla-osta alla Direzione. Gli alunni che provengono da altri Istituti dovranno presentare a questa Direzione il nulla-osta ai fini dell'iscrizione alla classe di diritto nei plessi dell'istituto.

F. Norme specifiche per l'iscrizione alla Scuola dell'infanzia

Le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia sono facoltative e gratuite. Le iscrizioni vanno rinnovate di anno in anno da parte dei genitori; per coloro che già frequentano è fatto obbligo di compilare l'apposito modulo di conferma. Le iscrizioni sono condizionate, per l'accoglienza, dal numero dei posti disponibili. In caso di domande prodotte in numero eccedente rispetto alla capienza della scuola, verranno predisposti due distinti elenchi: A – B.

- **Elenco A:** comprendente i nominativi dei richiedenti accolti alla frequenza dal primo giorno di scuola.
- **Elenco B:** comprendente i nominativi dei richiedenti in lista d'attesa.

La stesura degli elenchi di cui sopra seguirà i seguenti criteri di precedenza/priorità:

- 1) Bambini residenti nel bacino d'utenza della scuola dell'Infanzia, secondo lo stradario comunale
- 2) Bambini residenti in città
- 3) Bambini residenti in altri Comuni

Criteri di priorità interni ad ogni graduatoria territoriale (1-2-3):

a) Bambini con fratelli già frequentanti la stessa scuola dell'infanzia

b) Disabilità

c) Svantaggio certificato dai Servizi Sociali

d) Età (5-4-3), con precedenza a chi non frequenta già altra scuola dell'infanzia, statale o non statale. A parità di anno di nascita, si dà precedenza a quei bambini che hanno fratelli frequentanti scuole del nostro istituto comprensivo.

Composizione e gestione della lista d'attesa

Esauriti i posti disponibili, la lista d'attesa viene composta secondo i criteri di priorità precedentemente indicati. La lista d'attesa redatta al termine delle iscrizioni viene aggiornata con le successive domande di iscrizione, pervenute oltre i termini ministeriali, con la collocazione in coda degli iscritti in ordine cronologico, rispettando esclusivamente come unico criterio la data di presentazione. Tutte le certificazioni o priorità che intervengano dopo il termine delle iscrizioni non sono considerate

I genitori possono presentare una sola domanda presso l'Istituto Comprensivo della Scuola dell'Infanzia desiderata. Qualora questa regola venisse trasgredita, la domanda verrà posta d'ufficio in coda a tutti gli iscritti. Se dopo l'inizio delle attività scolastiche si verificassero eventuali ritiri o mancate frequenze di alunni accolti ad un mese dall'apertura delle scuole si procederà alle verifiche del caso e a depennamento avvenuto si procederà a nuovi inserimenti rispettando la graduatoria della lista d'attesa. Tale operazione avverrà solo se la sezione in oggetto presenti un numero di iscritti inferiore a 25 unità. Tali operazioni devono avvenire entro il 15 ottobre.

Assegnazione dei bambini alle sezioni della Scuola dell'infanzia.

L'assegnazione dei bambini alle sezioni eterogenee per età è effettuata secondo i seguenti criteri: ogni sezione già funzionante continuerà con gli stessi alunni frequentanti l'anno precedente. Ad essi verranno aggiunti, fino al massimo di bambini consentiti dalla legge, i nuovi iscritti assegnandoli distintamente per età e per sesso. Su richiesta dei genitori possono essere assegnati alla stessa sezione o a sezioni diverse i gemelli o i fratelli di alunni già frequentanti. La formazione delle sezioni verrà effettuata dalle insegnanti di scuola dell'infanzia e dal Dirigente Scolastico, a cui spetta l'assegnazione dei singoli alunni alle sezioni. La sezione che comprende un eventuale alunno diversamente abile deve comprendere un numero di alunni inferiore ai 28.

G. Norme specifiche per l'iscrizione alla Scuola primaria.

Le iscrizioni alla classe Prima avvengono rispettando i seguenti criteri di priorità:

- 1) Bambini appartenenti al bacino di utenza della singola scuola primaria
- 2) Bambini appartenenti, per bacino di utenza, a scuole del nostro Istituto
- 3) Bambini residenti nella città che compiono 6 anni entro il 31 dicembre

Criteri di priorità interni ad ogni graduatoria territoriale (1-2-3):

- a) con fratelli frequentanti le scuole dell'obbligo del nostro Istituto
 - b) che hanno frequentato le scuole dell'infanzia statali o paritarie del quartiere
 - c) bambini affidati a nonni o parenti residenti nel bacino di utenza della scuola primaria
 - d) vicinanza della scuola al posto di lavoro dei genitori
 - e) altri casi opportunamente documentati
- 4) Bambini appartenenti al bacino d'utenza della singola scuola primaria che compiono 6 anni entro il 30 aprile
 - 5) Bambini provenienti da altro comune

A parità di condizioni preferenziali prevale la maggior età calcolata anche sui mesi. L'esame delle richieste verrà effettuato dall'Ufficio Amministrativo dell'Istituto

La formazione delle classi prime nei plessi dell'Istituto dove esistono più sezioni viene effettuata cercando di rispettare l'equa eterogeneità di composizione all'interno di ogni classe:

- a) per sesso;
- b) per competenze raggiunte;
- c) per scuola dell'infanzia di provenienza.

Per l'individuazione delle competenze in ingresso ci si avvale dei seguenti dati:

- a) le informazioni offerte dalle docenti della scuola dell'infanzia;
- b) le osservazioni sistematiche raccolte dalle docenti di classe prima, durante i primi quindici giorni di scuola.

Al termine dei primi quindici giorni di scuola la composizione del gruppo classe diventa definitiva. I figli degli insegnanti vengono di norma assegnati alla sezione in cui non sia titolare il genitore. I gemelli, salvo richiesta motivata vengono assegnati a sezioni diverse. Tutti gli alunni, in qualsiasi momento dell'anno si iscrivano alla scuola, vengono assegnati ad una sezione dal Dirigente scolastico.

H. Norme specifiche per l'iscrizione alla Scuola secondaria di primo grado.

Le iscrizioni rispettano i seguenti criteri di priorità:

- 1) alunni frequentanti le nostre classi quinte della scuola primaria
- 2) alunni appartenenti nel nostro bacino di utenza
- 3) alunni residenti in città
- 4) alunni provenienti da altri comuni.

A parità di condizioni sono accolte le domande nel rispetto delle seguenti priorità:

- a) presenza di fratelli nella scuola dell'Istituto;
- b) alunni affidati a nonni o parenti residenti nel bacino di utenza della scuola richiesta
- c) vicinanza della scuola al posto di lavoro dei genitori
- d) altri casi opportunamente documentati.

La formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado dove esistono più sezioni viene effettuata da un'apposita Commissione composta da docenti di scuola primaria e secondaria, cercando di rispettare la equierogenerità di composizione:

- a) per sesso;
- b) per competenze raggiunte;
- c) per scuola primaria di provenienza.

Per l'individuazione delle competenze in ingresso ci si avvale delle informazioni offerte dalle docenti della scuola primaria. I figli degli insegnanti vengono assegnati alla sezione in cui non sia titolare il genitore. I gemelli, salvo motivata richiesta, vengono assegnati a sezioni diverse. Tutti gli alunni, in qualsiasi momento dell'anno si iscrivano alla scuola, vengono assegnati ad una sezione dal Dirigente scolastico.

ART. 29: CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

A norma del DPR 31 maggio 1974 n. 417, art. 3 e della Legge 5 giugno 1990 n. 148 art. 5, del D. Lgs 30-03-2001 n. 165 art. 25, l'assegnazione delle classi, degli ambiti disciplinari (scuola primaria), dei plessi scolastici, agli insegnanti e al personale ATA è disposta dal DS secondo i seguenti criteri:

- garantire agli alunni le maggiori condizioni di continuità didattica, salvo casi di opportunità organizzativa e di equità di condizioni tra le classi;
- consentire all'istituto la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali;
- favorire l'opportuno scambio di esperienze, l'innovazione e il cambiamento.

ART. 30: FORMULAZIONE ORARIO SETTIMANALE

A) Criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni

- alternanza delle discipline nel corso della settimana senza eccessive concentrazioni in giorni troppo ravvicinati o troppo distanti fra loro;
- alternanza delle discipline nel corso della prima/seconda parte della giornata per garantire un'equa distribuzione dei tempi di freschezza e di attenzione degli alunni;
- alternanza delle discipline di studio, che richiedono sforzi di concentrazione, con altre discipline più operative;
- collocazione di almeno due ore continuative per discipline che prevedono esercitazioni scritte;
- collocazione delle ore di Religione cattolica all'inizio o alla fine della giornata, così da consentire uscite anticipate/ingressi posticipati, ad alunni che non hanno scelto quest'attività;
- interruzione di 1 ora per docenti che operando su più scuole necessitano di spostamenti su più sedi;

- Gestione della contemporaneità fra docenti per: attività di recupero/approfondimento per alunni con gruppi di livello; gruppi di alunni diversificati per attività didattica al fine di garantire agli alunni interventi formativi personalizzati.

B) Criteri per l'assegnazione del giorno libero

I docenti possono indicare al DS il giorno libero preferito (esprimendo e documentando le ragioni della richiesta) al termine dell'anno scolastico precedente per quello successivo. Il dirigente scolastico, fatte salve le priorità nell'articolazione dell'orario settimanale dovute a ragioni educative e didattiche legate ai tempi d'apprendimento degli alunni e alle specifiche attività progettate nel POF e a ragioni organizzative (rotazione nell'uso degli spazi laboratorio, palestra, docenti su più sedi, ecc.) soddisfa quando possibile le richieste formulate dal personale per iscritto per ragioni personali o familiari opportunamente documentate.

ART. 31: ACCESSO AGLI EDIFICI DELLA SCUOLA

A) E' tassativamente vietato l'ingresso nelle aule di estranei alla scuola (agenti di commercio, assicuratori, propagandisti di libri): chiunque si presenti nella scuola deve essere autorizzato dal DS anche i genitori che operano saltuariamente nella classe come esperti interpellati dall'insegnante.

Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

B) Ai genitori è consentito accedere nella scuola per:

- la consultazione dell'albo;
- la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti di cui verrà data informazione al DS;
- la partecipazioni a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;
- la partecipazione alle sedute degli organi collegiali, del comitato genitori, per manifestazioni organizzate dall'istituto (mostre, open day, serate formative, ecc);
- per motivi gravi ed urgenti.

C) L'accesso alla Segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari stabiliti. E' possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste, negli orari di ricevimento del pubblico e per casi improrogabili e urgenti nell'intero arco dell'orario di funzionamento. E' raccomandato l'utilizzo del sito web dell'istituto per tutte le informazioni di cui si abbisogna.

D) Il Dirigente scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento secondo le modalità di cui viene data informazione ad inizio di ogni anno scolastico.

ART. 32: RACCOLTA FONDI

Il Consiglio d'Istituto delibera, di anno in anno, il contributo volontario da richiedere ai genitori per le seguenti attività:

- a) copertura assicurativa (infortunio e RC);
- b) progetti didattici connessi alla realizzazione del POF non altrimenti finanziabili;
- c) altre iniziative da specificare.

La quota richiesta viene versata tramite conto corrente postale o bancario a cura di ogni genitore. Tale quota è volontaria (eccetto l'assicurazione) e non può essere restituita. Il DSGA cura la rendicontazione di spesa dei contributi raccolti.

Ci possono essere iniziative, progetti promossi da classi o dall'intero plesso o Istituto, che richiedono sforzi finanziari sostenuti da Enti (es. Banche ed Associazioni) o privati cittadini. In questo caso il progetto viene vagliato e approvato dagli Organi Collegiali competenti che lo

sostengono con formale deliberazione. Il contributo viene versato all'istituto e speso per la realizzazione del progetto stesso. Nel pubblicizzare l'iniziativa la scuola potrà citare l'Ente che l'ha finanziata. E' esclusa qualsiasi iniziativa rivolta direttamente agli alunni da parte di Enti finanziari senza la preventiva autorizzazione del DS e del Consiglio d'Istituto.

Qualora si ricevessero in donazione beni materiali (sussidi, materiale didattico, strumentazioni, ecc) questi verranno inventariati fra i beni dell'istituto o del plesso, solo dopo che il DSGA effettuerà una seria valutazione della loro effettiva funzionalità e opportunità e ne avrà convenuto con il Dirigente scolastico e il Consiglio d'istituto.

ART. 33: CEDOLE LIBRARIE

Per le cedole librarie della scuola primaria per l'acquisto dei libri di testo si rimanda alle modalità stabilite annualmente dal Comune di Bergamo.

ART. 34: MENSA SCOLASTICA

A) Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola primaria la mensa è parte del tempo scuola per gli alunni che ne usufruiscono. Tale attività è regolata dalle norme di vigilanza sui minori affidati ai docenti ed è intesa come un momento educativo e non puramente ricreativo. Il servizio mensa viene gestito dal Comune di Bergamo e si rimanda al Regolamento che annualmente lo stesso ente fornisce all'istituto e ai genitori degli studenti. Le autorità sanitarie si preoccupano del doveroso controllo.

B) Nella scuola secondaria la mensa è parte del tempo scuola per gli studenti iscritti al Tempo prolungato (36 ore settimanali); come servizio aggiuntivo per i genitori richiedenti è attivata la mensa per coloro che la richiedono e s'impegnano a pagare la relativa quota per l'assistenza (attivata nel rispetto della vigente normativa), oltre che per il pasto. Il servizio mensa viene gestito dal Comune di Bergamo e si rimanda al Regolamento che annualmente lo stesso ente vorrà fornire all'istituto e ai genitori degli studenti. Le autorità sanitarie si preoccupano del doveroso controllo.

C) Commissione mensa d'istituto

- Il presente regolamento deve comunque attenersi alle disposizioni annualmente impartite sulla stessa materia dagli organi preposti dell'Amministrazione comunale, soprattutto là dove contenessero disposizioni diverse dalle seguenti.
- La Commissione mensa d'istituto ha la finalità di monitorare la qualità del servizio offerto e offrire suggerimenti migliorativi. Dura in carica un anno scolastico.
- La Commissione mensa è composta da 1 genitore e da 1 docente per ogni plesso. I componenti della Commissione mensa e gli assaggiatori vengono designati dai genitori durante le assemblee di ottobre, che prevedono l'elezione del rappresentante. Si consiglia di separare l'incarico di genitore rappresentante di classe da quello di componente la Commissione mensa. I docenti designano il loro rappresentante nella Commissione mensa durante la riunione di settembre, in cui si attribuiscono gli incarichi di plesso.
- Il presidente della Commissione mensa viene eletto nella prima seduta tra i membri e insieme viene anche designato un verbalizzatore degli incontri.
- La Commissione mensa ha il compito di verificare e valutare la regolarità del servizio mensa sul piano alimentare e del benessere psico-fisico di coloro che ne fruiscono; organizzativo; educativo. Redige una relazione di sintesi raccogliendo i dati informativi dai "genitori assaggiatori" di plesso, evidenziando problemi e suggerendo miglioramenti.
- La Commissione mensa d'istituto può invitare il dietologo ASL, gli Assistenti sanitari, i Responsabili Comunali, il Responsabile della Ditta appaltatrice per approfondire importanti problematiche, in uno spirito di collaborazione. I membri delle Commissioni Mensa possono accedere al Centro previa autorizzazione della Bergamo Servizi Pubblici srl, che dovrà

essere avvisata almeno 3 giorni prima della data prescelta tramite e-mail, fax o telefono, specificando i nominativi delle 2 persone interessate alla visita. I visitatori verranno accompagnati da un addetto e dovranno indossare camici monouso forniti dalla ditta di ristorazione. Saranno autorizzate 2 visite all'anno per ciascuna commissione mensa; ulteriori visite saranno eventualmente concordate con la Bergamo Servizi Pubblici srl. La loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con le sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi. Durante le visite non è consentito: rivolgere alcuna osservazione al personale addetto al servizio; procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti) né assaggiare cibi; utilizzare i servizi igienici riservati al personale e accedere al centro cottura in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.

- I membri delle Commissioni Mensa, 2 volte all'anno, possono accedere senza preavviso ai locali di preparazione dei pasti e alle dispense, soltanto se accompagnati da un addetto e dopo aver indossato i camici monouso forniti dalla ditta di ristorazione; ulteriori visite saranno eventualmente concordate con la Bergamo Servizi Pubblici srl. La loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con le sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi. Durante le visite non è consentito: rivolgere alcuna osservazione al personale addetto al servizio; procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti) né assaggiare cibi nei locali cucina; utilizzare i servizi igienici riservati al personale e accedere alle cucine in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.
- Le visite sono consentite, senza preavviso, ad un numero di rappresentanti non superiore a due per visita e con una frequenza non superiore a 3 volte alla settimana. I membri della Commissione Mensa e/o gli assaggiatori, che dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento, si limiteranno all'assaggio dei cibi ed all'osservazione del comportamento dei bambini e del personale. Durante le visite: non è consentito rivolgere alcuna osservazione al personale addetto al servizio; non è consentito utilizzare i servizi igienici riservati al personale e accedere al refettorio in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale; è obbligo degli assaggiatori compilare la scheda di verifica e consegnarla alla Commissione Mensa, che la farà poi pervenire alla Bergamo Servizi Pubblici srl.
- In caso di rilevazione di irregolarità - scarsa igiene, corpi estranei trovati negli alimenti oppure cibi maleodoranti, scaduti, deteriorati o non contemplati nel capitolato - dovrà essere informata immediatamente la Commissione mensa, il dirigente scolastico e la Bergamo Servizi Pubblici srl.

PARTE TERZA

UTILIZZO SPAZI, USO DELLE ATTREZZATURE

ART. 35 SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI

I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal DS a un insegnante del plesso, secondo modalità stabilite dall'art. 17 D.M. 28/05/75.

L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Direzione gli interventi per le riparazioni. Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi

vengono stabilite dai Consigli d'interclasse/intersezione di ogni plesso. Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla Segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile. I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla Direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi. Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

ART. 36 BIBLIOTECA MAGISTRALE E BIBLIOTECHE SCOLASTICHE DI PLESSO

La biblioteca magistrale viene affidata in custodia dal DS a un docente designato dal Collegio dei Docenti. I libri possono essere concessi in prestito per un mese ai docenti in servizio nell'Istituto. I docenti firmeranno l'apposito registro dei prestiti. E' possibile il rinnovo del prestito.

I libri delle biblioteche scolastiche di plesso vengono affidati in custodia dal DS a un insegnante del plesso, secondo le disposizioni dell'art.17 D.M. 28/05/75. Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso delle biblioteche di plesso vengono stabilite dal Consiglio di interclasse dei docenti di ogni plesso.

I libri delle biblioteche scolastiche di plesso possono essere dati in prestito agli alunni con gestione e responsabilità della registrazione affidate al docente responsabile. Sui registri va sempre indicata la data del ritiro e della restituzione. Le firme devono essere leggibili.

Entro la fine di giugno di ogni anno l'insegnante consegnataria trasmette alla Direzione l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi. Nessun libro, anche se inservibile, in dotazione al plesso, può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

ART. 37: USO DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici non possono essere utilizzati da estranei durante gli orari delle lezioni.

L'uso di locali per le riunioni del Consigli d'intersezione, d'interclasse, Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti e Comitato di valutazione essendo parte integrante della vita scolastica dell'Istituto, non è soggetto a particolari formalità.

L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato dall'art.16 del presente Regolamento. L'uso dei locali per le sedute del Comitato genitori deve essere richiesto preventivamente al Dirigente scolastico.

L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile è regolata da una convenzione - contratto stipulata tra l'Amministrazione Comunale e l'Ente richiedente, è subordinata al parere del Consiglio d'Istituto.

ART. 38: CRITERI CHE REGOLANO L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ALTRI ENTI O SCUOLE

- A. Le autorizzazioni di utilizzo di locali e attrezzature non potranno mai superare la durata di un anno scolastico.
- B. L'Ente concedente, o i terzi autorizzati, devono assumere a proprio carico le spese per la pulizia dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché per l'impiego dei servizi strumentali. Per attrezzature scolastiche si intendono, sia per le aule che per le palestre, i rispettivi arredi fissi (banchi, sedie, lavagne e impianti di pallacanestro, pallavolo, scale, spalliere, ecc.).

- C. Il personale necessario per lo svolgimento delle attività deve essere fornito dall'Ente concedente ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali.
- D. L'Ente concedente, ovvero i terzi autorizzati, devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, rilasciando al dirigente scolastico responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature, una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e, in caso di danno o di asportazione, di rifusione del danno patrimoniale subito.
- E. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature e al termine del loro utilizzo si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il responsabile scolastico per poter stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature medesime.

ART 39: PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

- A. Le palestre sono a disposizione dei rispettivi plessi in via prioritaria.
- B. I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di educazione fisica vengono fissati all'inizio ogni anno.
- C. Le attrezzature sportive vengono affidate in custodia dal DS a un insegnante del plesso secondo le disposizioni dell'art. 17 D.M. 28/05/75.
- D. Entro la fine di giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla Direzione l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.
- E. Nessun attrezzo, anche inservibile, in dotazione al plesso può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto (art.1 capo I D.M. 28/05/75).
- F. L'uso delle palestre al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o Associazioni sportive è regolato da apposita convenzione-contratto, come previsto dall'art.36 del presente regolamento.
- G. L'uso delle palestre da parte di altre scuole nell'orario scolastico è consentito solo se è compatibile con le esigenze della scuola ed è regolato da apposita convenzione stipulata dal DS con il rappresentante della scuola richiedente, previo parere dell'Amministrazione Comunale. La domanda deve essere inoltrata al DS e all'Ente proprietario (Comune).

ART. 40: USO DEL TELEFONO, DEL FAX, DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA DELLA SCUOLA E DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

- A) I telefoni e i fax installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per esigenze del servizio scolastico. Le telefonate/spedizioni via fax personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabile. Tutte le telefonate/spedizioni via fax devono essere annotate sull'apposito registro. Va specificato ogni volta l'oggetto delle stesse, il destinatario, il numero degli scatti e posta firma; per quelle private dovrà essere corrisposto il costo che dovrà essere registrato ed affidato al docente incaricato.
- B) In base alla C.M. n. 362/98 è vietato l'uso del cellulare per l'intero orario di servizio del personale scolastico, sia durante le ore di lezione con gli alunni, sia durante gli incontri collegiali e di programmazione. Il divieto dell'uso del cellulare in orario scolastico è esteso ovviamente anche agli alunni.
- C) Non è possibile disturbare il docente in orario di servizio, rispondere ad una chiamata personale, salvo ragioni di assoluta gravità e urgenza. Il personale ausiliario raccoglie la chiamata, annota il nome della persona che desidera essere interpellata e trasmette l'informazione all'interessata.
- D) La strumentazione informatica della scuola dei plessi può essere usata esclusivamente dal personale della scuola per esigenze del servizio scolastico.
- E) La riproduzione del materiale scolastico (programmazione, documento, schede didattiche, ecc) tramite macchina fotocopiatrice e stampante richiede energie di tempo, di personale, di denaro che devono essere improntate all'efficienza e all'efficacia senza tollerare sprechi. Dal punto di vista

legale, si ricorda che di ogni singolo testo a stampa si può riprodurre solo il 15% massimo, calcolato sul numero totale delle pagine del libro, comprese l'introduzione, la prefazione, l'indice e l'eventuale bibliografia. La legge non consente la riproduzione ripetuta del singolo testo.

ART. 41: DIVIETO DI FUMO

A norma delle L. 584/75, L. 3/2003 e L. 128/2013 è fatto divieto a tutto il personale di fumare (anche sigarette elettroniche) nei locali scolastici e nelle attigue pertinenze. Lo stesso divieto è esteso al pubblico (genitori, operatori sociali, manutentori, utenti, ecc) che si trovino negli edifici scolastici. I soggetti competenti all'accertamento delle eventuali infrazioni a tale divieto sono i docenti referenti della sicurezza di ogni plesso e i collaboratori scolastici. Gli stessi comunicheranno per scritto in maniera circostanziata l'avvenuta violazione del divieto di fumo al Dirigente scolastico per l'attivazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

ART. 42: TUTELA DELLA PRIVACY

L'istituto garantisce l'applicazione delle normative vigenti in materia di privacy e trattamento dei dati personali degli studenti, delle loro famiglie e di tutto il personale in servizio.

PARTE QUARTA INIZIATIVE FORMATIVE ED ISTITUZIONALI

ART. 43: ATTIVITA' SPORTIVE, RICREATIVE, CULTURALI

Tutte le iniziative sportive (nuoto, Rincomincio da tre anni, Giochi della Gioventù), ricreative (giochi, feste..), culturali (cinema, teatro, concerto ..) vanno programmate e deliberate dal Consiglio di intersezione (classe/d'interclasse e/o Collegio Docenti).

Il Consiglio d'Istituto, apprezzando queste iniziative educative che rendono dinamica e aperta la vita scolastica con un alto coinvolgimento degli alunni, suggerisce alcuni criteri orientativi:

- che le iniziative prescelte dai docenti per il loro valore educativo, coinvolgano possibilmente l'intero plesso o classi parallele;
- che si privilegi il rapporto e la collaborazione con le istituzioni culturali e sportive del territorio (comune, parrocchia, oratorio, biblioteca rionale, associazione di quartiere, componenti delle reti territoriali in cui è presente l'istituto, ..);
- che ci si avvalga, laddove opportuno, della collaborazione dei genitori.

ART. 44 VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE, ESCURSIONI NEL TERRITORIO CITTADINO

Nel rispetto della normativa vigente, tutte le visite e i viaggi d'istruzione si configurano come vere e proprie attività complementari della scuola, volte alla promozione personale e culturale degli alunni e alla loro piena integrazione scolastica e sociale. Pertanto richiedono:

- una precisa e adeguata programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico da parte degli insegnanti, al fine di inquadrarle nel progetto educativo della classe e della scuola;
- una convinta adesione da parte delle famiglie e degli alunni, che ne comprendano l'importante valore didattico ed educativo e garantiscano una partecipazione motivata, corretta e responsabile;
- una stretta collaborazione tra docenti e genitori nell'assemblea di classe, cui spetta stabilire il numero di visite dell'anno, il budget da investire, la durata (entro i parametri stabiliti da questo Regolamento e seguendo l'apposita scheda-progetto agli atti della segreteria).

A) Escursioni nel territorio cittadino

Si svolgono nel territorio comunale e di solito non comportano l'uso di mezzi di trasporto (salvo per distanze considerevoli). Ogni classe può essere accompagnata da un docente (valutata la tipologia degli alunni che la compongono e la sicurezza del percorso). Le escursioni costituiscono un'opportunità valida e necessaria per garantire significatività, concretezza e valenza formativa alle attività didattiche organizzate dalla scuola e devono essere sfruttate prioritariamente rispetto a tutte le altre uscite. Pertanto sarebbe auspicabile che tutte le classi ne effettuassero ogni anno scolastico, coerentemente con la programmazione educativa e didattica. Non necessitano di autorizzazione da parte degli Organi Collegiali, ma deve essere richiesta l'autorizzazione firmata dai genitori una tantum all'inizio di ogni anno scolastico. I genitori, la Direzione e il responsabile di plesso devono essere, di volta in volta, preavvertiti per iscritto. Si precisa che le escursioni nel territorio cittadino sono le uniche uscite consentite per la Scuola dell'infanzia.

B) Visite guidate (mezza giornata) e viaggi d'istruzione (una giornata)

Il piano annuale deve essere presentato entro il primo bimestre su proposta dell'assemblea di classe al Consiglio d'Interclasse, di Classe, al Collegio dei Docenti (che delibera sulla valenza didattico – educativa delle iniziative) e al Consiglio d'Istituto (che delibera sugli aspetti economici e organizzativi). Eventuali iniziative organizzate nel corso dell'anno per sopraggiunti e validi motivi devono essere presentate nell'assemblea di classe e autorizzate almeno dal Consiglio d'Istituto.

- a) Per le Scuole primarie e secondarie è prevista la visita d'istruzione di una giornata; gli organi collegiali competenti possono anche liberamente attivare un viaggio d'istruzione (max. 3 giorni) per le classi terminali dei due ordini di scuola.
- b) Durata: è opportuno effettuare ogni anno una visita o un viaggio di istruzione. Di norma i viaggi d'istruzione si svolgono entro l'orario dalle 8 alle 20, (salvo casi eccezionali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto). La meta deve essere raggiungibile in tempi relativamente brevi, e comunque tali da non richiedere due autisti. E' opportuno non viaggiare nei giorni prefestivi per motivi di sicurezza e non effettuare viaggi e visite oltre il 20 maggio, ma distribuirli nell'intero arco dell'anno (salvo motivi legati ad eventi eccezionali o a particolari condizioni climatiche).
- c) Costi: si raccomanda agli insegnanti di concordare durante l'assemblea di classe di ottobre il budget massimo da richiedere ai genitori per il pagamento delle visite e viaggi d'istruzione.
- d) Partecipanti: tutti i partecipanti devono essere forniti di documento d'identità personale. L'obiettivo cui si deve tendere nell'organizzazione di tutte le iniziative è la partecipazione dell'intera classe, per cui nell'assemblea di classe va concordata la soluzione maggiormente partecipata. In ogni caso è necessaria la partecipazione di almeno il 75 % degli alunni della

fascia di classe. Eventuali deroghe al 75 % delle adesioni devono essere dettagliatamente motivate nella richiesta di autorizzazione da presentare al Consiglio di istituto.

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici. A questo scopo il Consiglio d'Istituto, verificate le effettive disponibilità finanziarie, prevede in bilancio ogni anno una somma per aiutare quelle famiglie che necessitano di sostegno economico, alle quali va richiesta comunque una partecipazione alla spesa almeno del 50%. Per gli alunni è necessario acquisire il consenso scritto del genitore. La partecipazione dei genitori non è opportuna ed è prevista soltanto in casi eccezionali, per gli alunni diversamente abili o con gravi problemi di salute e in accordo con i docenti.

- e) Docenti accompagnatori: sono i docenti di classe, e possibilmente della disciplina interessata. Solo in caso di necessità il Dirigente Scolastico nominerà altri insegnanti, chiesta la loro disponibilità. Deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15/18 alunni e di un insegnante ogni due alunni disabili. Per motivate esigenze di maggior sicurezza e in base alle disponibilità finanziarie, è anche possibile scendere sotto il rapporto 1/15-18. In caso di uscite di breve durata e per attività e gruppi che non presentano particolare complessità, può essere autorizzato anche il rapporto di un docente per classe. I docenti hanno l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza e si assumono la responsabilità degli alunni loro affidati; essi devono tutelare la loro incolumità e il rispetto del patrimonio artistico e civile. Inoltre sono tenuti a segnalare al Consiglio d'Istituto eventuali inconvenienti verificatisi durante il viaggio. Il Dirigente Scolastico e, in casi eccezionali, il personale A.T.A. possono partecipare ai viaggi, laddove la loro presenza si riveli di particolare utilità.
- f) Mezzi di trasporto: la scelta delle agenzie e/o della ditta compete esclusivamente al Consiglio di Istituto, che deve accertare con la massima diligenza la loro serietà. I criteri che devono guidare tale scelta, considerati equamente, sono:
- la sicurezza
 - l'economicità
 - la disponibilità di un'adeguata quantità e tipologia di automezzi
 - la presenza di personale (autisti) disponibile e gentile con gli alunni e informato sul tragitto
 - la serietà e affidabilità delle agenzie

Per la scelta, il Consiglio d'Istituto deve acquisire agli atti il prospetto comparativo di almeno tre ditte. All'agenzia e alla ditta prescelta/e dovranno essere richieste le dichiarazioni e i documenti previsti dalla C.M. 291/92 ai punti 9.7 e 9.8. Fanno eccezione le gite effettuate con i mezzi di proprietà del Comune. L'itinerario del tragitto deve essere definito in fase di programmazione e deve essere conosciuto e rispettato dall'autista.

- g) Aspetti finanziari: le spese per la realizzazione di visite e viaggi devono essere imputate agli appositi capitoli di bilancio, opportunamente dotati. La quota a carico degli utenti verrà raccolta dall'insegnante di classe organizzatore del viaggio e versata sul c.c. bancario intestato al Consiglio d'Istituto entro il decimo giorno antecedente alla partenza, eventualmente chiedendo la collaborazione dei genitori rappresentanti per effettuare la raccolta e il versamento. I genitori che hanno necessità di una documentazione personale del versamento effettuato, devono chiederla in direzione oppure provvedere direttamente al versamento in banca. Il Consiglio d'Istituto provvederà a saldare tutte le fatture regolarmente presentate, ad integrare i fondi con eventuali contributi, nonché a liquidare eventuali indennità previste per gli insegnanti.
- Per quanto concerne il contributo messo a disposizione dal Consiglio d'Istituto per gli alunni bisognosi, si precisa che il Consiglio stesso stabilirà di anno in anno le modalità di ripartizione in base alle richieste ricevute, sottoscritte dai genitori interessati entro dicembre. Si darà comunque priorità alle richieste di contributo per la partecipazione ai soggiorni, alle visite di una giornata, mentre non verranno comunque elargiti contributi per le visite di mezza giornata.

h) Documentazione: la documentazione da acquisire agli atti della scuola per l'autorizzazione dell'iniziativa entro e non oltre il decimo giorno antecedente all'effettuazione del viaggio, è la seguente:

1. modello di richiesta autorizzazione ad effettuare il viaggio;
2. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi d'appartenenza;
3. dichiarazione vincolante di consenso delle famiglie;
4. elenco nominativo degli accompagnatori (un insegnante della classe ogni 15/18 alunni) e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
5. preventivo di spesa globale con l'indicazione delle quote a carico degli alunni;
6. eventuali richieste di contributo sottoscritte dai genitori degli alunni bisognosi;
7. programma analitico del viaggio e dell'itinerario;
8. dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
9. fotocopia della ricevuta attestante il versamento della somma per il pagamento del pullman e/o dell'agenzia viaggi su c.c. bancario;
10. eventuale prospetto di riorganizzazione dell'orario delle lezioni, da concordare con il responsabile di plesso, e programmazione dell'attività e dell'assistenza per gli alunni che non partecipano al viaggio. I suddetti documenti devono essere predisposti dagli insegnanti interessati. Inoltre la segreteria dovrà acquisire agli atti, per ogni anno scolastico:
11. il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
12. la polizza assicurativa contro gli infortuni.

La delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto dovrà fare riferimento all'apposita scheda progetto, debitamente compilata in ogni sua parte, la quale deve contenere:

- la precisazione che è stato sentito il parere dell'assemblea di classe, e, ove possibile, del Consiglio d'Interclasse e del Collegio dei Docenti;
- l'elenco degli alunni che hanno dato la loro adesione (da ritenersi vincolante per le famiglie);
- la precisazione che tutti i partecipanti sono in possesso del certificato d'identità (valido per l'espatrio, in caso di viaggio all'estero), o se lo procureranno entro i termini stabiliti dalla scuola.

C) Soggiorni, viaggi all'estero, scambi di classe

Valgono le stesse norme che regolano le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Per gli scambi di classe con l'estero si fa riferimento alla C.M. 358/96. E' possibile che nelle classi terminali dei due ordini di scuola venga effettuato un viaggio-soggiorno. Per quanto riguarda i soggiorni, possono essere organizzati:

- nella scuola primaria per le classi quinte, fino ad un massimo di tre giorni;
- nella scuola secondaria nelle classi terze, fino ad un massimo di tre giorni.

D) Gestione amministrativa

- Nel mese di settembre tutti gli insegnanti, e in particolare coloro che si occupano dell'organizzazione delle visite e viaggi di istruzione per quell'anno, prendono visione del Regolamento e delle procedure/tempi da rispettare, anche nel corso di apposite riunioni.
- Gli insegnanti elaborano entro ottobre la programmazione delle visite e dei viaggi, in accordo con i genitori convocati nelle assemblee di classe. In particolare, per quanto riguarda i viaggi-soggiorno, si raccomanda una chiara condivisione del programma con i genitori.

- Gli insegnanti presentano le schede-progetto delle visite e dei viaggi, completi di tutti i dati richiesti, ai Consigli di classe, d'Interclasse, al Collegio dei docenti, al Consiglio di Istituto (entro novembre).
- Il Consiglio di classe, d'Interclasse e il Collegio dei Docenti approvano il piano annuale delle visite e dei viaggi del plesso e dell'Istituto entro novembre.
- Il Consiglio d'Istituto autorizza il suddetto piano annuale, verificandone la rispondenza ai criteri del Regolamento e la legittimità in ordine alla normativa vigente.
- Subito dopo la delibera di autorizzazione del Consiglio di istituto, gli alunni che hanno dato l'adesione ai viaggi-soggiorno versano all'istituto una caparra del 30%, quale impegno ulteriormente vincolante.
- Il Consiglio d'Istituto delibera l'appalto del servizio di autotrasporto alla/e ditte partecipante/i e alle eventuali agenzie di viaggio entro dicembre (e per un anno solare). Fatta salva l'osservazione delle norme vigenti, la determinazione della Ditta di autotrasporto cui affidare l'incarico di effettuare i viaggi e le visite programmate avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno 3 preventivi accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti legali, fiscali e di sicurezza, nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio (come ad esempio elenco autisti esclusivamente dipendenti, caratteristiche del mezzo, disponibilità di microfono e video, ecc). L'istruttoria su tre preventivi e sulle garanzie di qualità è affidata ai componenti la Giunta Esecutiva, che sottoporranno la proposta di scelta, basata sui criteri qualitativi e quantitativi di cui alle norme precedenti, alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
- La segreteria dell'Istituto avvia la procedura per acquisire agli atti tutta la documentazione necessaria e tiene i contatti con la ditta di autotrasporti e le agenzie;
- Gli insegnanti, entro il decimo giorno antecedente la data di effettuazione del viaggio, raccolgono e consegnano in segreteria tutta la documentazione, comprese le ricevute dei versamenti, che potranno essere effettuati chiedendo la collaborazione dei genitori rappresentanti;
- Nel predisporre l'eventuale riorganizzazione dell'orario e l'eventuale programma per gli alunni non partecipanti, gli insegnanti organizzatori del viaggio concordano la soluzione con i colleghi coinvolti e con il responsabile di plesso.
- In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili ecc, il DS è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione di una visita/viaggio/soggiorno precedentemente autorizzata e a riprogrammare il giorno di esecuzione.

ART. 45: BORSE DI STUDIO, ATTESTATI AL MERITO SCOLASTICO, ATTESTATI AL MERITO SPORTIVO, ALTRI ATTESTATI

Nell'ambito delle azioni di valorizzazione degli apprendimenti degli studenti e in un'ottica di visibilità delle eccellenze, gli organi collegiali dell'istituto assegnano annualmente dei riconoscimenti a studenti che nel corso del triennio della Scuola secondaria di primo grado si distinguono in vari ambiti del sapere e per elevati livelli di competenza.

Nello specifico tali riconoscimenti sono identificabili in tre categorie:

- a) attestati al merito scolastico con borsa di studio (1 alunno per classe) e attestati al merito scolastico (studenti che hanno ottenuto all'Esame di Stato un voto finale pari a 9, 10, 10 e lode);
- b) attestati al merito sportivo;
- c) attestati di varia natura, legati a meritevole partecipazione a concorsi, organizzati dall'istituto.

Tali attestazioni vengono consegnate ogni anno scolastico durante una cerimonia pubblica alla quale partecipano, oltre ai premiati e ai loro genitori, autorità civili e religiose, una

rappresentanza della dirigenza e degli organi collegiali, una rappresentanza delle classi prime della Scuola secondaria di primo grado.

Relativamente alle procedure di individuazione degli studenti si procede in maniera collegiale come di seguito descritto.

- a) Ogni consiglio di classe Terza della Scuola secondaria di primo grado, in sede di scrutinio finale, individua un/a alunno/a che abbia dimostrato prestazioni scolastiche e impegno di alto livello e uno stile comportamentale esemplare nel corso del triennio. Ad ognuno di essi, verrà consegnato un attestato e una borsa di studio (simbolica somma di denaro frutto della donazione “G. Donati Pettini” avvenuta nel 1983, integrata con denaro messo a disposizione dall’istituto, grazie al sostegno di istituti bancari, enti pubblici, aziende private, donazioni specifiche, ecc.). Agli studenti che ottengono come votazione finale all’Esame di Stato un risultato pari a 9, o 10 o 10 e lode verranno consegnati attestati al merito scolastico.
- b) La commissione sportiva individua un/a alunno/a per fascia di classe della Scuola secondaria di primo grado che si sia distinto per eccellenza e correttezza esemplare nelle attività sportive organizzate dall’istituto e gli assegna un attestato al merito sportivo.
- c) Ogni consiglio di classe può riservarsi, in sede di scrutinio intermedio o finale, di individuare quegli alunni che si sono distinti in manifestazioni concorsuali o simili, organizzate dall’istituto, a cui riconoscere uno specifico attestato.

In ogni caso tutti i nominativi degli studenti vanno trasmessi al Consiglio d’istituto per la ratifica finale; tale organismo si occupa della fissazione della cerimonia e della sua organizzazione. Lo stesso organo è chiamato a deliberare in merito agli aspetti finanziari legati alla definizione della somma denominata “borsa di studio”.

ART. 46: OPEN DAY NELLE SCUOLE DELL’ISTITUTO

A. L’open day costituisce parte integrante del progetto continuità tra i diversi ordini di scuola del nostro Istituto Comprensivo. La revisione degli open day, insieme alla promozione di iniziative ad essi correlate, è stata avviata già dall’anno scolastico 2009-2010, allo scopo di rinnovare questi momenti adeguandoli anche alle esigenze dei genitori.

Lo scopo ultimo è quello di guidare i genitori ad una scelta serena e consapevole per la scuola dei figli, fornendo loro tutti gli strumenti e le notizie necessarie. In questa fase delicata, svolgono un ruolo importante i rappresentanti di classe, nel coinvolgimento delle famiglie, nella diffusione capillare delle informazioni, nel raccordo con i docenti e la presidenza.

La scelta di accompagnare l’open day ad una serie di iniziative ad esso correlate, risponde, da un lato, all’esigenza dichiarata dai genitori di avere quante più informazioni possibili, dall’altro, al modello di scuola aperta che promuove la partecipazione, che con impegno stiamo costruendo.

Di seguito, riportiamo in forma schematica le diverse fasi, progettate da un apposito Gruppo di lavoro: almeno un docente (referente di ciascun plesso) ed almeno un genitore per plesso. La commissione si incontra entro fine settembre.

B. Open day Scuola secondaria di primo grado

- Eventuale incontro tra genitori delle classi Quinte, in ottobre-novembre. Scopo dell’incontro è coinvolgere i genitori, favorire il confronto e lo scambio tra loro, chiarire eventuali dubbi riguardo al passaggio dalla scuola primaria alla secondaria. Ruolo chiave in questa fase è quello dei rappresentanti di classe in accordo con il team docenti e la direzione scolastica che devono tenere le fila della situazione raccordandosi con i genitori.
- Incontro tra genitori della Classi Quinte con docenti della medesima fascia di classe e con una rappresentanza dei docenti della secondaria. Durante questo incontro i docenti della

Secondaria si presentano e rispondono a domande dei genitori sul valore della continuità didattica ed educativa in un istituto comprensivo.

- Fine novembre-inizio dicembre: open day strutturato tre momenti e organizzato in due sabati consecutivi (uno per scuola) e nelle rispettive sedi: accoglienza dei genitori e bambini organizzata da un paio di docenti e ragazzi delle classi seconde o terze della scuola secondaria; illustrazione del progetto formativo della scuola (affidato alla DS, ad alcuni docenti e ai rappresentanti dei genitori); visita ad alcune classi “Galgario” e “Codussi” in orario scolastico (affidata alla DS, ad alcuni docenti e alunni accompagnatori).

Nel corso dell’anno scolastico i ragazzi del quinto anno della Primaria si recano alla scuola secondaria di pertinenza per gli incontri di continuità.

C. Open day Scuola primaria

Fine novembre-inizio dicembre: open day aperto ai soli genitori, strutturato tre momenti: accoglienza dei genitori organizzata da un paio di docenti e bambini; illustrazione del progetto formativo della scuola della scuola (affidato alla DS, ad alcuni docenti e ad uno-due genitori rappresentanti); visita ad alcune classi “Da Rosciate” e “Ghisleri” in orario scolastico, (affidata alla DS, ad alcuni docenti accompagnatori).

Nel periodo dicembre- febbraio, i bambini di 5 anni (ultimo anno dell’infanzia, anche paritaria) si recano alla scuola primaria di pertinenza per gli incontri di continuità.

D. Open day Scuola dell’infanzia

La particolare realtà della scuola dell’infanzia prevede la realizzazione di un open day strutturato essenzialmente in due momenti da realizzarsi nel periodo dicembre-gennaio: breve visita presso i locali delle scuole durante le ore di attività didattica e presentazione del progetto educativo delle scuole a cura di alcuni docenti con la partecipazione dei genitori rappresentanti.

PARTE QUINTA NORMA FINALE

Art. 47: VARIAZIONI AL REGOLAMENTO

Variazioni al presente Regolamento possono essere proposte da almeno 1/3 dei componenti del Consiglio d’istituto o dalla Giunta Esecutiva e ogni qualvolta si renda necessario adeguarlo a nuove disposizioni ministeriali. La deliberazione conseguente del Consiglio d’istituto è presa a maggioranza dei componenti l’organo stesso.