Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "II VIA STELVIO"
Via Stelvio, 18 - 20811 Cesano Maderno (MB)
TEL. 0362/504610 - FAX 0362/540359 - C.M. MIIC8E2004 – C.F. 83011530157
e-mail: miic8e2004@istruzione.it sito web : www.ic2viastelvio.gov.it

REGOLAMENTO DELL'I.C. "II VIA STELVIO"

PRINCIPI GENERALI

1. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i docenti, i genitori, e il personale ATA. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti d'intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni d'intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.
2. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli alunni vengono favoriti e garantiti dal Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto. Attraverso il POF si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva.
   Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.
3. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero approfondimento, lezioni per alunni stranieri, lavoro in piccoli gruppi ecc…) tesi a promuoverne il successo formativo.
   Ciascuno alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
4. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e svantaggio. Promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola sostiene nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza, orientamento e attività

varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.
Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

5. Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà.

ART. 1 - CALENDARIO SCOLASTICO

In ottemperanza all'articolo 5, comma 2 del Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche, il Consiglio d'Istituto stabilirà annualmente gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalla Regione a norma del D.L.vo 112/98.
Il calendario, deliberato dal Consiglio d' Istituto, sarà consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

ART. 2 - ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA

Nei giorni di attività didattica dal lunedì al venerdì ore **7.30/17.00**
Nei giorni di sospensione dell'attività didattica dal lunedì al venerdì ore **7.30/14.42.**

Orario di apertura al pubblico della segreteria:

giorno	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Dal lunedì al venerdì	10.30	13.00	15.00	16.00

ART. 3 - ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA

Dal lunedì al venerdì:

entrata
prescuola ore 07.30 / 08.00

uscita
Uscita postscuola 17.00 / 17.30 *
***(in vigore dal 01/09/2016)**

Il prolungamento d'orario viene autorizzato all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle richieste dei genitori e nel rispetto dei seguenti criteri:

- il prolungamento orario può essere istituito dalle ore **16.00** alle ore **17.30** solo in presenza, di almeno **18** frequentanti
- entrambi i genitori devono certificare i loro effettivi impegni di lavoro
- dal momento che questo servizio è determinato da un'effettiva esigenza delle famiglie, la frequenza deve essere continuativa e regolare

Ingresso alunni: ore 08.00 / 09.00. **Uscita alunni: ore 15.45 / 16.00.**

Gli alunni iscritti sono tenuti a frequentare per l'intero orario. Le uscite anticipate possono avvenire, previa autorizzazione, solo alle: **13.15 dopo il pasto.**
Per favorire un graduale inserimento, nei primi giorni di scuola, o nel periodo concordato fra docenti e genitori, i nuovi alunni frequentano ad orario ridotto.
Il Dirigente, sentita la proposta del Collegio dei docenti, determina annualmente la durata del periodo di inserimento e l'orario di frequenza degli alunni.

L’assenza continuata che si protrae oltre un mese, senza giustificazione da parte dei genitori, va notificata in direzione e comporterà, previo avviso alla famiglia, il depennamento del bambino dall’elenco degli iscritti alla sezione.

ART. 4 - ORARIO SCUOLA PRIMARIA

L'attività didatticadi tempo pieno, per tutti i plessi della scuola primaria, si svolge, dal lunedì al venerdì, con il seguente orario:

Ingresso alunni: ore 08.25 / 08.30
Mensa e post mensa ore 12.30 / 14.30 uscita alunni: ore 16.30

Gli alunni sono tenuti a frequentare per l'intero orario, compresa la mensa e il post mensa. Qualsiasi deroga deve essere autorizzata dalla Direzione.
Per favorire un sereno inserimento degli alunni frequentanti le classi prime, consentendo la contemporanea presenza delle insegnanti di classe, gli stessi frequenteranno le lezioni solo in orario antimeridiano durante la prima settimana di attività didattica.

ART. 5 - ORARIO SCUOLA SECONDARIA

Lunedì e mercoledì

Ingresso alunni: ore 07.50 Mensa e post mensa ore 13.35 / 14.25 uscita alunni ore 16.05

Martedì, giovedì e venerdì

Ingresso alunni: ore 7.50 uscita alunni ore 13.35

L’adesione al servizio di refezione scolastica è facoltativo, per cui gli alunni che si recano a casa dovranno rientrare alle ore alle ore 14,25 nei giorni sopra indicati.

ART. 6 - VIGILANZA ALUNNI

Ingresso del mattino

Tutti i plessi della **primaria e secondaria**

I docenti sono tenuti a essere presenti a scuola **cinque minuti prima** dell'inizio dell'attività didattica. Devono attenersi scrupolosamente all’orario loro assegnato all’inizio dell’anno. L’attestazione della loro presenza avviene con l’apposizione della firma sul registro posto all’ingresso dei singoli plessi.
Ogni insegnante attende la propria classe nell'atrio o in classe, secondo le modalità di seguito definite.
Il personale non docente vigila il tratto compreso fra il cancello esterno e l'ingresso, i corridoi e le scale del plesso scolastico, affinchè le operazioni di afflusso degli alunni avvengano in modo ordinato; provvede alla chiusura di cancelli e porte all'ora fissata per l'inizio dell'attività didattica.
Per la **scuola primaria** gli alunni delle classi 1° verranno accolti nell’atrio della scuola dalle singole insegnanti.
In particolare l’ingresso viene così regolamentato:
Nel caso di assenza di un insegnante, la classe scoperta deve essere momentaneamente vigilata dal personale ausiliario per brevi periodi (10 minuti). Dopo tale orario gli alunni verranno affidati ad un insegnante a disposizione o, in caso di mancanza dello stesso, verranno divisi preferibilmente fra i docenti delle classi parallele e/o del piano. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

Plesso “Calastri”

Per quanto riguarda la scuola dell’infanzia valgono le stesse disposizioni con le seguenti modifiche:
I docenti del primo turno sono tenuti a essere presenti entro le ore 07.25 per il prescuola e 07.55 per l’orario ordinario.

Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola. Sollecita, inoltre, i genitori e gli accompagnatori a fermarsi a scuola solo per il tempo strettamente necessario alla consegna degli stessi alle insegnanti.

Ingresso pomeridiano
I docenti si fanno trovare nell'aula con l'intera classe.
Il personale ausiliario vigila affinchè il rientro degli alunni avvenga ordinatamente.

Ingresso in ritardo
Per la scuola primaria e dell'infanzia, i genitori, o la persona da essi delegata, che conducono gli alunni a scuola in ritardo, devono accompagnarli all'interno dell'edificio scolastico, firmare il registro di accoglienza, apponendo il nominativo dell'alunno, la classe, la data e l'orario d'ingresso. Sarà poi cura del personale ausiliario accompagnare gli alunni nelle rispettive classi.
I genitori degli alunni della **scuola secondaria** giustificheranno il ritardo sul diario personale. Nel caso di ripetuti ritardi non giustificati, i docenti convocheranno i genitori.

Permanenza
Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo e del post mensa, sia all'interno che nel cortile della scuola e quindi la scolaresca non deve mai rimanere incustodita.
E' importante che i docenti curino l'aspetto preventivo della vigilanza che consiste nel creare un clima sereno all'interno delle sezioni, nell'educare all'autonomia e all'autocontrollo, nel richiamare gli alunni nel caso di giochi violenti o attività scomposte, nel segnalare alla Direzione la presenza di eventuali oggetti pericolosi o situazioni pericolose per l'incolumità degli alunni.
Il docente che, per gravi o urgenti motivi dovesse allontanarsi dalla classe, può farlo solo dopo essersi assicurato che la stessa sia vigilata da un collega o dal personale non docente (il quale è tenuto per brevi periodi alla vigilanza degli alunni).
Il docente, nella sua azione educativa, si impegnerà nei confronti di tutti gli alunni a far rispettare i beni comuni, far usare in modo corretto gli oggetti e l'arredamento degli ambienti scolastici per evitare sprechi o atteggiamenti irresponsabili, per garantire e assicurare sempre un ambiente ordinato e dignitoso. Agli insegnanti spetta l'obbligo di vigilare su tutti gli alunni che vengono loro affidati di volta in volta e per qualsiasi motivo (svolgimento di particolari attività, classi aperte, laboratori, gruppi di livello, alunni stranieri ecc…).

Cambio dell'ora
I docenti che non hanno lezione nell'ora successiva attendono sulla porta dell'aula l'arrivo del collega. Gli insegnanti che devono raggiungere altre classi, abbandonano tempestivamente l'aula, affidandone la temporanea custodia ai collaboratori scolastici verso i quali gli alunni devono avere senso di rispetto e obbedienza. Durante il cambio dell'insegnante gli alunni devono rimanere in classe, mantenendo l'ordine. Possono, se necessario, accedere ai servizi con il permesso del docente o del personale ausiliare in sorveglianza

Intervallo
L'intervallo, a discrezione del docente che se ne assume la responsabilità, può avviene in classe, nelle immediate adiacenze del corridoio o in cortile.
Il docente provvederà a far aprire le finestre per aerare la classe e sorveglia che gli alunni non sconfinino in altri spazi, corrano, giochino con oggetti pericolosi, si mettano le mani addosso, si spingano, creino disturbo o incorrano in pericoli.
Gli alunni sono tenuti a rimanere sul proprio piano e non devono spostarsi senza la preventiva autorizzazione del docente.

Il personale non docente collabora con i docenti nell'azione di sorveglianza degli alunni, soprattutto nei corridoi e nei pressi dei servizi.

Mensa

E' indispensabile che si acceda al locale mensa in modo ordinato. Prima dell'ingresso, è opportuno che tutti gli alunni utilizzino i servizi igienici, accompagnati dall'insegnante. Ciò eviterà che scolari isolatamente o a gruppetti si muovano all'interno della scuola, nei corridoi, nei servizi o altrove uscendo dal refettorio durante il periodo della consumazione del pasto. Il docente curerà che il comportamento degli alunni non crei difficoltà durante la distribuzione del pasto.

Il tempo che si trascorre in mensa non è da considerarsi solo come una pausa necessaria tra le attività del mattino e quelle pomeridiane, è anche un momento educativo e occasione di socializzazione.

Per viverlo come tale si debbono osservare alcune regole di comportamento:

- si raggiunge e si lascia il locale mensa accompagnati dall'insegnante; sulle scale è vietato correre e urlare;
- il cibo e l'acqua vanno rispettati, evitandone lo spreco (ad es.non sbriciolare il pane, non buttare a terra frutta o altro, non giocare con l'acqua o con il cibo);
- ci si alza da tavola solo con il permesso dell'insegnante;
- si tiene un tono di voce moderato;
- si mantengono i posti assegnati dall'insegnante;
- si porta rispetto alle assistenti; ci si rivolge al personale, per qualsiasi richiesta, in modo educato;
- prima di allontanarsi dai locali della mensa si avrà cura di lasciare in ordine il tavolo;
- lasciati i locali della mensa, gli insegnanti possono accompagnare gli alunni nel cortile della scuola o al proprio piano per trascorrere l'intervallo-mensa, controllando che nessuno alunno resti all'interno della scuola se l'intervallo si svolge in cortile;
- durante la permanenza in cortile gli alunni devono seguire strettamente le indicazioni delle proprie insegnanti e rivolgersi a loro per ogni necessità;

Per quanto riguarda il funzionamento della Commissione Mensa, si rimanda al: "Regolamento per la costituzione, il ruolo, la composizione ed il funzionamento della commissione mensa comunale".

Uscita

Scuola primaria: gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica (salvo permessi autorizzati). Ogni insegnante deve accompagnare ordinatamente la propria classe fino al cancello d'ingresso e solo allora può consegnare gli alunni ai genitori o a persona da essi delegata (esclusivamente maggiorenni). All'uscita della scuola, eccezionalmente, l'alunno non prelevato **deve** essere trattenuto e custodito a scuola per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti. A questo proposito il docente è tenuto a comunicare alle famiglie (in caso di ritardi continui e sistematici) che tali ritardi reiterati saranno motivo di comunicazione alla Direzione e al comando di Polizia Municipale.

Scuola secondaria

Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica (salvo permessi autorizzati).

Ogni insegnante, al suono della campanella accompagna ordinatamente e in silenzio la propria classe fino al cancello d'ingresso. In caso di impossibilità a prelevare direttamente l'alunna/o all'uscita dalla scuola al termine delle lezioni, i genitori, in linea con la proposta formativa condivisa tra scuola e famiglia volta ad accompagnare l'alunno nella conquista di maggior senso di responsabilità ed autonomia personale, possono autorizzare l'uscita autonoma dell'alunna/o dalla scuola al termine giornaliero delle lezioni, previa compilazione dell'apposito modello.

Gli allievi che usufruiscono del servizio mensa attenderanno il docente di sorveglianza, se non è lo stesso dell'ultima ora di lezione, all'interno della mensa.

A questo punto il personale ausiliario provvede alla chiusura dei cancelli e delle porte, per garantire la sicurezza degli alunni iscritti al prolungamento orario.
Gli studenti, lungo il tragitto casa scuola e viceversa e sul pullman, devono mantenere un comportamento corretto e responsabile.

Scuola dell'infanzia
I bambini possono essere ritirati solo dai genitori. I genitori impossibilitati a ritirare personalmente i figli devono compilare un'apposita delega all'inizio dell'anno. La delega vale per tutto l'anno.
Non si consente il prelievo a minorenni o a persone cui sia stata tolta la potestà genitoriale sul minore da prelevare da scuola.

Dopo l'uscita degli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, il personale ausiliario provvede alla chiusura dei cancelli e delle porte, per garantire la sicurezza degli alunni iscritti al prolungamento orario.

ART. 7 - USCITE ANTICIPATE

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; pertanto saranno autorizzate solo le uscite anticipate **occasionali ed eccezionali**.
La richiesta deve essere formulata per iscritto su apposito modulo o sul diario dai genitori, con esplicita assunzione di responsabilità; essa va inoltrata all'insegnante di classe che provvederà all'autorizzazione. L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minore. Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dal personale non docente all'ingresso di ciascun plesso scolastico. In caso di delega l'insegnante non deve avere dubbi che la persona sia effettivamente l'incaricata dai genitori del minore; in caso contrario l'insegnante accerta quanto sopra, anche telefonicamente, interpellando la famiglia interessata.
Non si consente il prelievo a persone a cui sia stata tolta la potestà genitoriale sul minore da prelevare a scuola.
Le uscite anticipate che abbiano **carattere di regolarità**, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, sono autorizzate solo dalla Direzione, su richiesta scritta motivata e documentata.
Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia l'alunno deve essere affidato sempre ai genitori o a un adulto delegato, sia nel caso di uscita anticipata, sia al termine dell'attività didattica.

ART. 8 - ASSENZE E RIAMMISSIONE ALUNNI

Scuola dell'infanzia: l'assenza continuata che si protrae per oltre un mese, senza giustificazione da parte dei genitori, va notificata in Direzione e comporterà, previo avviso alla famiglia, il depennamento del bambino dall'elenco degli iscritti alla sezione.
Nella **scuola primaria** l'assenza che si protrae per 15 giorni senza giustificazione da parte dei genitori, va comunicata in direzione.
Nella **scuola secondaria** le assenze devono essere sempre motivate e devono essere giustificate sul diario scolastico. Le giustificazioni saranno ritenute valide solo se recheranno una delle firme su di esso depositate. Per assenze superiori ai 5 giorni non è più necessario il certificato medico, ma è opportuno che i genitori si mettano in contatto con i docenti per spiegarne i motivi. Nel caso l'assenza sia motivata da esigenze familiari prevedibili, si consiglia di preavvertire gli insegnanti.
Il DPR 22 giugno 2009, n 122 (art. 2, c. 10), riprendendo il D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, prevede che l'anno scolastico sia valido e si possa quindi procedere alla valutazione finale solo se lo studente ha frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale. Nel caso della nostra scuola il monte ore totale annuo del tempo prolungato è di 1188 ore; pertanto è necessario che gli studenti frequentino almeno 891 ore; possono dunque assentarsi al massimo per 297 ore, pari a circa 43 giorni. Per il tempo normale il monte ore è di 1006 ore gli alunni dovranno frequentare 755 ore, possono quindi assentarsi

al massimo per 251 ore pari a 43 giorni. Sarà cura del coordinatore di classe controllare la frequenza degli studenti e avvisare per tempo le famiglie se le assenze dovessero diventare troppo numerose.
La riammissione degli alunni assenti per malattia per periodi superiori a cinque giorni non deve essere accompagnata dalla presentazione del certificato medico.
Per malattie infettive è previsto l'allontanamento dalla scuola secondo le modalità contenute nel Piano di riordino della malattie infettive dell'ASL.
In questi casi la riammissione avviene dietro presentazione dell'autocertificazione prevista dal medesimo piano ASL.

ART. 9 ESONERO DALLE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA

Qualora si presenti la necessità di ottenere l'esonero delle attività pratiche di educazione fisica, il genitore deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Dirigente; la domanda deve essere accompagnata da certificato medico da cui deve chiaramente risultare se l'esonero richiesto è **totale** o **parziale**, per tutto l'anno scolastico o solo per un determinato periodo. Il certificato medico deve essere presentato all'insegnante, che, dopo averne preso nota sul registro di classe, lo consegna in segreteria dove viene conservato agli atti. **Attenzione**! L'esonero non comporta permesso di uscita. Inoltre l'insegnante di educazione fisica deve valutare il rendimento dell'alunno riguardo agli aspetti teorici dell'insegnamento e deve esprimere un giudizio analitico sulla scheda di valutazione

ART. 10 – USO DEL CELLULARE

E' fatto divieto ai docenti di utilizzare il cellulare durante il proprio orario di servizio, perché tale orario non può essere utilizzato per attività personali. Tale comportamento si configura infatti come mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e oggettivo disturbo al corretto svolgimento delle lezioni (C.M. n° 362 del 25 agosto 1998).
Solo in caso di assoluta necessità il personale può chiedere al DS di essere autorizzato all'uso del cellulare, per il tempo strettamente necessario.
E' opportuno che gli alunni non portino con sé il cellulare perché la scuola non può garantire né la sua custodia, né il risarcimento in caso di furto o smarrimento.
Comunque è fatto divieto anche agli alunni di utilizzare il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.
Nel caso in cui gli alunni usino il cellulare in classe, il docente lo ritirerà. Lo studente dovrà togliere la carta Sim. Il dispositivo verrà consegnato dal docente in Segreteria che lo conserverà in busta chiusa in cassaforte. La Segreteria avviserà i genitori dell'avvenuto sequestro. Il dispositivo verrà restituito ai genitori al termine dell'attività didattica, non prima di aver avuto un colloquio con il coordinatore di classe o altro insegnante.

ART. 11 - DISCIPLINA ALUNNI

a) Scuola primaria

L'azione educativa dei docenti deve essere tesa a costruire la consapevolezza della necessità di regole e comportamenti adeguati alla vita sociale.
Gli alunni/e:

- sono tenuti ad avere un comportamento **educato** e **rispettoso** nei confronti dei docenti del personale non docente e dei propri compagni;
- usare un linguaggio corretto e rispettoso delle più elementari norme di buona educazione;
- devono avere il massimo rispetto del materiale collettivo della scuola, di tutto l'arredamento scolastico, delle proprie cose e di quelle degli altri;
- non devono portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica o qualsiasi oggetto pericoloso alla propria incolumità e dei compagni;
- devono avere la massima cura del proprio diario, annotandovi i propri impegni scolastici con diligenza;

- non devono assolutamente usare le mani, neppure per gioco, per risolvere le controversie con i compagni;
- non possono utilizzare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici per tutto il tempo di permanenza a scuola;
- non possono circolare liberamente per la scuola ma devono rivolgersi all'insegnante o al collaboratore scolastico del piano;
- devono essere solidali con i compagni;
- sono inoltre tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza: in particolare devono conoscere ed osservare le disposizioni del piano di evacuazione della scuola;
- è opportuno che gli alunni non portino oggetti preziosi (collane, orologi, braccialetti) o costosi (videogiochi…) perché, in caso di smarrimento o di rottura, la scuola non ne è responsabile

Il mancato rispetto delle regole della comunità scolastica da parte degli alunni implica:

- il richiamo verbale
- l'avviso riportato sul diario alla famiglia;
- la convocazione dei genitori;
- segnalazione al Dirigente o a persona delegata;
- la possibilità di richiedere un risarcimento, valutato il danno e la situazione;
- l'adozione di provvedimenti disciplinari;

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti, volontari o dovuti a comportamenti scorretti, dei locali e di ogni tipo di attrezzatura scolasticam è tenuto a risarcire il danno.
Gli alunni che, in modo reiterato, trasgrediscono le regole della comunità scolastica e manifestano comportamenti poco rispettosi e/o violenti nei confronti del personale scolastico e dei compagni possono essere sospesi dalle lezioni.
Per l'allontanamento fino a 5 giorni è competente il team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico.
Gli organi competenti a comminare le sanzioni sono i singoli docenti, il cosiglio di classe, il Dirigente Scolastico.

b) scuola secondaria

I doveri degli studenti, le eventuali mancanze e le relative sanzioni sono contenuti nel Regolamento di Disciplina che, come previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria, DPR 24 giugno 1998 n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235 in vigore dal 2/1/2008, è stato redatto e deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. Il regolamento di disciplina è allegato al presente documento.

ART. 12- VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

I docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati corretti dovranno essere riconsegnati non oltre i 15 giorni dalla prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

ART. 13- RISARCIMENTO DANNI CAUSATI DAGLI ALUNNI

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di inciviltà, al fine di evitare che l'ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco, a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- In caso di danno, l'insegnante provvederà a individuare il/i responsabile/i. L'insegnante avrà altresì il compito di verificare la volontarietà o meno dell'azione segnalando l'accaduto alla Direzione e ai genitori per conoscenza.

- Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti, volontari o dovuti a comportamenti scorretti, dei locali e di ogni tipo di attrezzatura scolastica è tenuto a risarcire il danno.
- Il Dirigente Scolastico, sentite le insegnanti della classe, decide l'entità del risarcimento (può avere anche un valore simbolico) che viene comunicato ai genitori interessati.
- Il risarcimento, anche dei danni provocati alle strutture comunali, è acquisito al bilancio della scuola e destinato alle necessarie riparazioni o all'acquisto di strumentazione didattica.

Ovviamente il risarcimento del danno non esclude, né sostituisce provvedimenti disciplinari di altro tipo che possono essere decisi secondo le norme vigenti.

ART. 14 - INFORTUNIO ALUNNI E PERSONALE

Infortunio e malessere alunni

Ogni insegnante all'inizio dell'anno scolastico deve acquisire dalla segreteria i numeri telefonici utili in caso di bisogno, in modo che possano essere consultati anche da un eventuale insegnante supplente. In caso di infortunio, l'insegnante, pur senza creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni, non deve mai agire con leggerezza o trascuratezza.

E' indispensabile:

- affidare subito la classe ad un collega presente o al collaboratore scolastico;
- prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio (non limitarsi a pensare che poi provvederanno i genitori a casa).

Nel caso in cui l'infortunio sia ritenuto di **lieve entità** e non necessiti di cure mediche specialistiche, l'alunno viene trattenuto a scuola fino al termine dell'attività didattica. Per valutare l'entità dell'infortunio ciascun docente può fare ricorso alla consulenza della "**squadra di primo soccorso**" appositamente addestrata.

E' comunque **indispensabile che la famiglia venga ragguagliata sull'accaduto** e che il docente compili la relazione per il Dirigente

Se **l'infortunio è più serio** è indispensabile:

- avvertire i genitori, informandoli dell'accaduto e accordandosi sul da farsi;
- chiamare il n° **112**, perché l'alunno venga trasportato al pronto soccorso (in situazioni dubbie, quando né l'insegnante né la squadra di primo soccorso sono in grado di valutare l'entità del danno, è sempre consigliabile fare intervenire il **112**.)
- in caso di indisponibilità dei genitori o di ritardo degli stessi, la scuola (insegnante o personale ATA) provvede ad accompagnare l'alunno in pronto soccorso.

Subito dopo l'insegnante provvederà a:

- inoltrare una denuncia al Dirigente, utilizzando l'apposito modulo per una circostanziata relazione dell'accaduto (cosa faceva l'alunno infortunato, cosa facevano gli altri ragazzi, come si è verificato l'incidente, dove si trovava l'insegnante, eventuali testimoni, e quali provvedimenti preventivi il docente ha adottato per evitare l'accaduto.....)
- il genitore o il docente, che ha accompagnato l'alunno al Pronto Soccorso, consegnerà l'eventuale certificazione medica in Segreteria.
- la segreteria inviterà i genitori a far pervenire tutta la documentazione successiva (in originale) alla Compagnia assicurativa per la chiusura della pratica.

Se all'alunno accade un infortunio **nel tragitto casa-scuola**, anche se affidato alla vigilanza del genitore, è opportuno che l'insegnante (qualora ne venga a conoscenza) informi la famiglia circa la necessità di denuncia in segreteria. In ogni caso la scuola, se a conoscenza del fatto, deve aprire una pratica presso la Compagnia.

Malessere alunni

In caso di malessere improvviso degli alunni, la l'insegnante o la segreteria avvisa telefonicamente i genitori che si premurano di prelevare il proprio figlio, apponendo la firma sul registro in portineria. Nel caso la scuola non riesca a contattare la famiglia, è autorizzata a valutare le diverse situazioni e a comportarsi come descritto nel comma precedente.

Infortunio del personale

Tutto il personale deve notificare, tramite relazione dettagliata, al DS, immediatamente, qualsiasi infortunio patito durante l'orario di lavoro, compreso il tragitto casa-scuola. Deve consegnare la documentazione del pronto soccorso, contenente la prognosi, per consentire all'ufficio di espletare le pratiche, nel rispetto dei tempi fissati dalla legge.

ART. 15 - SCIOPERO DOCENTI E ATA

In caso di sciopero dei docenti, Il Dirigente scolastico o il suo sostituto, avvisano i genitori, con congruo anticipo e con comunicazione scritta che deve essere firmata dai genitori e controllata dai docenti.

Successivamente sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione allo sciopero del personale docente, stabilisce i modi e i tempi di erogazione del servizio (riduzione o sospensione) e ne dà comunicazione scritta alle famiglie con 3 giorni di anticipo sulla data di effettuazione dello sciopero.

Pur non sussistendo per i docenti l'obbligo di comunicare il loro orientamento rispetto alla partecipazione allo sciopero, è opportuno che si comportino in modo collaborativo e responsabile, in considerazione della minore età degli alunni.

Nella giornata di sciopero i docenti non aderenti ed il personale non docente presente in servizio, devono accogliere e vigilare, oltre a quelli della propria classe, anche gli eventuali alunni che si presentassero a scuola, pur regolarmente preavvertiti. Per la scuola dell'infanzia le insegnanti inviteranno i genitori a riportare a casa il bambino.

Nessun minore deve essere respinto o lasciato privo di vigilanza: in situazioni di emergenza l'obbligo di vigilanza prevale sullo svolgimento dell'attività didattica.

Per quanto riguarda eventuali misure di emergenza da adottare e per il normale coordinamento sono competenti le collaboratrici di plesso, o in caso di loro assenza o adesione allo sciopero, i **docenti più anziani per servizio** (vedi graduatoria di plesso) presenti al momento del bisogno.

I genitori sono comunque invitati a verificare l'effettiva presenza del servizio prima di lasciare il minore.

Nei casi previsti dalla legge il DS o il suo sostituto adotta gli opportuni provvedimenti per garantire i servizi minimi essenziali e ne dà comunicazione scritta ai docenti e alle famiglie.

ART. 16 - ASSEMBLEA SINDACALE DOCENTI E ATA

Il Dirigente o il suo sostituto sospende l'attività didattica, per il tempo necessario al suo espletamento, solo nelle classi i cui i docenti aderiscono volontariamente all'iniziativa.

Dispone che questi ultimi ne diano comunicazione scritta alle famiglie, con almeno **3** giorni di anticipo sulla data prevista e verifichino che sia stata controfirmata dai genitori per presa visione.

Il personale docente e non docente, presente a scuola, dopo aver accolto gli alunni presentatisi indebitamente, provvederà alla vigilanza mediante il personale in servizio.

Nei casi previsti dalla legge il Dirigente o il suo sostituto adotta gli opportuni provvedimenti per garantire i servizi minimi essenziali e ne dà comunicazione scritta ai docenti e alle famiglie.

ART. 17 - CIRCOLARI – AVVISI E COMUNICAZIONI

Alunni

Il docente presente in classe detta l'avviso; l'insegnante del giorno successivo controlla che sia stato firmato dai genitori e nel caso non sia stato vistato ne sollecita la firma. Per la scuola dell'infanzia i genitori leggeranno gli avvisi esposti nelle bacheche delle sezioni e/o preleveranno dall'armadiatto dell'alunno le comunicazioni provenienti dalla Direzione.

Importante: In caso di avviso di sciopero o assemblea sindacale non firmato, avvisare i genitori e nel caso non si riesca ad avvisarli, segnalare al più presto i nomi in segreteria.

Docenti

Le circolari sono inviate via mail a tutti i docenti che sono tenuti, comunque, a firmare le comunicazioni con l'oggetto all'ingresso dei vari plessi.

Personale ATA

Tutto il personale firma, giornalmente, le circolari di servizio emesse dalla dirigenza, dagli uffici amministrativi e dai vari referenti.

Tutto il personale è tenuto inoltre a prendere visione tramite internet delle comunicazioni emanate dall' UST di Monza Brianza (www.istruzione.lombardia.gov.it/monza), dall'Ufficio Scolastico per la Lombardia (www.istruzione.lombardia.it) e dal MIUR (www.istruzione.it).

ART.18 - GENITORI

E' cura dei genitori controllare assiduamente il diario dei propri figli e firmare, per presa visione, le comunicazioni dettate dai docenti e le note di demerito o di comportamento; sono tenuti, inoltre, ad informarsi sull'andamento scolastico.

E' premura dei genitori che gli alunni, in caso di assenza o di ritardo, rientrino a scuola con la dovuta giustificazione.

ART. 19 - INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA

I genitori hanno accesso agli edifici scolastici per partecipare alle riunioni programmate dagli organi collegiali competenti e per avere colloqui individuali con i docenti, secondo le modalità stabilite nel calendario degli incontri con le famiglie distribuito ad ogni singolo alunno.

I genitori possono entrare a scuola in orario scolastico per parlare con i docenti, solo per motivi eccezionali ed inderogabili, dietro richiesta scritta dei docenti interessati, i quali non devono essere impegnati in attività didattica o in compiti di vigilanza.

E' fatto divieto ai genitori di condurre ai colloqui, alle assemblee di classe e ad altre riunioni programmate i propri figli, in quanto anche se debitamente vigilati dai genitori stessi all'interno dei locali delle riunioni.

E' altresì assolutamente vietato che durante le citate riunioni i minori non vigilati sostino o si raccolgano all'interno o nel cortile della scuola, in quanto l'istituzione scolastica è esente da ogni obbligo di vigilanza.

I genitori degli alunni di scuola primaria, durante il periodo di entrata/uscita, devono accompagnare ed attendere i propri figli al cancello della scuola, evitando spiacevoli discussioni con il personale non docente preposto a fare rispettare queste norme.

I genitori di scuola dell'infanzia possono accompagnare i propri figli all'interno del plesso scolastico, negli orari stabiliti, per affidarli all'insegnante e devono permanervi solo il **tempo strettamente necessario** all'espletamento di questa operazione, per evitare che il personale docente venga distolto dagli obblighi di vigilanza.

I genitori della scuola dell'infanzia devono uscire celermente dal plesso e non sostare all'interno del cortile della scuola, evitando di far utilizzare i giochi ad altri bambini. I genitori possono entrare a scuola, durante l'orario scolastico, per fornire interventi specialistici gratuiti inerenti ad attività programmata, solo dietro richiesta dei docenti ed autorizzazione della Direzione.

ART. 20 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori, che designa al suo interno un presidente.

Il Comitato può richiedere l'uso dei locali scolastici, al di fuori dell'orario per convocare l'assemblea dei genitori, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della sede, dell'ora di svolgimento e dell'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e solo allora i genitori promotori ne danno avviso alle famiglie.
Per il proprio funzionamento l'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
All'assemblea dei genitori possono partecipare, se richiesto, il Dirigente Scolastico ed i docenti interessati.

ART.21 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

La somministrazione di farmaci in orario scolastico, da parte degli operatori scolastici, non rientra fra le funzioni della professione docente.
In caso di necessità si invitano i genitori degli alunni interessati a recarsi presso la scuola per la somministrazione del farmaco.
Nel caso i familiari dell'alunno fossero impossibilitati a recarsi a scuola in presenza di malattie croniche o per la profilassi di particolari condizioni, per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno, il Dirigente Scolastico, applicherà il contenuto del "Protocollo d'intesa tra ASL/Pediatri e Ufficio Scolastico Regionale" del 24/7/09, che stabilisce le modalità operative, ruoli e responsabilità del:

- medico di fiducia/pediatra
- genitore dell'alunno
- Dirigente Scolastico
- ASL

in presenze delle seguenti condizioni:

1. richiesta scritta dei genitori indirizzata al DS;
2. certificato del medico curante che indica il farmaco da assumere, le dosi, gli orari e le modalità di somministrazione;
3. autorizzazione alla somministrazione del farmaco da parte degli operatori scolastci

Il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga necessario, richiede un supporto informativo/formativo dell'ASL.

ART. 22 - DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI

Ai sensi della legge 584/75 e n°3 del 16/01/03, è vietato fumare nei locali scolastici. In caso di trasgressione verranno adottate le sanzioni previste dalla stessa normativa.
Tale divieto si intende esteso a chiunque, a qualsiasi titolo, entri nella scuola.

ART. 23 - USCITE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE.

Al momento dell'iscrizione i genitori autorizzano le uscite sul territorio per tutti gli anni di permanenza nella scuola primaria, dell'infanzia e secondaria; le insegnanti, prima di ogni uscita, avviseranno le famiglie tramite il diario o altra comunicazione scritta.
Nel caso vi siano alunni non autorizzati, questi vengono affidati ad altra insegnante che se ne assume la responsabilità.
E' necessario che l'insegnante comunichi, con congruo anticipo, alla Direzione e/o alla Collaboratrice di plesso l'itinerario dell'uscita e l'orario presunto del rientro a scuola nell'apposito modello, perché in caso di necessità, la scolaresca sia facilmente reperibile.

ART. 24 - VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportiva, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dai Consigli di classe/interclasse fin dall'inizio dell'anno scolastico e si

configurano come esperienze di approfondimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola " (cfr. C.M. n. 291/92 e C.P. 576/94) e nella .

Durante la prima assemblea di classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, le insegnanti illustrano le iniziative programmate e acquisiscono il parere delle famiglie. I Consigli di classe/interclasse docenti/genitori esprimono il loro parere/delibera su tali iniziative.

Il Collegio dei docenti esprime il suo parere su tutto il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione elaborato dai Referenti.

Il Consiglio d'Istituto valuta preventivamente e autorizza, tenendo conto dei suoi criteri generali e sulla base delle accertate disponibilità finanziarie del bilancio, l'intero programma delle gite e delega, in presenza di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente, il presidente della G.E. a valutare ed autorizzare, di volta in volta, il programma dettagliato di ogni singola gita. Il Consiglio d'Istituto, inoltre, per permettere l'attuazione di uscite connesse ad iniziative proposte alla scuola nell'arco dell'anno scolastico, con sua delibera, delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare uscite didattiche in orario scolastico (fino alle 16,30) non rientranti nel piano uscite nel rispetto dei seguenti criteri:

- Per ogni singola iniziativa gli studenti devono essere autorizzati per iscritto dai genitori (per le uscite sul territorio si ritiene valida l'autorizzazione annuale sottoscritta all'inizio dell'anno scolastico). Al fine di salvaguardare il valore didattico formativo delle iniziative, è opportuno che partecipi l'intera classe o almeno il 75% degli alunni; **la non adesione deve essere motivata**. Gli alunni che non partecipano vengono affidati ai docenti che rimangono a scuola o a docenti di classi parallele, senza oltrepassare il numero previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
- Gli organizzatori dovranno fare il possibile affinché le uscite/attività si svolgano in concomitanza con la trattazione dell'argomento attinente l'uscita. Non è possibile effettuare viaggi e uscite negli ultimi **20 giorni** di lezione ad eccezione di quelli connessi ad attività sportive scolastiche nazionali o ad attività collegate all' educazione ambientale (visita a parchi, oasi naturali,...) che potranno svolgersi in qualsiasi periodo dell'anno.
- Per le classi della **scuola primaria** sono autorizzati viaggi e visite guidate di una giornata o superiori ad un giorno, ma il costo complessivo di <u>tutte le uscite</u> non può essere superiore a **€ 180,00**.
- Le classi della **scuola dell'infanzia** sono autorizzate uscite didattiche con mete distanti da Cesano Maderno non oltre un raggio di **200 km.**
- Per le classi della **scuola secondaria** sono autorizzate uscite per un massimo di tre giorni. Non possono essere chieste alle famiglie degli studenti quote di partecipazione tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la natura e le finalità dei viaggi di istruzione.
- In particolare si stabiliscono i seguenti limiti di spesa totale per classe:
  - classi prime € **180,00**
  - classi seconde € **250,00**
  - classi terze € **300,00**
- Tutti i viaggi d'istruzione sono da considerarsi come parte integrante delle lezioni e possono essere effettuati fino ad un massimo di gg. 8, comprese le uscite per attività sportive e di ed. ambientale, per ciascuna classe, nell'arco dell'anno scolastico.
  E' opportuno che la loro realizzazione non venga mai programmata in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni, organi collegiali, ecc.).

Per garantire la partecipazione agli alunni meno abbienti, ogni anno il C.d.I. definisce un fondo per il sostegno alle famiglie bisognose. Le richieste dovranno pervenire al Dirigente entro e non oltre il 15 novembre. La definizione dei criteri di assegnazione delle quote spetta ad una commissione formata da due genitori e due docenti indicati dal Consiglio d'Istituto. Nel caso in cui l'assegnazione finanziaria del Consiglio d'Istituto non fosse sufficiente a coprire interamente la quota dei casi bisognosi è data facoltà al team di classe di provvedere alla copertura finanziaria anche aumentando

la quota di partecipazione degli altri alunni. Di tale intento deve essere informato il rappresentante della classe interessata.

- Nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione tutti gli studenti devono essere muniti di documento di identità valido; per i viaggi all'estero è necessario che i partecipanti siano in possesso del documento valido per l'espatrio.
- Per tutte le uscite, la spesa deve fare capo al bilancio dell' Istituto e i versamenti degli importi sono a carico dei genitori rappresentanti di classe o altro genitore da loro delegato; i rappresentanti di classe possono inoltre delegare la raccolta delle quote e l'eventuale versamento anche al docente referente dell'uscita. La delega dovrà essere assegnata in forma scritta.
  Le somme devono essere versate dai genitori sul c/c bancario aperto presso UBI Banca - filiale di Binzago - Cesano Maderno Via Conciliazione - **codice iban IT45E0311132910000000002848** intestato a I.C. "II Via Stelvio" di Cesano Maderno, secondo le indicazioni dell'ufficio di Segreteria; unica eccezione i biglietti per l'uso dei mezzi pubblici e l'accesso a cinema, teatri, musei, parchi, ecc...., i quali sono acquistati direttamente in loco.
  Per i viaggi d'istruzione con un costo superiore a **€ 35,00**, i genitori, subito dopo la delibera del Consiglio di Istituto, si impegnano a versare insieme alle autorizzazioni una somma pari al **30%** del costo del viaggio. Il saldo dovrà essere versato appena esperite le attività negoziali con le agenzie di viaggio.
- La restituzione anche parziale della quota di partecipazione versata da studenti che non partecipano al viaggio non può essere garantita. In caso di malattia il giorno della partenza i genitori devono avvertire immediatamente la scuola e far documentare la malattia stessa, in modo da poter richiedere il rimborso all'agenzia di assicurazione.
- Il personale non docente può partecipare alla gita per integrare l'opera di vigilanza dei docenti, ma non per sostituirsi ad essi.
- La ditta autotrasportatrice individuata deve esibire la documentazione prevista dalla C.M. 291/92 e successive.
- I docenti accompagnatori sono responsabili degli alunni loro affidati. In caso di malessere o incidente degli alunni, i docenti provvedono ad avvertire la famiglia e in caso di necessità e urgenza richiedono l'intervento del 112 o similari.
- I docenti accompagnatori saranno 1 ogni 15 alunni e un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap. Il viaggio effettuato da una sola classe, richiede comunque la presenza di due docenti indipendentemente dal numero degli studenti. Nessun docente può partecipare a più di due uscite di più giorni.
- Con motivata richiesta dei docenti, possono partecipare a visite guidate e viaggi di istruzione solo i genitori di allievi in situazione di handicap o con particolari problemi, a proprie spese, senza oneri aggiuntivi sul costo pro capite e per il bilancio dell'Istituto. La partecipazione dei genitori deve essere comunicata al momento della compilazione del modello per le uscite, in quanto è indispensabile la delibera del Consiglio d'Istituto.
  Eventuali altre partecipazioni dei genitori alle uscite didattiche devono essere espressamente autorizzate, in deroga, dal C.di I.
- In caso di ritardo rispetto all'orario di rientro previsto, l'insegnante responsabile provvederà ad avvertire la Direzione o il rappresentante di classe appositamente incaricato di avvisare gli altri genitori degli alunni partecipanti all'uscita. A tal fine è opportuno che venga comunicato all'insegnante il numero telefonico del rappresentante di classe per eventuali comunicazioni.
- I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita/ viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto.
- Il Dirigente Scolastico procede alla scelta della ditta a cui affidare il trasporto degli alunni; rende esecutiva la delibera del Consiglio d' Istituto per ciascuna iniziativa, solo in presenza di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.

Le uscite da effettuare nei mesi di settembre / ottobre dell'a.s. successivo dovranno essere deliberate nel collegio di giugno.

ART. 25 - DIFFUSIONE DI STAMPATI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

- Possono essere diffusi all'interno della scuola e distribuiti nelle classi, solo gli stampati istituzionali della scuola, quelli provenienti dall'Amministrazione Comunale o da essa patrocinati e le comunicazioni alle famiglie del Comitato Genitori, previa autorizzazione del Dirigente.
- Non può essere distribuito materiale informativo che comporti una qualsiasi spesa per gli alunni.
- Le organizzazioni sindacali del personale scolastico, docente e non docente, possono diffondere stampati e comunicazioni a cura dei rispettivi delegati sindacali, nel rispetto della normativa vigente.
- Nel periodo precedente le elezioni scolastiche per il rinnovo degli Organi Collegiali valgono le norme previste per la campagna elettorale dalle competenti OO. MM.

ART. 26 - INGRESSO RAPPRESENTANTI CASE EDITRICI

La Direzione autorizza il loro ingresso, limitatamente alla sala docenti e ai corridoi attigui. I rappresentanti possono prendere contatto con i docenti, particolarmente in occasione dell'adozione dei libri di testo, solo al di fuori dell'orario di attività didattica,.

ART. 27 - INGRESSO FOTOGRAFI

E' fatto divieto d' ingresso nella scuola a fotografi professionisti.
I fotografi di giornali che intendono riprendere momenti particolarmente significativi di vita scolastica possono accedere alla scuola, previa autorizzazione rilasciata di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

ART. 28 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni in modo particolare riguardo alla fase d' ingresso delle classi iniziali.
Sarà organizzato a gennaio un incontro fra il Dirigente Scolastico e le famiglie dei nuovi iscritti al fine di far conoscere l'organizzazione e il funzionamento della scuola.
La scuola, secondo quanto deliberato nel piano annuale delle attività, attua le seguenti opportunità di rapporto scuola-famiglia:

- le iniziative previste per l'accoglienza dei nuovi iscritti
- assemblee di classe, sezione /interclasse
- colloqui individuali
- pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto
- pubblicazione di avvisi e comunicazioni all'albo dei genitori.

Ogni anno scolastico la scuola esplicita con i genitori la propria offerta formativa affinché vi sia conoscenza, impegno e corresponsabilità di fronte alle finalità e agli obiettivi che si debbono perseguire e realizzare in un percorso formativo.
Durante gli incontri stabiliti gli insegnanti presentano le programmazioni, le metodologie adottate, le strategie di intervento, i criteri e gli strumenti di verifica e valutazione dei risultatile proposte di uscite didattiche.
I genitori, conosciuta l'offerta formativa, possono esprimere pareri e fare proposte, collaborare nelle attività, comunicare ai docenti le eventuali difficoltà riscontrate dagli alunni nello studio e nel rapporto sociale.

ART. 29 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Il pubblico accede ai locali scolastici solo negli orari previsti per il ricevimento da parte dell'ufficio di segreteria o per conferire con il Dirigente.

I genitori accedono alla scuola solo in occasione delle riunioni e degli incontri previsti o se espressamente convocati dagli insegnanti in orari che non compromettano la vigilanza agli alunni stessi.
L'ingresso nella scuola sarà concesso a personale con competenze specifiche rispetto alle iniziative didattiche proposte dal Collegio dei Docenti (aggiornamento, consulenze...) o da singoli docenti. In questo caso i docenti devono formulare una domanda scritta al Dirigente, specificando le motivazioni didattiche che richiedono l'intervento dell'esperto o del consulente.
E' fatto assoluto divieto a personale esterno di presenziare alle attività didattiche senza espressa autorizzazione della Direzione.

ART. 30 - SUSSIDI DIDATTICI, USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione delle attività connesse con il funzionamento della scuola, delibera le modalità per la cura e la gestione dei sussidi didattici, delle biblioteche e dei laboratori.
Il prestito di un sussidio tra plessi diversi è possibile con l'accordo dei rispettivi responsabili di plesso.
L'accesso alle aule dotate di attrezzature avviene quando la classe è accompagnata da un docente, il quale curerà il riordino dell'aula stessa.
Il Direttore Amministrativo, in quanto consegnatario, è responsabile della tenuta e della cura dei beni e dell'inventario.
All'inizio di ogni anno scolastico il Direttore amministrativo, su indicazione del dirigente, designa in ogni plesso scolastico gli insegnanti incaricati di ricevere il materiale inventariato.
L'operazione, che deve risultare da apposito verbale, prevede la sottoscrizione da parte del Direttore e del docente incaricato degli elenchi descrittivi (in duplice copia) del materiale consegnato.
I suddetti docenti sono subconsegnatari dei beni dell' Istituto e pertanto responsabili di eventuali danni derivanti dalla scorretta gestione del materiale.
I docenti responsabili del materiale predisporranno all'interno del plesso un apposito registro su cui ogni insegnante apporrà data e firma al momento del prelievo/riconsegna del materiale.
In caso di guasti/rottura/furti la segnalazione alla direzione deve essere immediata e deve contenere anche l'eventuale indicazione dei responsabili.
Al termine dell'anno scolastico i docenti responsabili del materiale effettueranno una ricognizione dei beni, utilizzando l'elenco ricevuto all'inizio dell'anno, segnalando al Direttore le eventuali variazioni e le eventuali responsabilità, in caso di ammanchi.
Il materiale mancante o inservibile è eliminato dall'inventario con provvedimento del DS, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.
Per nessun motivo i beni della scuola vanno consegnati ad estranei, senza l'autorizzazione della Direzione.

ART. 31 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, provvede alla pulizia dei locali scolastici, degli arredi e delle pertinenze esterne pavimentate ed erbose. Per la suddivisione degli spazi e l'assegnazione delle mansioni si atterrà scrupolosamente a quanto previsto nel " Piano delle attività: organizzazione del lavoro, incarichi e attività aggiuntive" redatto dal DSGA.
Provvede inoltre quotidianamente all'ispezione dei cortili, con particolare attenzione al tratto adiacente alla recinzione
Si attiene alle indicazioni contenute nel "Piano di rilevazione dei rischi" e attua, in collaborazione con i docenti, il "Piano di evacuazione".
Segnala tempestivamente, tramite l'apposito modello, alla Direzione eventuali danni alle strutture e situazioni di pericolo per gli alunni.

Provvede all'apertura dei cancelli e delle porte durante l'entrata e l'uscita degli alunni, nel rispetto degli orari di cui agli art. 3, 4, 5 e verifica che gli stessi siano debitamente chiusi nel periodo di attività didattica, soprattutto durante l'intervallo.

Collabora con il personale docente nel modo seguente:

- vigila il tratto compreso tra il cancello esterno e il plesso scolastico, affinché l'ingresso degli alunni (sia al mattino che al pomeriggio) avvenga in modo ordinato;
- presta servizio ai piani sia per integrare l'opera di vigilanza dei docenti (periodo dell'intervallo, controllo degli alunni che si recano in bagno,..), sia per una tempestiva reperibilità in caso di bisogno;
- collabora con i docenti alla vigilanza delle classi scoperte in caso di assenza di ritardo dell'insegnante; questo tipo di collaborazione si esplica per brevi periodi e per il tempo strettamente necessario alla copertura con altro docente o alla divisione della classe;
- durante il periodo di attività didattica è responsabile degli alunni che gli vengono affidati per brevi periodi in caso di impedimento improvviso o di assenza del docente.
- collabora con il personale docente in caso di infortunio degli alunni e negli interventi relativi alla loro igiene personale, in particolar modo in presenza dei portatori di handicap; si raccomanda sempre l'utilizzo dei guanti mono-uso;
- aiuta gli alunni portatori di handicap nel tragitto dalle aree esterne alla struttura scolastica (e viceversa) e negli spostamenti interni alla scuola;
- accompagna dalla classe all'uscita e viceversa gli alunni che escono o entrano in orario diverso da quello stabilito.
- in caso di necessità, previa autorizzazione del Dirigente, collabora con i docenti nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dal plesso ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate.
- svolge il proprio servizio sempre sul piano assegnato e se ne allontana solo per il tempo strettamente necessario ad esigenze di servizio.

Il collaboratore scolastico vigila inoltre affinché:

- all'interno del complesso scolastico (cortili compresi) non entrino persone sprovviste dell'autorizzazione della Direzione;
- il personale esterno, autorizzato a compiere lavori di manutenzione, rimanga nella scuola per il tempo strettamente necessario;
- i genitori degli alunni accompagnino e attendano i figli all'ingresso e non pretendano di accedere alle classi.
- Il collaboratore scolastico distribuisce ed il materiale informativo all'interno del plesso scolastico.

In caso di necessità, previa autorizzazione del Dirigente, svolge servizi esterni.

Può svolgere anche:

- attività inerenti alla piccola manutenzione
- supporto all'attività amministrativo-didattica.

E' fatto divieto al collaboratore scolastico di consegnare beni della scuola a persone sprovviste di autorizzazione della Direzione.

E' comunque indispensabile che il collaboratore scolastico, proprio perché opera in una comunità scolastica, ne condivida le finalità educative e si ponga nei confronti degli alunni come figura adulta rassicurante, contribuendo con i docenti a favorire un sereno clima educativo.

ART. 32 - MANIFESTAZIONI E FESTE DI PLESSO O DI ISTITUTO

Gli Organi Collegiali possono deliberare l'effettuazione di feste nel corso dell'anno scolastico.

Se viene effettuata in orario scolastico la festa è un'iniziativa della scuola, pertanto i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.

Negli altri momenti la responsabilità è a carico dei genitori, i quali devono produrre (tramite i legittimi rappresentanti) domanda di autorizzazione nella quale indicano modalità, tempi, luoghi e partecipanti. Ai genitori vengono ogni volta notificate le conseguenti assunzioni di responsabilità che sono da essi sottoscritte. In questi casi l'attività non rientra nella programmazione educativa e la scuola non si assume alcuna responsabilità ma può offrire servizi e locali.
La festa ha un valore ricreativo, educativo e socializzante.
Se organizzata dalla scuola, anche in collaborazione con i genitori, essa fa parte della programmazione e dei piani di lavoro dei docenti.
La festa potrà essere affettuata al di fuori dell'orario scolastico per iniziativa dei genitori o congiuntamente dei genitori e dei docenti, sulla base di un preciso programma e della deliberazione preventiva degli Organi Collegiali.

ART. 33 - PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami devono essere espressi al dirigente scolastico in forma orale o scritta, telefonica o via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti.
I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito e dopo essersi attivato per rimuovere le cause che hanno motivato il reclamo, fornisce risposta al proponente.
Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

ART. 34 - CONDIZIONI AMBIENTALI E SICUREZZA

Tutte le componenti che operano nella scuola collaborano affinché l'ambiente di ciascun plesso sia pulito e accogliente.
I referenti per la sicurezza di ciascun plesso collaborano con il Dirigente, avvalendosi anche del supporto del RSPP, degli uffici tecnici comunali e di competenti uffici ASL, per individuare i fattori di qualità e l'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute alla luce delle disposizioni attuative del D. Lgs n. 81/2008.
Tutto il personale deve inoltre attenersi alle indicazioni contenute nel "Documento di valutazione dei rischi" e deve attuare, ciascuno per le funzioni assegnate, il Piano di emergenza. Il personale segnala, inoltre, tempestivamente ai responsabili di plesso eventuali danni alle strutture e situazioni di pericolo per gli alunni e il personale. I responsabili di plesso (tramite il modello appositamente predisposto) comunicheranno alla direzione gli interventi da effettuare, specificando le situazioni di grave rischio e pericolo.

ART. 35 - PIANO DI EVACUAZIONE E SITUAZIONI DI PERICOLO

Tutte le componenti che operano nella scuola sono tenute a segnalare (tramite i modelli predisposti) agli organi competenti ogni situazione di pericolo rinvenibile all'interno di ciascun plesso scolastico, con particolare riferimento ad usura dei locali e degli arredi, guasti degli impianti elettrici, termici ed idraulici, cattivo funzionamento di sussidi e attrezzature e ad adoperarsi, secondo le proprie attribuzioni, per rimuovere le situazioni di pericolo.
La scuola predispone un preciso piano di evacuazione di ciascun edificio scolastico in caso di calamità.

ART. 36 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chinque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi (L.7 agosto 1990 N° 241).

L'accesso ai documenti potrà essere consentito con l'osservanza dei seguenti criteri (CM 7 marzo 1991 N° 57):

- la richiesta di accesso ai documenti che riguardano situazioni personali (di singoli, di gruppi) può essere formulata esclusivamente dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante e deve essere adeguatamente motivata anche quanto alla dimostrazione della titolarità dell'interesse citato e del fine per il quale viene richiesto l'accesso;
- l'ufficio al quale viene rivolta la richiesta di accesso deve accertare che il richiedente sia effettivamente il soggetto titolare di una situazione giuridicamente rilevante; non deve trattarsi quindi di una richiesta finalizzata a semplice desiderio di conoscenza;
- qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento che si riferiscono a persone diverse dal richiedente;
- il rilascio di copia del documento comporta l'importo fisso di € 0,26 per il rilascio da 1 a 2 copie, di € 0,52 da 3 a 4 copie da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.

Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera d) del DPR 27 giugno 1992 N° 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- documenti relativi alla salute delle persone;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura generale e delle procure regionali presso la Corte dei Conti, relativi ai soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa.

ART. 37 - UTILIZZO SITI INFORMATICI

L'accesso a Internet e l'utilizzo della posta elettronica sono consentiti esclusivamente per le attività relative alle specifiche funzioni docente e amministrativa, alla formazione obbligatoria e ad eventuali altre operazioni preventivamente autorizzate dal dirigente.

Coloro che utilizzano i laboratori multimediali devono registrarsi su un apposito quaderno, indicando cognome e nome, data, ora di inizio/fine collegamento, motivo di collegamento, firma.

Coloro che utilizzano le apparecchiature informatiche per scopi personali o in modo difforme da quanto precedentemente enunciato sono responsabili, dal punto di vista amministrativo e patrimoniale, dei danni e degli oneri arrecati all'Amministrazione.

ART. 38 - CONSUMO COLLETTIVO DI ALIMENTI

Nel rispetto delle norme sanitarie impartite dall'ASL3, a scuola, possono essere consumati collettivamente solo gli alimenti preparati dalla mensa scolastica.

Nelle occasioni particolari (compleanni, festività...) devono essere consumati alimenti confezionati e acquistati in pubblici esercizi, evitando quelli che contengono le creme.

ART. 39 TUTELA DELLA PRIVACY

Il personale scolastico, ciascuno per il proprio profilo professionale, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto previsto nel "Documento programmatico sulla sicurezza" elaborato in applicazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali- decreto legislativo n°196/2003" e del "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione- Decreto Legislativo 305/2006".

I dati personali e sensibili, trattati dalla scuola, possono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e non possono essere divulgati.

Per qualsiasi diverso utilizzo di tali dati la scuola deve acquisire il consenso scritto degli interessati.
Gli alunni possono essere filmati e/o fotografati nel corso delle attività scolastiche, per dare visibilità alle loro esperienze, solo in presenza di una preventiva autorizzazione scritta delle famiglie.
In questo caso i filmati e/o le fotografie possono essere utilizzati esclusivamente in ambito scolastico e non possono essere divulgati; per qualsiasi diverso utilizzo la scuola deve acquisire il consenso scritto degli interessati.

ART. 40 – CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

L'obiettivo prioritario del Dirigente Scolastico è quello di garantire una situazione di insegnamento/apprendimento efficiente ed efficace, tale da assolvere il diritto degli alunni ad una scolarizzazione qualificata con particolare riguardo alle situazioni di handicap e/o di svantaggio socio-culturale.
Pertanto l' assegnazione dei docenti al plesso e alla classe tiene conto dei seguenti criteri generali:

- rispetto della continuità didattico-educativa, intesa come continuità del rapporto insegnante/alunni e come continuità del team docenti, per la durata del ciclo;
- valorizzazione delle competenze disciplinari e delle esperienze professionali dei docenti, in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e del POF;
- assegnazione di docenti stabili e competenti sulle classi dove sono presenti alunni con gravi disabilità
- distribuzione delle risorse umane e delle difficoltà su tutte le classi;
- evitare casi eclatanti di incompatibilità personali o didattiche fra i docenti;
- tenere conto dell'organizzazione generale delle attività didattiche e non delle classi
- legittime esigenze e legittimi desideri dei singoli docenti
- in caso di concorrenza prevale l'anzianità di servizio, secondo la graduatoria d'Istituto redatta annualmente, ai sensi dell'O.M. relativa ai trasferimento, per l'individuazione dei docenti in soprannumero, con priorità nei confronti dei docenti già titolari, rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto.

Nell'ambito dell'applicazione dei suddetti criteri il Dirigente scolastico può, in via eccezionale, discostarsene in presenza di problemi oggettivamente gravi e delicati o comunque per sanare situazioni di grave pregiudizio al buon funzionamento del servizio scolastico.

ART. 41 - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

L'obiettivo prioritario del Dirigente Scolastico è quello di garantire il buon funzionamento di ciascun plesso scolastico, attraverso la costituzione di un gruppo collaborativo, efficiente ed efficace, che sappia correttamente interagire con gli alunni, i docenti e i genitori per la realizzazione di quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa.
Il Dirigente Scolastico distribuisce l'organico tra le sedi in base ai seguenti criteri:

- numero di alunni/classi
- estensione
- giorni e orario di funzionamento
- carico di lavoro (vedi scuola infanzia)
- presenze di laboratori o palestra
- particolari requisiti posseduti dal personale
- incompatibilità fra il personale

Nell'ambito dei suddetti criteri il DS può discostarsene in presenza di problemi oggettivamente gravi e delicati o comunque per sanare situazioni di grave pregiudizio al buon funzionamento del servizio scolastico.

ART. 42 - CRITERI E MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le spese per il personale sono finalizzate a:

- garantire l'attuazione del POF;
- valorizzare le molteplici risorse umane e competenze esistenti nella scuola;
- migliorare l'organizzazione complessiva dell'istituto mediante il lavoro prodotto da commissioni e gruppi di lavoro;
- riconoscere i maggiori impegni individuali di docenti referenti e/o responsabili di specifiche attività e iniziative di interesse generale;
- riconoscere il maggiore carico di lavoro;
- riconoscere la disponibilità ad assumere incarichi di responsabilità;
- retribuire il maggior carico di lavoro del personale ATA;
- riconoscere la disponibilità ad orari/turni flessibili.

ART. 43 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AI VARI COMPITI E TURNI DI LAVORO

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singola scuola
- distribuzione equa del carico di lavoro
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
- flessibilità
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione documenti di valutazione, incontri periodici con i genitori , riunioni serali degli OO.CC. e del Comitato dei Genitori,…) potranno subire variazioni temporanee e periodiche, ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del CCNL 2006/09, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

ART. 44 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Sono iscritti con precedenza tutti gli alunni che hanno già frequentato nell'anno precedente e che hanno presentato la riconferma.

Per i nuovi iscritti nei termini, nel caso in cui il numero di richieste sia superiore ai posti disponibili, si stabiliscono i seguenti criteri di priorità:

1 - Precedenza assoluta:

- per i bambini portatori di handicap residenti nel bacino

2 - Ad ogni bambino/a iscritto/a verrà assegnato un punteggio sulla base delle seguenti voci:

- bambino/a residente (residenza del nucleo familiare *) nel bacino di utenza dell'IC "II Via Stelvio" — Punti 150
- casi particolari (svantaggio sociale debitamente documentato dai Servizi) — Punti 80
- bambino/a con nucleo familiare monogenitoriale (ragazza madre – ragazzo padre vedovo/a - genitore separato affidatario in via esclusiva del minore) — Punti 30

- entrambi i genitori lavoratori, da dichiarare con autocertificazione Punti 25
- bambino/a di 5 anni che non abbia mai frequentato una scuola dell'infanzia (inserimento subordinato alla presenza di un posto libero in una sezione che accolga bambini dell'età corrispondente) Punti 20
- presenza di fratelli/sorelle nella stessa scuola dell'infanzia Punti 15
- bambino/a di 4 anni che non abbia mai frequentato una scuola dell'infanzia (inserimento subordinato alla presenza di un posto libero in una sezione che accolga bambini dell'età corrispondente) Punti 10
- bambino/a residente nel Comune di Cesano Maderno Punti 50

** Il nucleo familiare si intende quello composto da padre e madre o in caso di separazione quello del genitore cui è affidato il/la bambino/a.*

Viene considerato residente nel bacino di utenza anche chi si trasferisce entro il 01 Settembre, previa presentazione di compromesso d'acquisto o contratto di affitto regolarmente registrato.

A parità di punteggio avrà precedenza il bambino con maggiore età.

Le domande presentate, dal giorno successivo il termine dell'iscrizione previsto dall'O.M. fino al 30 Giugno, verranno messe in coda all'elenco precedente, graduate secondo i criteri sopraccitati. Le domande presentate dal 01 Luglio al 31 Dicembre verranno messe in coda in base alla data di presentazione della domanda.

L'Ammissione alla frequenza per i bambini anticipatari (nati da gennaio ad aprile dell'anno di riferimento) è subordinata all'accertato esaurimento delle liste d'attesa e vincolata alla realizzazione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di una sezione primavera.

A partire dalla data del **31 Gennaio** non si effettueranno ulteriori inserimenti.

ART. 45 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Per garantire pari opportunità educative le sezioni devono essere equilibrate fra loro dal punto di vista numerico e del presunto livello di socializzazione/apprendimento dei nuovi alunni.
A tale scopo si terrà conto dei seguenti criteri:

- anno di nascita;
- sesso
- eventuali segnalazioni degli asili di provenienza
- equa suddivisione dei banbini stranieri, di quelli con segnalazioni particolari, e di quelli che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
- subordinatamente ai criteri precedenti, le famiglie possono esprime la preferenza per un compagno/a

Per la formazione delle classi la scuola si avvale dei criteri sopra riportati per ottenere delle classi equieterogenee (eterogenee al loro interno ed omogenee tra esse)
Gli alunni portatori di handicap verranno inseriti dal Dirigente Scolastico nella sezione che riterrà più idonea, alla luce della diagnosi funzionale e delle indicazioni fornite dagli specialisti.

ART. 46 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA

Premesso che le classi si formano sulla base del modello orario scelto delle famiglie, si precisa, come da normativa, che in caso di scelte di modelli diversi, prevale quello al quale hanno aderito il maggior numero di genitori (es. 10 genitori scelgono le 30 ore, 15 le 40: viene istituita una classe con orario di 40 ore)

Per la formazione delle classi prime la scuola si avvale dei seguenti criteri per ottenere delle classi equieterogenee (eterogenee al loro interno ed omogenee tra esse):

- Informazioni ricavate dai colloqui con le insegnanti delle scuole dell'infanzia.
- Gli alunni segnalati dalle maestre con incompatibilità didattiche, comportamentali o sociali saranno destinati a classi diverse.
- Eventuali alunni gemelli verranno assegnati a sezioni diverse, salva contraria richiesta esplicita delle famiglie, che sarà valutata dal Dirigente Scolastico.
- Equa distribuzione nelle classi di maschi e femmine.
- L'inserimento di alunni portatori di handicap, avverrà a cura del Dirigente in collaborazione con la commissione formazione classi prime ed alunni diversamente abili, tenendo conto delle indicazioni fornite dagli specialisti e di tutte le variabili che possono incidere sulla valutazione del caso.Il Dirigente Scolastico, nei casi di handicap grave, provvederà ad assegnare al gruppo classe le insegnanti ancor prima del sorteggio.
- Risultati delle prove effettuato nel mese di maggio.
- Non verranno prese in considerazione le richieste riguardanti la sezione o i docenti.
- Formazione di gruppi classe seguendo i criteri precedenti.
- Assegnazione, da parte del Dirigente, dei gruppi classe alla sezione.

Nel caso fosse impossibile soddisfare le domande di iscrizione ai plessi di tutti gli alunni inclusi nel bacino di utenza si adotteranno i seguenti criteri di precedenza per gli alunni iscritti nei tempi previsti

1. Alunni portatori di handicap al momento dell'iscrizione fino ad un massimo di 2 alunni. Qualora il numero fosse superiore a 2 verrà valutata la tipologia di handicap per verificare la possibilità di inserimento in altro plesso più adeguato.
2. Alunni con fratelli che frequentano la stessa scuola primaria.
3. Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia dell'istituto.
4. Mancanza o assenza di uno o entrambi i genitori (al momento dell'iscrizione).
5. Vicinanza della casa alla scuola.
6. Vicinanza alla scuola di un parente che abbia in custodia l'alunno i cui genitori sono entrambi lavoratori.
7. Provenienza da altro bacino
8. Provenienza da altro comune
9. Alunni anticipatari

Le iscrizioni degli alunni residenti nel bacino, avvenute oltre i termini previsti annualmente dalla circolare ministeriale apposita, per esempio a seguito di trasferimento di abitazione, verranno accolte previa disponibilità di posti, in mancanza di disponibilità l'alunno verrà accolto presso la scuola primaria più vicina territorialmente.

ART.47 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA

Per la formazione delle classi prime la scuola si avvale dei seguenti criteri per ottenere delle classi equieterogenee (eterogenee al loro interno ed omogenee tra esse):

- Informazioni ricavate dai colloqui con le maestre delle scuole elementari e dalle schede conoscitive di ogni singolo alunno, compilate dai docenti della scuola media in collaborazione con le maestre.
- Equa distribuzione nelle classi di maschi e femmine.
- Equa distribuzione di alunni con età superiore alla norma.
- Equa distribuzione degli alunni/e provenienti dalle stesse classi della scuola elementare e dagli stessi plessi (almeno due per classe).
- Gli alunni segnalati dalle maestre con incompatibilità didattiche, comportamentali o sociali si destineranno a classi diverse.

- Gli alunni segnalati dagli insegnanti che necessitino di un supporto di un/a determinato/a compagno/a possono essere inseriti nella stessa classe;
- Eventuali alunni gemelli verranno assegnati a sezioni diverse, salva contraria richiesta esplicita delle famiglie, che sarà valutata dal Dirigente.
- Gli alunni ripetenti di norma sono inseriti nello stesso corso di provenienza; (diverso parere del Consiglio di Classe o dei genitori, per eccezionali motivazioni, potrà essere preso in considerazione dal Dirigente Scolastico).
- L'inserimento di alunni portatori di handicap, avverrà a cura del Dirigente in collaborazione con la commissione formazione classi prime ed handicap, tenendo conto delle indicazioni fornite dagli specialisti e di tutte le variabili che possono incidere sulla valutazione del caso. Il Dirigente Scolastico, nei casi di handicap grave, provvederà ad assegnare al gruppo classe le insegnanti ancor prima del sorteggio
- Si potrà prendere in considerazione la richiesta (scritta) dei genitori di assegnare i figli alla sezione frequentata dal fratello (nell'anno precedente) nel rispetto dei criteri sopra elencati, comunque prioritari, purché tale richiesta non alteri l'equilibrio della classe.
- Non verranno prese in considerazione le richieste riguardanti la sezione o i docenti.
- In caso di esubero di iscritti sul TP, TN, o di mancata concessione di classi a TP e da parte del UST, si convocheranno i genitori interessati per definire l'iscrizione.
- Assegnazione, da parte del Dirigente, dei gruppi classe alla sezione.

ART. 48 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

La Scuola concede, al di fuori del proprio orario di servizio, l'uso dei locali e delle attrezzature a:

- proprie componenti scolastiche;
- Amministrazione comunale per l'organizzazione dei servizi di integrazione scolastica quali il pre-scuola e il post-scuola;
- Amministrazione Comunale per l'organizzazione di proprie iniziative;
- Associazioni culturali e/o sportive individuate dall'Amministrazione comunale sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio scolastico provinciale.

Le iniziative di cui ai punti 3, 4 e 5 sono interamente a carico dell'Amministrazione Comunale o delle associazioni e non comportano l'impiego di personale statale.

All'inizio dell'anno scolastico il DS stipula apposite convenzioni con i soggetti interessati, per regolamentare lo svolgimento delle attività.

Per i punti sopra elencati la concessione dei locali è affidata direttamente al Dirigente, mentre per altri tipi di concessione è necessaria la deliberazione del Consiglio di Istituto.

ART. 49 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE E IL REPERIMENTO DI ULTERIORI RISORSE

I fondi attribuiti dal MIUR, dall'USR e dagli Enti Locali vengono utilizzati dalla scuola per:

1. **Migliorare l'offerta formativa** (e dei percorsi/processi di insegnamento/apprendimento) attraverso la realizzazione di progetti annuali specifici di istituto gestiti dal personale interno, da specialisti esterni, da enti o associazioni del territorio.
2. **Garantire il buon funzionamento di tutti i plessi scolastici** dal punto di vista di**:**

- organizzazione e coordinamento di progetti/attività
- pulizia/igiene/decoro/sicurezza
- piena fruibilità dei locali scolastici anche al di fuori dell'orario di attività didattica da parte delle
- componenti scolastiche e di soggetti esterni
- in particolare si vuole provvedere all'adeguamento alle norme di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e degli alunni, con l'attività di consulenza fornita da esperto esterno per la redazione del documento di valutazione del rischio; l'adeguamento eventuale di attrezzature e la formazione delle cosiddette figure sensibili.

- garantire la riservatezza delle informazioni attraverso l'applicazione del d. legs. 196/2003, e del D.M. 305 del 7/12/06 sui Dati sensibili e giudiziari del MIUR.

3. **Promuovere la formazione del personale scolastico (docente e ATA)** per favorire l'acquisizione di:

- specifiche competenze professionali
- competenze nell'utilizzo delle nuove tecnologie sia in ambito didattico sia extrascolastico
- buone capacità relazionali
- corretti atteggiamenti in materia di sicurezza.

4. **Garantire il buon funzionamento dell'ufficio di segreteria,** anche mediante flessibilità organizzativa e ricorso all'incentivazione, per:

- la sostituzione degli assistenti amministrativi assenti
- il supporto all'attività didattica e progettuale dei docenti
- un efficiente/efficace rapporto con l'utenza
- completamento della dotazione informatica dell' ufficio

5. **Garantire la funzionalità/fruibilità delle attrezzature, del materiale multimediale, della dotazione libraria, del materiale didattico dei laboratori attraverso:**

- la nomina di referenti e responsabili che ne promuovano e ne coordinino l'uso
- corrette modalità di conservazione
- periodici interventi di manutenzione
- programmi di sostituzione/incremento.

6. **Garantire la continuità/regolarità del servizio scolastico** attraverso il ricorso al lavoro straordinario e/o la stipula di contratti a tempo determinato per la sostituzione del personale assente.
7. **Fornire ad ogni classe il materiale di facile consumo** occorrente per le abituali attività didattiche
8. **Garantire il funzionamento dei laboratori** attraverso l'acquisto delle attrezzature inventariabili e del materiale di facile consumo.

La scuola si impegna a reperire le risorse necessarie alla realizzazione delle attività programmate e potenzialmente realizzabili:

- presso l'ente locale;
- presso l'UST e l'USR
- presso soggetti privati interessati a collaborare con la scuola per la promozione di attività culturali, anche sotto forma di sponsorizzazione
- presso il comitato dei genitori.
- presso soggetti privati, anche sotto forma di sponsorizzazione, interessati a collaborare con la scuola per la promozione delle iniziative programmate.

Un aspetto essenziale dell'istituzione scolastica è rappresentato dalla capacità progettuale dei docenti e dalla loro libertà di programmare le varie attività, a fronte di una disponibilità finanziaria non adeguata. E' necessario pertanto saper selezionare le proposte in base a priorità e criteri che il Collegio dei Docenti ha deliberato.

Ulteriori risorse possono essere reperite mediante la stipula di appositi contratti e/o convenzioni con soggetti pubblici e privati che prevedono l'erogazione di servizi da parte dell'istituzione scolastica: in tal caso l'accordo/convenzione può prevedere che parte dei finanziamenti siano utilizzati per compensare prestazioni del personale docente, amministrativo e collaboratori scolastici che eccedano i normali obblighi di servizio.

ART. 50 - CONTRIBUTI DEI GENITORI

Le famiglie degli alunni erogano contributi per la parziale o totale copertura finanziaria delle spese sostenute dalla scuola per:

- la partecipazione degli alunni a visite guidate/viaggi di istruzione

- la partecipazione degli alunni a spettacoli teatrali, cinematografici, iniziative culturali
- la stipula della polizza assicurativa destinata agli alunni
- attività didattiche e di laboratorio
- attività sportive
- le attività di arricchimento dell'Offerta Formativa che prevedano contratti con specialisti.

L'entità degli stessi viene stabilita annualmente sulla base delle attività programmate e della disponibilità finanziaria della scuola.
In ogni caso le quote a carico delle famiglie devono essere di modesta entità e il mancato versamento delle stesse non può essere motivo di esclusione degli alunni dalle attività programmate.
I suddetti contributi, a norma di legge, devono essere gestiti nel bilancio d'Istituto.
Altre strutture, beni o arredi possono essere acquistati dal Comitato Genitori e concessi in comodato d'usoo donazione alla scuola.
Gli importi per tali finanziamenti, previo accordo con il Comitato genitori, saranno consegnati ai genitori rappresentanti di classe o altro genitore da loro delegato; i rappresentanti del Comitato e di classe possono, inoltre, delegare la raccolta dei fondi ai docenti con il loro consenso.

ART. 51 - SPONSORIZZAZIONI E PROPOSTE COMMERCIALI

L'istituzione scolastica può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare sensibilità nei confronti dell'infanzia e dell'adolescenza. Per la fase istruttoria il dirigente scolastico si uniformerà ai seguenti criteri:

- Esclusione di Enti e Associazioni le cui finalità siano in contrasto con i principi di rispetto delle persone e dell'ambiente.
- Esclusione di imprese la cui produzione sia in contrasto con i principi di rispetto delle persone e dell'ambiente.
- Divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.
- Preclusione all'instaurazione di un rapporto vincolato ed esclusivo ad un marchio preciso.
- Visibilità del marchio dello sponsor entro limiti contenuti.

Il Dirigente Scolastico è delegato a valutare, di volta in volta, l'opportunità dell'autorizzazione in conformità ai principi stabiliti per le sponsorizzazioni.
La scuola può aderire alle proposte di iniziative commerciali da parte di aziende che offrono materiale didattico in cambio dell'acquisto di prodotti, solo se l'iniziativa non è legata all'acquisto di uno specifico bene.
Le iniziative suddette non devono configurarsi, in alcun modo, come obbligo di acquisto per le famiglie, le quali vanno informate per iscritto con chiarezza sulla facoltatività della loro adesione.
Il Dirigente Scolastico è delegato a valutare, di volta in volta, l'opportunità all'autorizzazione

ART. 52 - ATTIVITA' NEGOZIALI

Il Dirigente Scolastico, prima di intraprendere l'attività negoziale in ordine a:

- accettazione/rinuncia di legati, eredità, donazioni;
- adesione a reti di scuola e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università;
- soggetti pubblici e privati;
- individuazione del superiore limite di spesa rispetto ai € 3.000,00 previsti dal D.I. 1 febbraio 2001 n° 44 art. 34;
- tutti gli altri casi previsti dall'art.33 comma 1 del D.I. n° 44/200;

deve acquisire la preventiva deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Analoga autorizzazione preventiva è prevista anche in caso di recesso/rinuncia ad attività negoziali già intraprese.
Per le seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione
- uso di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola, da parte di soggetti terzi
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività o insegnamenti
- partecipazione a progetti internazionali
- tutti gli altri casi previsti dall'art.33 comma 2 del D.I. n° 44/2001

Il Dirigente deve comunque tenere conto degli indirizzi e dei criteri generali di gestione/amministrazione deliberati dal Consiglio di Istituto e contenuti nel presente Regolamento e nel Programma annuale.
Il Dirigente presenta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto una relazione sull'attività negoziale svolta.

ART. 53 - CRITERI E PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

La Scuola può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e/o insegnamenti, per garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa e per realizzare specifici programmi di formazione, ricerca, sperimentazione.
Ricorre ad esperti esterni solo nel caso in cui non sia possibile reperire analoghe competenze e disponibilità all'interno del proprio personale.
Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.
L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione all'art.58 del D.L.gs 03/02/93 n° 29 e successive modifiche e integrazioni.
Per l'assegnazione dell'incarico si utilizza la seguente procedura:

1. La proposta del Collegio dei Docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto
2. Nella scelta del contraente, il Dirigente, insieme al referente di progetto e al DSGA, all'interno delle proposte pervenute, prende in esame:

- il curricolo professionale
- il tipo di esperienza maturato in analoghe attività precedentemente svolte
- il costo orario (che non deve discostarsi di molto dalle tariffe ministeriali)
- le informazioni acquisite presso le scuole dove l'esperto ha precedentemente operato

Il Dirigente presenta, nella prima riunione utile, al Consiglio di Istituto una relazione sull'attività negoziale svolta.
Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

ART. 54 - PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE DEL DIRIGENTE PER ACQUISTI, APPALTI, FORNITURE

1. Spesa complessiva superiore ai 4.000 €

Il Dirigente, dopo aver esposto all'albo pretorio (sito informatico e/ o albo della scuola) la richiesta di adesione alla procedura di contrattazione, procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, che le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni (salvo i casi in cui gli interpellati non rispondono).

L'invito a presentare l'offerta, inoltrato in forma scritta dal DSGA, deve contenere:

- I beni e/o servizi che si intendono acquistare con tutte le caratteristiche tecniche
- la quantità dei beni da acquistare
- l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali
- l'eventuale garanzia sul materiale
- l'indicazione sui termini di invio dei preventivi
- i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento
- i criteri di aggiudicazione
- l'eventuale dichiarazione di validità della gara in presenza di un solo preventivo

Per particolari tipi di contratti (scelta della ditta di autotrasporti, della compagnia assicurativa, della piscina, dell'istituto cassiere, …..), in cui entra in gioco, oltre al costo, la qualità della prestazione fornita dalle persone, uno dei criteri di aggiudicazione è l'affidabilità e la continuità del servizio, già svolto in modo soddisfacente per la scuola.
L'osservanza dell'obbligo della comparazione delle offerte è escluso quando un bene è in esclusiva.
Entro 60 giorni dalla consegna di un bene e/o dalla fornitura di un servizio un'apposita commissione tecnica, nominata dal Dirigente, procede al collaudo finale e redige un apposito "verbale di collaudo".
Per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici il Direttore redige il "certificato di regolare prestazione".
Il Dirigente presenta, nella prima riunione utile, al Consiglio di istituto una relazione sull'attività negoziale svolta.

2. Spesa complessiva fino ai 4.000 €

Il dirigente procede alla scelta del contraente, senza l'obbligo dei tre preventivi.
L'atto formale del collaudo è sostituito da un "certificato di regolarità", rilasciato dal Dirigente o, se delegato, dal Direttore.
Il saldo del pagamento, in entrambi i casi, può essere disposto solo dopo l'emissione del " verbale di collaudo" o del "certificato di regolarità".

ART. 55 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA – FAMIGLIA

La scuola ha adottato i patti di corresponsabilità scuola-famiglia che i genitori degli alunni dovranno sottoscrivere.

PATTO EDUCATIVO TRA LA SCUOLA PRIMARIA, SECONDARIA e LE FAMIGLIE

La Scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale, in un contesto relazionale positivo. L'unità di intenti tra gli adulti che operano nella comunità scolastica è elemento essenziale per l'efficacia del percorso educativo.
Pur nella differenza dei compiti devono essere condivisi tra famiglia e scuola strategie educative e valori essenziali, quali il rispetto della persona e dell'ambiente, il senso della legalità, l'impegno e la solidarietà.
L'emergenza educativa è sotto gli occhi di tutti; genitori e insegnanti non possono essere latitanti di fronte al loro compito di guide autorevoli nel loro rapporto con i bambini e i ragazzi.
Solo l'unità di intenti delle persone che agiscono all'interno della comunità scolastica può dare efficacia al percorso educativo proposto. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative

Doveri della scuola:

- Fornire, a inizio anno, alle famiglie, il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto
- Mantenere rapporti con il territorio per favorire:
  - arricchimenti culturali

- scambi di esperienze
- conoscenza delle realtà sociali
- integrazione scuola e società

- Mantenere rapporti interpersonali tra docenti e non docenti, tra docenti e alunni, tra docenti e famiglia.
- Organizzare spazi adeguati alle diverse attività educative didattiche
- Offrire strumenti e risorse per l'attuazione di progetti formativi
- Promuovere l'aggiornamento costante dei docenti.

I docenti si impegnano:

- A realizzare quanto previsto dal POF e dai Piani di Programmazione
- A presentare alle famiglie in modo chiaro il POF e il Piano di Programmazione
- A comunicare i criteri di valutazione
- A condividere atteggiamenti e comportamenti educativi
- A lavorare insieme nella classe, nel team, nel collegio dei docenti
- A trasmettere le regole necessarie ad una buona convivenza civile
- A creare un buon clima di classe che favorisca l'apprendimento, le relazioni e i comportamenti solidali
- Ad applicare le strategie necessarie per recuperare le difficoltà, per sviluppare le potenzialità degli alunni, anche nella valorizzazione delle eccellenze
- Favorire il percorso di integrazione interculturale
- A rispettare le modalità, i ritmi e gli stili di apprendimento di ciascuno
- A ponderare carichi di lavoro sia durante l'orario scolastico, che nei compiti a casa, tenendo conto delle possibilità e delle capacità degli alunni di gestire il tempo necessario alla loro esecuzione
- A promuovere l'autonomia e la cooperazione tra gli alunni
- A illustrare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, rendendo partecipi gli alunni del percorso
- Ad informare regolarmente le famiglie sul percorso educativo/didattico.
- A trovare con le famiglie strategie educative per sostenere lo sviluppo armonico del bambino, sia dal punto di vista cognitivo, che dell'educazione alla convivenza
- A rispettare il ruolo dei genitori
- A mantenere comportamenti corretti come disposto dal Regolamento d'Istituto (… rispetto degli orari, uso del cellulare, divieto di fumare, …)

La famiglia si impegna:

- A conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Circolo, a condividerne i contenuti e a rispettarne le disposizioni
- A conoscere e a rispettare il ruolo di tutto il personale scolastico
- A riconoscere il docente come esperto dell'insegnamento, rispettandone il ruolo
- A rispettare le modalità e le strategie di insegnamento utilizzate dai docenti
- A rapportarsi con fiducia e lealtà con i docenti, affrontando e risolvendo con il dialogo eventuali situazioni conflittuali
- A rispettare l'organizzazione scolastica: puntualità dell'orario, controllo del diario, controllo del materiale, giustificazione di assenze, di ritardi e di uscite anticipate
- A partecipare in modo propositivo e costruttivo alla vita scolastica: assemblee, colloqui, iniziative
- A scambiare con gli insegnanti le informazioni utili per una buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa

- A sostenere i propri figli, accettando successi e insuccessi, quando accompagnati da serietà e impegno
- A concordare e attuare modalità comuni di intervento per superare eventuali problematiche emerse
- A controllare regolarmente il lavoro dei figli, svolto a scuola e a casa
- A incoraggiare i figli ad assumersi le responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni, con atti di riparazione, in caso di condotte contrarie alla buona convivenza, anche al fine di arginare eventuali fenomeni di bullismo
- A curare l'igiene personale del proprio figlio
- A garantire un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e a rispettare l'uso del grembiule

PATTO EDUCATIVO TRA LA SCUOLA DELL'INFANZIA e LA FAMIGLIA

La Scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale, in un contesto relazionale positivo.
L'unità di intenti tra gli adulti che operano nella comunità scolastica è elemento essenziale per l'efficacia del percorso educativo.
Pur nella differenza dei compiti devono essere condivisi tra famiglia e scuola strategie educative e valori essenziali, quali il rispetto della persona e dell'ambiente, il senso della legalità, l'impegno e la solidarietà.
L'emergenza educativa è sotto gli occhi di tutti; genitori e insegnanti non possono essere latitanti di fronte al loro compito di guide autorevoli nel loro rapporto con i ragazzi.
Solo l'unità di intenti delle persone che agiscono all'interno della comunità scolastica può dare efficacia al percorso educativo proposto. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Doveri della scuola:

- Fornire, a inizio anno, alle famiglie, il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto
- Mantenere rapporti con il territorio per favorire:
  - arricchimenti culturali
  - scambi di esperienze
  - conoscenza delle realtà sociali
  - integrazione scuola e società
- Mantenere rapporti interpersonali tra docenti e non docenti, tra docenti e alunni, tra docenti e famiglia.
- Organizzare spazi adeguati alle diverse attività educative didattiche
- Offrire strumenti e risorse per l'attuazione di progetti formativi
- Promuovere l'aggiornamento costante dei docenti.

I docenti si impegnano:

- A realizzare quanto previsto dal POF e dalle Indicazioni Generali
- A presentare alle famiglie in modo chiaro il POF e la Programmazione
- A lavorare insieme nella sezione, nel team, nel collegio dei docenti
- A trasmettere le regole necessarie ad una buona convivenza civile
- A creare un buon clima di classe che favorisca l'apprendimento e le relazioni
- Favorire il percorso di integrazione interculturale
- Ad applicare le strategie necessarie per recuperare le difficoltà e per sviluppare le potenzialità degli alunni
- A rispettare le modalità, gli stili e i ritmi di apprendimento di ciascuno
- A comunicare i criteri di valutazione

- A condividere atteggiamenti e comportamenti educativi
- A promuovere l'autonomia e la cooperazione tra gli alunni
- Ad informare le famiglie sul percorso educativo/didattico.
- A illustrare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, rendendo partecipi gli alunni del percorso
- A rispettare il ruolo dei genitori
- A trovare con le famiglie strategie educative per sostenere lo sviluppo armonico del bambino, sia dal punto di vista cognitivo, che dell'educazione alla convivenza
- A mantenere comportamenti corretti come disposto dal Regolamento di Istituto (rispetto degli orari, uso del cellulare, divieto di fumare).

La famiglia si impegna:

- A conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Circolo, a condividerne i contenuti e a rispettarne le disposizioni
- A rispettare le strategie e le modalità di insegnamento utilizzate dai docenti
- A rispettare il ruolo dell'insegnante e di tutto il personale scolastico
- A rapportarsi con fiducia e lealtà con i docenti, affrontando e risolvendo con il dialogo eventuali situazioni conflittuali
- A rispettare l'orario d'ingresso e di uscita a scuola
- A partecipare con regolarità alle riunioni previste e alle iniziative
- A riconoscere il docente come esperto dell'insegnamento, rispettandone il ruolo
- A riconsegnare tempestivamente la modulistica scolastica
- A leggere con attenzione gli avvisi esposti
- A sostenere i propri figli, accettando successi e insuccessi
- A scambiare con i docenti ogni informazione utile per la buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa
- A controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola

ART. 56 - DURATA E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento rimane in vigore fino all'approvazione di un nuovo regolamento.
Sarà tuttavia rivisto alla fine di ogni anno scolastico per eventuali modifiche o integrazioni.
Per qualsiasi variazione è tuttavia richiesta la maggioranza di almeno 2/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto, quale peraltro si richiede anche per l'approvazione originaria dello stesso.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento o di dubbia o difforme interpretazione, si fa riferimento alle vigenti disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Rita Troiani)

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera N° 20 del 10 Dicembre 2013
- aggiornato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09 Dicembre 2014
- aggiornato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 Gennaio 2016
- aggiornato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09 Novembre 2016
- aggiornato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16 Novembre 2017