

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SOMMARIO

CAPO I - Organi Collegiali

- Art. 1 Convocazione
- Art. 2 Validità sedute
- Art. 3 Discussione ordine del giorno
- Art. 4 Mozione d'ordine
- Art. 5 Diritto di intervento
- Art. 6 Dichiarazione di voto
- Art. 7 Votazioni
- Art. 8 Risoluzioni
- Art. 9 Processo verbale
- Art. 10 Surroga di membri cessati
- Art. 11 Programmazione
- Art. 12 Decadenza
- Art. 13 Dimissioni
- Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti
- Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse

CAPO II - Personale Amministrativo

- Art. 19 Doveri del Personale Amministrativo
- Art. 20 Modalità di rapporto con l'utenza

CAPO III – Collaboratori Scolastici

- Art. 21 Doveri dei Collaboratori Scolastici
- Art. 22 Vigilanza
- Art. 23 Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola
- Art. 24 Sicurezza dell'ambiente scolastico

CAPO IV – Docenti

- Art. 25 Accoglienza e vigilanza degli alunni
- Art. 26 Controllo assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni
- Art. 27 Compilazione dei documenti scolastici
- Art. 28 Trasparenza della pratica didattico - educativa
- Art. 29 Modalità di presa visione delle comunicazioni scolastiche
- Art. 30 Comunicazioni e rapporti scuola – famiglia
- Art. 31 Prevenzione rischi
- Art. 32 Infortuni degli alunni
- Art. 33 Somministrazione farmaci
- Art. 34 Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche
- Art. 35 Divieti

CAPO V – Genitori

- Art. 36 Doveri dei Genitori
- Art. 37 Accesso alla scuola
- Art. 38 Assenze, ritardi, permessi
- Art. 39 Esoneri
- Art. 40 Comunicazioni scuola / famiglia
- Art. 41 Diritto di assemblea

- Art. 42 Assemblea di classe- sezione
- Art. 43 Assemblea di plesso
- Art. 44 Assemblea dell'Istituzione scolastica

CAPO VI – Alunni

- Art. 45 Ingresso e uscita
- Art. 46 Assenze e ritardi
- Art. 47 Norme di comportamento
- Art. 48 Interventi disciplinari

CAPO VII – Laboratori/Sussidi/Attrezzature didattiche

- Art. 49 Uso di laboratori e aule attrezzate
- Art. 50 Sussidi didattici
- Art. 51 Uso del fotocopiatore

CAPO VIII – Sicurezza

- Art. 52 Norme di comportamento

CAPO IX – Protezione dati personali

- Art. 53 Norme di comportamento

CAPO X – Comunicazioni

- Art. 54 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario
- Art. 55 Informazioni sul P.O.F.
- Art. 56 Comunicazioni Docenti-Genitori
- Art. 57 Avvisi di scioperi e assemblee

CAPO XI – Accesso al pubblico

- Art. 58 Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XII – Viaggi / visite d'istruzione attività extrascolastiche

- Art. 59 Regolamento

CAPO XIII – Regolamento vigilanza alunni

- Art. 60 Entrata degli alunni
- Art. 61 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche
- Art. 62 Vigilanza tra i cambi di turno fra i docenti delle classi
- Art. 63 Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa
- Art. 64 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici
- Art. 65 Vigilanza degli alunni con disabilità
- Art. 66 Uscita degli alunni dalla scuola
- Art. 67 Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche
- Art. 68 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane
- Art. 69 Vigilanza in situazioni particolari e di criticità
- Art. 70 Sosta nell'edificio scolastico
- Art. 71 Accesso all'edificio scolastico nei rientri pomeridiani
- Art. 72 Divieto accesso con animali

CAPO XIV – Conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento, per la realizzazione di progetti e di programmi di ricerca e di sperimentazione

- Art. 73 Finalità e ambito di applicazione
- Art. 74 Requisiti oggettivi
- Art. 75 Requisiti soggettivi
- Art. 76 Procedura di individuazione
- Art. 77 Esclusioni
- Art. 78 Affidamento dell'incarico
- Art. 79 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

CAPO XV – Stipula di contratti di sponsorizzazione

- Art. 80 Finalità
- Art. 81 Contenuti della sponsorizzazione
- Art. 82 Definizioni
- Art. 83 Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione

- Art. 84 Procedura di sponsorizzazione e scelta dello sponsor
- Art. 85 Contratto di sponsorizzazione
- Art. 86 Diritto di rifiuto della sponsorizzazione
- Art. 87 Trattamento dei dati personali
- Art. 88 Verifiche e controlli
- Art. 89 Utilizzo dei proventi e dei risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni
- Art. 90 Spese contrattuali

CAPO XVI – Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario del servizio Scolastico

- Art. 91 Normativa
- Art. 92 Tempi della concessione
- Art. 93 Modalità della richiesta
- Art. 94 Autorizzazioni
- Art. 95 Responsabilità per danno
- Art. 96 Obblighi del Concessionario
- Art. 97 Modalità di pagamento
- Art. 98 Concessione di esenzioni o riduzioni

CAPO XVII – Iscrizioni scuola Infanzia statale – scuola Primaria

- Art. 99 Criteri di ammissione alla scuola dell'Infanzia statale
- Art. 100 Criteri di iscrizione alla scuola Primaria e assegnazione ai Plessi

CAPO XVIII – Formazione sezioni scuola Infanzia – classi scuola Primaria

- Art. 101 Criteri di formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia statale
- Art. 102 Criteri di formazione delle classi prime e inserimento alunni nuovi iscritti

IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

EMANA

il seguente Regolamento.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4

Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui al punto 4.1.

Art. 9

Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
2. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno solare.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
7. essere redatti direttamente sul registro;
8. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati dal Dirigente Scolastico in ogni pagina;

9. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
10. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e di Interclasse

1. Il Consiglio di classe/interclasse è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, o comunque entro la fine di ottobre.

CAPO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19

Doveri del Personale Amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
3. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 5.

Art. 20

Modalità di rapporto con l'utenza

1. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Doveri dei Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
5. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo

Art. 22

Vigilanza

1. I collaboratori devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
2. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
3. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.

4. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
5. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
6. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
7. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante.
8. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
9. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
10. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti a uscire dalla Scuola.
11. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
12. Vigilano in prossimità dell'ingresso alla scuola nei momenti immediatamente precedenti e successivi alle attività didattiche.

Per ulteriori precisazioni vedi "Regolamento vigilanza alunni" CAPO XIII.

Art. 23

Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola

1. I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, delle commissioni dei docenti e di ogni altro impegno collegiale, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
2. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 24

Sicurezza dell'ambiente scolastico

1. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
2. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
4. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.

CAPO IV DOCENTI

Art. 25

Accoglienza e vigilanza degli alunni

1. I docenti che accolgono gli alunni devono prendere servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
4. All'insegnante in servizio durante l'intervallo è affidata la sorveglianza di tutti gli alunni della classe.
5. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

Per ulteriori precisazioni vedi “Regolamento vigilanza alunni” CAPO XIII.

Art.26

Controllo assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
2. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, unitamente alla firma della persona che è venuta a prenderlo, genitori o persone maggiorenni a tal scopo delegate.

Art. 27

Compilazione dei documenti scolastici

1. I registri di classe devono essere compilati giornalmente.
2. I documenti scolastici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel Plesso a disposizione del Dirigente, che periodicamente li controllerà, e di eventuali supplenti. In caso di assenza, è bene fornire indicazioni ai supplenti per telefono oppure, se si tratta di congedo accordato in anticipo, lasciare nel registro di classe eventuali annotazioni scritte.
3. I docenti devono annotare sul registro di classe l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
4. I registri personali dei docenti dovranno essere riposti al termine delle lezioni in posti protetti e sicuri.

Art. 28

Trasparenza della pratica didattico-educativa

1. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.
2. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 29

Modalità di presa visione delle comunicazioni scolastiche

1. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificati.

Art. 30

Comunicazioni rapporti scuola - famiglia

1. L'insegnante deve dettare sul quaderno/libretto delle comunicazioni, appositamente preposto allo scopo, le comunicazioni indirizzate alle famiglie, apponendo in calce la propria firma. I docenti della prima ora del giorno successivo a quello della dettatura, dietro segnalazione fatta sul registro di classe, controlleranno le firme dei genitori per presa visione.
2. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite quaderno/libretto delle comunicazioni circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte durante l'anno
3. In caso di assemblea sindacale verrà data comunicazione, con congruo anticipo, della variazione di orario di ingresso/uscita da scuola. Tale comunicazione dovrà essere sempre controfirmata dai genitori.
4. In caso di sciopero, potendo prevedere l'adesione del personale della scuola, verrà comunicata alle famiglie la riorganizzazione oraria giornaliera.
Non potendo prevedere l'adesione del personale allo sciopero, la scuola informerà circa gli eventuali disservizi che si verranno a creare.
Le comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori.
5. Oltre agli incontri previsti nel calendario annuale, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto più trasparente e collaborativo.

Art. 31

Prevenzione rischi

1. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria.
2. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
3. E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 32

Infortuni degli alunni

1. Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio deve:
 - soccorrere immediatamente l'alunno;
 - avvertire immediatamente la famiglia;
 - in caso di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori chiamare il 112;
 - comunicare immediatamente l'accaduto alla Segreteria;
 - compilare al più presto la documentazione necessaria fornita dalla Segreteria;
 - invitare i genitori a portare al più presto la certificazione medica in Segreteria, per istruire eventuali pratiche assicurative.

Art. 33

Somministrazione farmaci

1. Le insegnanti non possono somministrare agli alunni nessun tipo di medicinale. I casi di grave necessità, documentata da prescrizione medica e da richiesta scritta dei genitori, saranno discussi con gli insegnanti interessati, la famiglia e il Dirigente.

Art. 34

Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche

1. I docenti sono tenuti a svolgere le attività didattiche nelle aule, nelle palestre o nel cortile della scuola. Per svolgere attività in ambienti esterni alla scuola dovranno avere l'autorizzazione scritta del Dirigente o dell'insegnante Collaboratore di plesso.
2. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
3. Per l'utilizzo delle aule di laboratorio o delle aule speciali, gli insegnanti sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto dei relativi regolamenti.
4. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi al fine di educarli ad un corretto comportamento.

Art. 35

Divieti

1. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
2. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto di quest'ultima.

E' vietato ai docenti richiedere somme agli alunni se non per attività autorizzate (viaggi o visite di istruzione). Eventuali libri, materiale di cancelleria ecc. dovranno essere acquistati direttamente dalle famiglie e non tramite i docenti.

CAPO V GENITORI

Art. 36

Doveri dei Genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.
3. I genitori devono:
 - controllare i compiti e le lezioni assegnate ai propri figli, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - collaborare con gli insegnanti;
 - educare a un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente e delle persone.

Art. 37

Accesso alla scuola

Scuola Primaria

1. E' vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni senza l'autorizzazione del docente in servizio nella classe o del Dirigente.
2. In caso di gravi necessità, il genitore dovrà comunicare la richiesta al personale ausiliario che la inoltrerà al docente presente in classe o al Dirigente.
3. In occasione di riunioni di Interclasse/colloqui individuali non è consentita la presenza di minori all'interno degli edifici scolastici.

Scuola Secondaria

1. E' vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni.

Per ulteriori precisazioni vedi "Regolamento vigilanza alunni" CAPO XIII.

Art. 38

Assenze, ritardi e permessi

1. Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate in forma scritta, al rientro in classe, all'insegnante in servizio la prima ora di lezione.
2. Le assenze dalla mensa devono essere preventivamente giustificate per iscritto.
3. Le assenze di più giorni per motivi di famiglia devono essere, se possibile, precedentemente giustificate per iscritto alle insegnanti.
4. Il genitore deve giustificare in forma scritta un eventuale ritardo del proprio figlio. In caso di frequenti ritardi dell'alunno, i genitori devono provvedere in merito.
5. Non è consentito agli alunni, di norma, uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni. Per il permesso di uscita anticipata sono necessari l'avviso scritto, firmato dai genitori e l'autorizzazione del docente in servizio nella classe.
6. In ogni caso, l'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnato da un genitore, o da persona maggiorenne, con delega scritta dei genitori, valida per l'anno scolastico, e su presentazione di un documento d'identità.
7. Al momento del ritiro dell'alunno della scuola primaria il genitore/delegato dovrà firmare la dichiarazione di uscita anticipata sul registro di classe.
8. Al momento del ritiro dell'alunno della scuola secondaria il docente in servizio nella classe firma la richiesta di uscita e registra sul registro di classe l'uscita anticipata.
9. Solo in casi particolari e documentati è consentita l'entrata posticipata previa richiesta scritta e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 39

Esoneri

1. Se l'alunno è impossibilitato a effettuare temporaneamente l'attività motoria, il genitore deve darne comunicazione scritta agli insegnanti.
2. E' necessario il certificato medico al fine dell'esonero dall'attività motoria per problemi di salute.
3. Le assenze dalla mensa, per gli alunni che usufruiscono di tale servizio, devono essere preventivamente giustificate in forma scritta (per la scuola secondaria anche annotate sul registro di classe). In caso di mancanza della giustificazione, l'alunno non avrà il permesso di lasciare la scuola.

Art. 40

Comunicazioni scuola / famiglia

1. I genitori devono astenersi dall'intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. Oltre agli incontri previsti dal calendario scolastico durante il corso dell'anno, per particolari situazioni possono essere richiesti ulteriori colloqui dai genitori ai docenti e viceversa. L'appuntamento, preceduto da una richiesta scritta, verrà concordato con gli insegnanti, compatibilmente con gli altri impegni scolastici.
3. Durante le assemblee e i colloqui individuali, è vietato portare gli alunni e/o altri figli a scuola per l'impossibilità a garantire un'adeguata sorveglianza.
4. Il documento di valutazione quadrimestrale dell'alunno deve essere ritirato alle scadenze fissate da un genitore. In caso di grave impedimento da parte di entrambi i genitori, il documento potrà essere ritirato da un adulto munito di delega scritta. I documenti non ritirati saranno depositati presso la Segreteria del Circolo.

Art. 41

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 42

Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse e di Classe.
2. E' convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno cinque giorni. L'assemblea può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Dirigente Scolastico provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 43

Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse e di Classe;
dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Dirigente Scolastico provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

CAPO VI ALUNNI

Art. 44

Ingresso e uscita

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso del plesso di frequenza.
2. Gli alunni devono entrare e uscire ordinatamente nell'edificio scolastico.
3. Al termine delle lezioni, gli alunni escono con ordine dall'aula e dall'edificio scolastico, accompagnati dai docenti in servizio all'ultima ora.

Per ulteriori precisazioni vedi "Regolamento vigilanza alunni" CAPO XIII.

Art. 45

Assenze e ritardi

1. In caso di assenza, l'alunno deve presentare giustificazione scritta del genitore il giorno del rientro a scuola.
2. In caso di ritardo, l'alunno deve presentare giustificazione scritta del genitore.

Art. 46

Norme di Comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti che operano nella scuola.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni scolastici.
3. Durante le lezioni, si richiede di indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e di non indossare monili o accessori che possano risultare pericolosi per sé e per gli altri.
4. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola; coloro che provocheranno volontariamente danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno tenuti al risarcimento.
5. Per l'utilizzo delle aule attrezzate e dei laboratori, gli alunni sono tenuti al rispetto dei relativi regolamenti.
6. E' vietato portare a scuola giochi o altro materiale ludico se non autorizzato dall'insegnante di classe.
7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrenza per l'attività didattica e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danneggiamenti o smarrimenti.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono tenere un comportamento educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc....
9. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc....) : gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Art. 47

Interventi disciplinari

1. Verso gli alunni che vengono meno ai loro doveri, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, i seguenti strumenti disciplinari:
 - richiamo orale o scritto firmato dai genitori;
 - annotazione sul registro, con comunicazione scritta ai genitori da restituire firmata;
 - sospensione da uno a tre giorni di lezione. La sospensione è notificata per iscritto ai genitori con l'opportuna motivazione da parte del Dirigente Scolastico (vedi Regolamento di disciplina degli alunni).

CAPO VII

LABORATORI / SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art. 48

Uso dei laboratori e aule attrezzate

1. L'uso di ogni laboratorio e/o aula attrezzata è disciplinato da specifico regolamento reso pubblico tramite affissione. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di garantire il rispetto del regolamento, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri d'uso del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule attrezzate, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni docente annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
9. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 49

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Art. 50

Uso del fotocopiatore

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 51

Norme di comportamento

1. Tutto il personale della scuola deve conoscere la normativa relativa agli aspetti generali e quelli specifici della loro attività.
2. I Docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione a questi aspetti normativi ed educativi.
3. Devono essere segnalati i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, installazioni, edifici.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento difforme alla norma.
5. Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione di istituto.

CAPO IX PROTEZIONE DATI PERSONALI

Art. 52

Norme di comportamento

1. Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico sulla sicurezza.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 53

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 54

Informazioni sul Piano dell'Offerta formativa

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe e di interclasse, gli insegnanti illustreranno alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F.

Art. 55

Comunicazioni Docenti-Genitori

Annualmente saranno programmati da parte della Scuola incontri famiglia/insegnanti in forma assembleare e/o individuale in numero tale da consentire un proficuo rapporto collaborativo.

Art. 56

Avvisi di scioperi e assemblee

In caso di assemblea/sciopero verrà data comunicazione scritta alle famiglie circa la variazione d'orario d'ingresso/uscita da scuola o della sospensione delle lezioni; tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori.

CAPO XI ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 57

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi i cancelli e/o le porte d'accesso alla scuola con esclusione di quelli in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII

VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Art. 58

Regolamento

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione
2. Il Consiglio di Interclasse o di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
3. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe o di Interclasse e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
4. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione, approvate dal Consiglio di Istituto, devono essere comunicate ai genitori degli alunni e si deve richiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.
5. Per l'effettuazione dei viaggi si devono evitare periodi prossimi alle festività.
6. La durata massima di ogni viaggio è di 1 giorno.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.
8. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le necessità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
9. I genitori possono partecipare solo in casi particolari, su richiesta dell'insegnante e per alunni in situazione di disagio; per quanto riguarda la scuola dell'infanzia ogni alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o da un familiare e/o adulto maggiorenne, con delega scritta di entrambi i genitori.
10. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
11. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
12. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Classe, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro i termini stabiliti per ciascun viaggio di istruzione.
14. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un tesserino di riconoscimento con le generalità del soggetto e una foto dello stesso.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
16. Il Dirigente Scolastico, qualora si renda necessario, può autorizzare viaggi e visite di istruzione non previsti nel Piano Annuale delle Uscite e dei Viaggi didattici della Scuola e acquisirne successivamente la ratifica del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
17. Per le uscite senza il mezzo di trasporto nell'ambito del Comune è richiesta l'autorizzazione alle famiglie valida per l'intero anno scolastico.
18. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

CAPO XIII

REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI

Il presente documento stabilisce le regole di comportamento relative alle modalità di accesso ai Plessi del Istituto Comprensivo "G.B. Rubini" di Romano di Lombardia e alla vigilanza sugli alunni, norme a cui il personale scolastico, gli alunni ed i loro genitori devono attenersi.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Art. 59

Entrata degli alunni

L'entrata e l'uscita degli alunni e dei genitori avviene solo dal cancello principale.

Sulla base dell'Ordinanza del Sindaco del Comune di Romano di Lombardia che prevede la trasformazione dei cortili antistanti i plessi in aree destinate all'uso pubblico nei periodi immediatamente precedenti e successivi alle attività didattiche, i cortili antistanti i plessi DE AMICIS e PASCOLI sono accessibili 15 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche a genitori ed alunni: durante tale periodo, anche all'interno dei cortili, la vigilanza deve essere effettuata dai genitori.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico, al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono attesi nell'aula dal docente in servizio.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai familiari; la vigilanza è affidata agli insegnanti, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

Art. 60

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 61

Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 62

Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa.

L'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni della scuola primaria e, in caso di maltempo, nel corridoio antistante l'aula o nell'aula.

L'intervallo-ricreazione si svolge nel corridoio antistante l'aula o nell'aula.

Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi e, in base a turni definiti con il coordinatore di plesso, in servizio durante la refezione.

Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza .

Art. 63

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non

arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

Art. 64

Vigilanza degli alunni con disabilità.

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 65

Uscita degli alunni dalla scuola.

All'uscita da scuola, al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per validi motivi personali (presentati per iscritto), gli alunni minori frequentanti la Scuola Primaria dovranno essere riconsegnati ai genitori /affidatari o a persona da questi delegata.

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire tutti i nominativi e copia del documento di identità delle persone maggiorenni a cui si potrà affidare l'alunno nel caso i genitori fossero impossibilitati al ritiro dello stesso.

La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

I famigliari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

I cortili antistanti i plessi vengono aperti all'ingresso e sosta dei genitori per il tempo strettamente necessario al ritiro degli alunni.

I genitori, in attesa dei propri figli, non devono assembrarsi davanti al cancello, per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato all'interno del cortile.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe ordinatamente in prossimità dell'uscita.

Un collaboratore vigila in prossimità del cancello in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

In caso di ritardo *protratto oltre i 5 minuti*, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, il genitore nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola. In assenza del genitore all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il coordinatore di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Direzione al fine di contattare la famiglia dell'alunno. Presso la scuola dell'infanzia i ritardi vengono annotati sul registro di sezione con firma del docente e del genitore.

I collaboratori scolastici in servizio vigilano gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale e li accompagnano ordinatamente al mezzo.

Per gli alunni delle classi in uscita, solo in casi particolari ed eccezionali, i genitori possono comunicare la decisione di far rientrare a casa gli alunni da soli. La comunicazione dei genitori su modulo fornito dalla segreteria deve essere adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, affinché gli alunni possano rientrare a casa da soli se l'abitazione è vicina alla scuola e non sono previsti attraversamenti di strade non presidiate da semafori o vigili urbani.

Art. 66

Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

Durante la permanenza fuori dalla scuola gli alunni dovranno avere in dotazione il cartellino di riconoscimento.

Art. 67

Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di

vigilanza.

Art. 68

Vigilanza in situazioni particolari e di criticità.

Al fine di prevenire disagi a carico degli utenti e garantire comunque la vigilanza dei minori affidati alla scuola anche in situazioni di criticità causate da eventi atmosferici o altro, si ribadiscono le norme di comportamento a cui il personale scolastico deve attenersi in tali circostanze.

a) Ai sensi dell'art.139, lett. e) del D.L.vo n.112/98 e dell'art.6, lett. d) della L. R. n.19/2007, la competenza a chiudere le scuole ovvero a sospendere l'attività didattica "in casi gravi ed urgenti" è del Presidente di Provincia, per le istituzioni scolastiche secondarie di II grado e del Sindaco per quelle di grado inferiore. Da quanto sopra deriva che le predette autorità, in piena autonomia organizzativa e decisionale, possono disporre (si auspica una concertazione con il Dirigente Scolastico):

- la totale chiusura delle scuole, nel caso che le difficoltà previste o prevedibili siano di tale gravità da compromettere in modo assoluto la possibilità, per gli studenti e per il personale docente ed amministrativo, di raggiungere le varie sedi scolastiche anche con mezzi pubblici;
- la sospensione delle attività didattiche, nel caso che le difficoltà determinino dei disagi, come ad esempio ritardi eccessivi, assenze degli alunni e/o dei docenti al punto tale da compromettere l'efficacia stessa dell'attività didattica, ma non la completa impossibilità di raggiungere la scuola.

In tal caso, il Dirigente scolastico attiva la procedura prevista e denominata "Emergenza neve" in modo da comunicare al personale scolastico e alle famiglie degli alunni la sospensione delle attività.

b) La valutazione di procedere alla sospensione delle attività didattiche successivamente al normale avvio delle lezioni, anche con ridotto numero di alunni, è rimessa al Dirigente Scolastico, tenendo conto dell'opportunità ovvero della necessità di anticipare l'uscita degli alunni delle scuole, in caso di paventato blocco stradale o di altre situazioni di rischio o pericolo accertate, comunque preavvertendo le famiglie nelle forme e nei modi ritenuti più idonei. In caso di sospensione delle attività didattiche gli alunni dovranno essere vigilati dalle insegnanti in servizio e riaffidati, dalle stesse insegnanti, ad un genitore o ad una persona da lui delegata in modo formale.

c) In caso di funzionamento del servizio scolastico, si dovrà evitare in modo assoluto che alunni arrivati a scuola siano rimandati indietro o lasciati fuori dalla scuola in attesa di un'eventuale decisione di chiusura: si dovrà attivare una procedura di accoglienza al fine dello svolgimento delle lezioni o allo scopo di garantire la semplice custodia degli alunni in attesa della comunicazione di sospensione delle attività didattiche alle famiglie.

Art. 69

Sosta nell'edificio scolastico

Non è permesso sostare nell'edificio scolastico o nel cortile antistante al di fuori degli orari definiti per ogni Plesso della scuola primaria e della scuola secondaria.

Art. 70

Accesso all'edificio scolastico nei rientri pomeridiani

Nei giorni che prevedono il rientro pomeridiano degli alunni, i cortili non saranno accessibili durante la pausa pranzo. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, attendono la ripresa delle lezioni pomeridiane fuori dal cancello del cortile della scuola ed entrano nell'edificio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 71

Divieto accesso con animali

Non è consentito l'accesso all'edificio scolastico o al cortile antistante con animali domestici.

CAPO XIV

CONFERIMENTO PER CONTRATTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO, PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI E DI PROGRAMMI DI RICERCA E DI SPERIMENTAZIONE

Art. 72

Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di

garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6 del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165, come integrato dall'articolo 32 del D.L. 4/7/2006, n. 223, convertito dalla Legge 4/8/2006, n. 248 e dall'art. 3, comma 76 della legge 24/12/2007, n. 244.

L'istituzione scolastica può stipulare:

- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- convenzioni con Enti, anche di formazione professionale al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 73

Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare per tali finalità il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di:

- contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
- specifiche convenzioni con enti anche di formazione professionale

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Art. 74

Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico- professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 26 maggio 1999.

Per le attività di formazione ed aggiornamento si procede all'affidamento di incarichi ad esperti esterni secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento dopo aver accertato l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'istituzione scolastica, nel rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti di servizi e, comunque, previo espletamento di procedure ad evidenza pubblica

Art.75

Procedura di individuazione

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

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

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

2 - L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento (tipo di corso e/o progetto da attivare);
- il numero di ore di attività richiesto e durata dell'incarico;
- compenso massimo previsto per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione
- le modalità ed il termine per la presentazione della domanda;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- i criteri di individuazione dell'esperto;
- il responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.

3 – In ogni caso per l'inserimento negli elenchi utilizzati per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

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

La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni effettuate.

Gli elementi che devono essere utilizzati dalla commissione per l'attività istruttoria, devono essere, in linea di massima, i seguenti:

- Titoli di studio / professionali e di formazione;
- Esperienza pregressa nel settore;
- rapporto qualità/prezzo della prestazione offerta dall'esperto esterno.
- Valutazione attività svolta in precedenza presso la scuola.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/ professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art. 76

Esclusioni

Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria.

Art. 77

Affidamento dell'incarico

1 - Conclusasi la procedura di individuazione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

2 - Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

3 - La liquidazione del compenso avviene al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 78

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1 - Il Dirigente Scolastico, attraverso le relazioni fornite dal responsabile del progetto/attività, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante valutazione della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2 - Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente Scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito o può risolvere il contratto per inadempienza.

3 - Nel caso i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti, il Dirigente Scolastico può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito o, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4 - Il DSGA verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spesa diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

5 - L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della Legge n. 244 del 2007.

CAPO XV

STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 79

Finalità

Il presente regolamento viene redatto in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 della Legge 449/97.

2. L'attività di sponsorizzazione è diretta a:

- a) recuperare maggiori risorse che consentano di ottenere un miglioramento della qualità dei servizi e delle attività dell'Istituzione scolastica;
- b) migliorare gli standard di qualità o l'aggiunta di servizi da prestarsi attraverso la fornitura di consulenza specializzata, l'effettuazione di servizi e di lavori, la fornitura di beni e attrezzature all'Istituto Comprensivo;
- c) sostenere progetti innovativi e processi informativi e formativi qualificati promossi dalla scuola.

Art. 80

Contenuti della sponsorizzazione

I contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi con soggetti pubblici o privati, nonché con associazioni senza fini di lucro, che non svolgano attività in conflitto con l'interesse pubblico e con le finalità e competenze proprie della scuola.

La conclusione del contratto tende alla realizzazione o acquisizione a titolo gratuito di interventi, servizi, prestazioni, beni o l'equivalente corrispettivo, inerenti programmi di spesa con finanziamento a carico del bilancio della istituzione scolastica.

Art. 81

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

1. per contratto di sponsorizzazione: un contratto atipico mediante il quale l'Istituto Comprensivo "G.B. Rubini" di Romano di Lombardia (*sponsee*) offre, nell'ambito delle proprie iniziative, ad un terzo (*sponsor*), che si obbliga ad un corrispettivo ovvero a fornire a titolo gratuito una predeterminata prestazione, la possibilità di pubblicizzare la propria ragione sociale e/o marchio in appositi e predefiniti spazi pubblicitari;
2. per sponsorizzazione: ogni contributo in beni, servizi, prestazioni, interventi o corrispettivi monetari equivalenti, provenienti da terzi allo scopo di promuovere la propria ragione sociale e/o marchio aziendale;
3. per *sponsor*: il soggetto privato (persona fisica o giuridica) che intende stipulare il contratto di sponsorizzazione;
4. per spazio pubblicitario: lo spazio fisico o il supporto di veicolazione del nome, ragione sociale, logo e/o marchio dello *sponsor* di volta in volta messo a disposizione dell'Istituto Comprensivo "G.B. Rubini" di Romano di Lombardia. In nessun caso potranno essere inseriti messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali o in allegato agli stessi.

Art. 82

Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione

Il Consiglio di Istituto con appositi provvedimenti assunti in corso d'anno, in riferimento a quanto previsto nel POF, individua esigenze, modalità e risorse per il ricorso alla sponsorizzazione in conformità al presente regolamento.

Il ricorso a sponsorizzazione può riguardare tutte le iniziative, i prodotti ed i servizi erogati dalla scuola purché ciò non sia in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola e non sia di nocimento al mantenimento della dignità propria dell'Istituzione scolastica.

Art. 83

Procedura di sponsorizzazione e scelta dello sponsor

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle linee di indirizzo e/o delle specifiche indicazioni formulate dal Consiglio di Istituto ai sensi del precedente art. 83, in relazione ai singoli progetti e/o attività ed in funzione dell'entità delle esigenze e delle finalità da perseguire, pubblica un avviso pubblico, indicando tra l'altro le categorie di soggetti da interessare, attraverso il quale invita gli stessi soggetti alla stipula di contratti di sponsorizzazione.

Dell'avviso è data pubblicità mediante pubblicazione all'albo del plesso "G.B. Rubini", inserimento nel sito internet dell'Istituto Comprensivo e/o con altre forme di pubblicità ritenute di volta in volta più convenienti per una maggiore conoscenza e partecipazione.

L'avviso deve contenere, in particolare, i seguenti dati:

1. l'oggetto della sponsorizzazione ed i conseguenti obblighi dello *sponsor* secondo i contenuti dello specifico progetto di sponsorizzazione;
2. l'esatta determinazione dell'offerta per lo spazio pubblicitario;
3. le modalità ed i termini di presentazione dell'offerta di sponsorizzazione.

L'offerta deve essere presentata in forma scritta, indicare l'accettazione delle condizioni previste nell'avviso pubblico nonché quelle previste dal progetto di sponsorizzazione e deve contenere l'impegno ad assumere tutte le responsabilità e gli adempimenti inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario e alle relative autorizzazioni.

L'offerta deve altresì contenere l'impegno a non utilizzare la sponsorizzazione per pubblicizzare, in maniera diretta o indiretta, organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

Le offerte sono valutate da una Commissione formata dal Dirigente Scolastico, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante dei docenti del Consiglio di Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso pubblico. Per contratti di sponsorizzazione con finanziamenti inferiori a € 1000 la valutazione è delegata al Dirigente Scolastico.

Il contratto di sponsorizzazione è sottoscritto dallo *sponsor* e dal Dirigente Scolastico, responsabile dell'attività oggetto di sponsorizzazione. In tale contratto viene anche autorizzata l'utilizzazione dello spazio pubblicitario espressamente indicato nel progetto di sponsorizzazione.

Art. 84

Contratto di sponsorizzazione

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

1. il valore della sponsorizzazione;
2. modalità di veicolazione pubblicitaria del nome, ragione sociale, logo e/o marchio dello sponsor da parte dello sponsor;
3. il diritto dello *sponsor* alla pubblicità "esclusiva" ovvero "non esclusiva" in relazione all'iniziativa oggetto del contratto;
4. la durata del contratto;
5. gli obblighi assunti a carico dello *sponsor*;
6. le clausole di tutela rispetto a eventuali inadempienze;
7. eventuali garanzie richieste;
8. possibili cause di risoluzione.

Art. 85

Diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni

L'Istituto Comprensivo "G.B. Rubini" di Romano di Lombardia, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

1. ritenga che ne possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata, ovvero tra le finalità istituzionali della Istituzione Scolastica e quelle dello *sponsor*;
2. ravvisi nella stessa un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
3. la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

1. propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
2. pubblicità che possa offendere la dignità della persona, evocare discriminazioni di razza, sesso e nazionalità, offendere convinzioni religiose ed ideali, indurre a comportamenti pregiudizievole per

- la salute, la sicurezza e l'ambiente;
3. pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, di medicinali e cure mediche disponibili unicamente con ricetta medica, di materiale pornografico o a sfondo sessuale;
 4. messaggi offensivi in genere, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

Art. 86

Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003; titolare del trattamento dei dati è L'Istituto Comprensivo "G.B. Rubini" di Romano di Lombardia; responsabile del trattamento è il DSGA.

L'Istituto Comprensivo "G.B. Rubini" di Romano di Lombardia non potrà in alcun caso comunicare agli sponsor i dati personali dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali dell'ente.

Art. 87

Verifiche e controlli

Le sponsorizzazioni sono soggette a verifiche da parte dell'Istituto Comprensivo "G.B. Rubini" di Romano di Lombardia, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per quanto attinenti ai contenuti tecnici, quantitativi, qualitativi e temporali.

Le difformità emerse in sede di verifica vengono tempestivamente notificate allo *sponsor*.

La notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 88

Utilizzo dei proventi e dei risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni

L'eventuale destinazione di quota parte dei risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni ad incremento delle risorse destinate all'erogazione dei compensi accessori incentivanti la produttività del personale che ha contribuito alla loro realizzazione sarà definita previo esperimento delle prescritte relazioni sindacali e nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente.

Art.89

Spese contrattuali

Ogni spesa contrattuale inerente e conseguente la stipulazione del contratto di sponsorizzazione è a carico dello sponsor.

CAPO XVI

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO.

Art. 90

Normativa

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Decreto Interministeriale 1/2/2001, n. 44 - "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche" (articolo 33, comma 2, lett. C e articolo 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

Art. 91

Tempi della concessione

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Art. 92

Modalità della richiesta

La richiesta d'uso dei locali o delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune proprietario dell'immobile ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere presentata in forma scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Art. 93

Autorizzazioni

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

Art. 94

Responsabilità per danno

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto Comprensivo "G.B. Rubini" di Romano di Lombardia declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Art. 95

Obblighi del Concessionario

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto anche sulla base del numero di ore giornaliere di utilizzo.

Art. 96

Modalità di pagamento

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

Art. 97

Concessione di esenzioni o riduzioni

E' data facoltà al Consiglio di Circolo o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).

E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse. In tal caso l'ente si farà carico degli oneri di vigilanza e pulizia dei locali.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 90 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

CAPO XVII

ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA

Art. 98

Criteri di iscrizione alla scuola primaria e per l'assegnazione ai Plessi

- A.** A norma della Circolare Ministeriale 2/10, il numero degli alunni con cittadinanza non italiana che frequentano il primo anno della scuola primaria non può eccedere il 30% del numero degli iscritti in ciascuna classe prima di ogni scuola dell'Istituto. Qualora il numero di richieste di iscrizione in un Plesso dovesse risultare superiore al limite fissato, si provvederà all'assegnazione degli alunni ad altri Plessi in base alle seguenti indicazioni:
- numero di alunni stranieri non nati in Italia già presenti nelle classi prime;
 - numero alunni stranieri complessivamente già presenti nelle classi prime;
 - distanza del Plesso dalla residenza dell'alunno.
- B.** Il Genitore ha la possibilità di esprimere la propria preferenza rispetto a un Plesso diverso da quello assegnato. La richiesta personale del Genitore riguardo a un determinato Plesso non è da ritenersi vincolante per la Scuola, in quanto potrà essere accolta solo alle seguenti condizioni:
- B. 1** Formazione di classi numericamente equilibrate in ogni Plesso di Scuola Primaria.
- B. 2** Disponibilità di posti salvaguardando i criteri di cui al punto A.
- C.** Nel caso di richieste di iscrizione in eccedenza rispetto al numero di posti disponibili nel Plesso, la scuola accoglie prioritariamente le domande di iscrizione applicando i seguenti criteri espressi in ordine di precedenza:
- C. 1** Presenza di un fratello che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenta contemporaneamente la Scuola Primaria prescelta.
- C. 2** Caso di disagio socio – ambientale segnalato dagli organi competenti.
- C. 3** Famiglia monoparentale (nucleo familiare incompleto in cui manca effettivamente la figura materna o paterna in caso di decesso, separazione legale o provvedimento del Tribunale di affidamento del figlio ad un solo genitore, divorzio, ragazza madre/ragazzo padre in quanto il bambino è riconosciuto da un solo genitore). La residenza non è considerata elemento sufficiente a documentare la situazione di famiglia monoparentale: occorre comprovare l'effettiva mancanza di una delle figure genitoriali.
- C. 4** Alunni le cui famiglie risiedono in prossimità del Plesso, sulla base dello stradario predisposto dagli organi competenti, fermo restando le condizioni indicate ai punti B1 e B2.
- C. 5** Genitori entrambi lavoratori.
- D.** Per le domande presentate oltre il termine d'iscrizione, per quanto riguarda l'assegnazione al Plesso si adottano gli stessi criteri di cui ai punti precedenti.
- E.** L'inserimento nei Plessi di alunni non residenti viene effettuato tenendo conto dei criteri precisati ai punti B1 e B2 e su posti eventualmente disponibili dopo l'applicazione dei criteri al punto C.
- F.** Entro la prima settimana di maggio la scuola pubblica all'Albo l'elenco dei nominativi degli alunni delle future classi prime unitamente al Plesso di iscrizione.
- G.** La richiesta di cambiamento di Plesso ad avvio o in corso d'anno, verificate la disponibilità dei posti salvaguardando i criteri di cui ai punti B1 e B2 e la situazione delle classi di nuovo inserimento, può essere accettata, previo rilascio di autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per i seguenti motivi:
- cambio di residenza della famiglia;
 - gravi e comprovati motivi da sottoporre al Dirigente Scolastico.

In caso di successive disposizioni legislative , che comportassero variazioni o integrazioni rispetto ai presenti criteri, si procederà a una verifica della nuova situazione e alle opportune revisioni.

ISCRIZIONI SCUOLA SECONDARIA

Art. 99

Criteri di iscrizione alla scuola secondaria

Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza rispetto ai posti complessivamente disponibili, definiti sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo dell'edificio scolastico, la scuola applicherà i seguenti **criteri di precedenza nell'accettazione** delle domande di iscrizione, espressi in ordine di priorità:

1. Alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso Istituto Comprensivo.
2. Presenza di un fratello/sorella che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenta contemporaneamente la Scuola prescelta.
3. Alunni le cui famiglie risiedono in ambito che, sulla base dello stradario, prevede l'assegnazione prioritaria all'Istituto Rubini e che però hanno frequentato la scuola primaria in Istituto Comprensivo diverso.
4. Residenza della famiglia nel comune di Romano di Lombardia o di Cortenuova.
5. Residenza della famiglia in altro comune.

CAPO XVIII

FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA

Art. 100

Criteri di formazione delle classi prime scuola primaria e secondaria e inserimento alunni nuovi iscritti

- A.** Entro la fine del mese di giugno un'apposita Commissione, composta dal Dirigente Scolastico e dai Docenti coinvolti, formula la proposta di costituzione delle future classi prime avvalendosi delle informazioni fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia/Scuola primaria e della documentazione specifica del percorso formativo dell'alunno, nel rispetto dei seguenti criteri:
- A.1 Numero equo degli alunni per classe.
 - A.2 Distribuzione equilibrata degli alunni per età (in caso di anticipatori), sesso, nazionalità (italiana /estera).
 - A.3 Equiterogeneità delle fasce di livello.
 - A.4 Sentito il parere del neuropsichiatria e delle insegnanti della scuola, i bambini diversamente abili sono inseriti ricercando le soluzioni più idonee atte a garantire il processo di integrazione all'interno della classe.
 - A.5 L'inserimento di alunni con situazioni particolari e/o gravi in una specifica classe può avvenire sulla base della valutazione da parte del Dirigente Scolastico, previa comunicazione allo stesso da parte dei genitori o degli Enti Territoriali.
- B.** Le classi così costituite non sono da ritenersi definitive, pertanto viene comunicato ai Genitori solamente il Plesso di iscrizione e non la classe.
- C.** Entro il mese di luglio il Dirigente Scolastico procede ad assegnare la sezione e i docenti alle classi prime.
- D.** Entro i primi quindici giorni dall'inizio delle lezioni, i docenti delle classi prime, attraverso l'osservazione del gruppo classe preformato e sperimentando attività a classi aperte, sentito il parere del Dirigente Scolastico, possono concordare la ridefinizione delle classi nel rispetto comunque dei criteri di cui al punto A.
- E.** Entro la fine di settembre, la Scuola pubblica all'Albo della Direzione e sul Sito l'elenco definitivo degli alunni di classe prima unitamente alla sezione.
- F.** L'inserimento in tutte le classi dell'Istituto Comprensivo di nuovi alunni iscritti ad inizio o in corso d'anno avviene sulla base dei criteri di cui al punto A.

In caso di successive disposizioni legislative , che comportassero variazioni o integrazioni rispetto ai presenti criteri, si procederà a una verifica della nuova situazione e alle opportune revisioni.