



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



I Istituto Comprensivo Statale di Palazzolo sull'Oglio

Via Zanardelli, 34 - 25036 Palazzolo S/O (Bs)

Tel: 030 7400303

bsic8am007@istruzione.it
bsic8am007@pec.istruzione.it

www.1icpalazzolo.edu.it

Regolamento d'istituto

- Aggiornato ed approvato dal Consiglio di Istituto in data 26.06.2007
- Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 27.11.2007
- Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 15.12.2008
- Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 03.02.2009
- Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 27.04.2009

-Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 14.12.2010

-Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 09.05.2011

-Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 11.11.2011

-Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 18.01.2012

-Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 16.01.2013

INDICE

Art. 1

SEZIONE I

NORME GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia

Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria

Il Collegio dei docenti

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

SEZIONE II

ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI RICONOSCIUTI (D. L. vo 297/94 artt. 12-15)

Assemblee dei genitori

Il diritto di assemblea

Art. 2 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 3 ACCESSO ALLA SCUOLA O ALLE CLASSI DI PERSONE ESTRANEE

Art. 4 ASSENZE/RITARDI/USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Art. 5 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 6 FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 6.1 CRITERI PER LA FORMAZIONE DEI GRUPPI PER LA SCUOLA

SECONDARIA

Art. 7 CRITERI PER L'ISCRIZIONE E/O TRASFERIMENTI DEGLI ALUNNI

Art. 8 ALUNNI IN INGRESSO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 9 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 10 VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 11 INFORTUNI E MALORI

Art. 12 FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE E USO DEI SUSSIDI

Art. 13 DIFFUSIONE VOLANTINI NELLA SCUOLA

Art. 14 PROMOZIONE DI CONTATTI CON ALTRE SCUOLE

Art. 15 PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE

Art. 16 UTILIZZAZIONE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE

Agibilità da parte di componenti scolastiche

Agibilità da parte di altre scuole

Realizzazione di finalità socio-culturali

Modalità di concessione

Art. 17 ACCESSO AGLI ATTI

Art. 18 TUTELA DEL PATRIMONIO

Art. 19 USO APPARECCHI ELETTRICI

Art. 20 USO DEL TELEFONO

Art. 21 UTILIZZAZIONE MACCHINE RIPRODUTTRICI

Art. 22 DIVIETO DI FUMARE

Art. 23 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

RICHIESTE DI MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Art. 24 TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 25 CRITERI E PRIORITA' NELLA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 1 -

SEZIONE I - NORME GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO

DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La base della struttura partecipativa della scuola disegnata dal D.P.R. 31.05.1974, n° 416 e poi fatta propria dal D.Lgs. 297/94 è rappresentata dagli organi collegiali che operano a livello di Circolo e di Istituto.

A norma delle leggi sull'istruzione essi sono:

- il Consiglio di Intersezione nelle scuole dell'infanzia
- il Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie
- il Collegio dei docenti
- il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva
- il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia

E' composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e dai docenti di sostegno, se presenti, nonché da un rappresentante eletto dai genitori degli/delle alunni/e iscritti/e. Circolo di Palazzolo S/O sono ammessi alla seduta del Consiglio n° 2 rappresentanti dei genitori degli/delle alunni/e per sezione, cui viene riconosciuto il diritto di parola ed il diritto di voto. Sono ammessi alla partecipazione le assistenti ad personam, senza diritto di voto.

Il Consiglio di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria

E' composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso. Fanno, inoltre, parte per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli/delle alunni/e iscritti/e e i docenti di sostegno.

Nel Circolo di Palazzolo S/O sono ammessi alla seduta del Consiglio n° 2 rappresentanti dei genitori degli/delle alunni/e per modulo, cui viene riconosciuto il diritto di parola ed il diritto di voto. Sono ammessi alla partecipazione le assistenti ad personam, senza diritto di voto.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è un organo omogeneo poiché esclusivamente composto dal personale insegnante. La sua formazione è automatica in quanto per rivestire la qualità di membro non è necessario alcun provvedimento di nomina, ma è sufficiente la qualifica di insegnante di ruolo, non di ruolo e di insegnante di sostegno in servizio nel Circolo. Esso è convocato secondo le modalità stabilite dai commi 4 e 5 dell'art.7 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo o dell'Istituto;

b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi

e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva.

Il Consiglio di Istituto è organo le cui attribuzioni interessano e investono il governo economico-finanziario della scuola, con potere deliberante nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Di esso fanno parte i rappresentanti del personale insegnante e del personale ATA, i genitori degli/delle alunni/e e il Dirigente Scolastico (membro di diritto). Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio anche specialisti che operano nella scuola.

Il consiglio è presieduto da uno dei suoi membri eletto tra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici. Nel corso del triennio i membri che perdono i requisiti dell'eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. Le riunioni del consiglio hanno luogo in orario non coincidente con l'orario di servizio.

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio seno una **Giunta esecutiva**, della quale fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il DSGA che svolge anche funzione di segretario della Giunta.

Essa è composta, inoltre, da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Dura in carica tre anni, ha compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio, predispone il programma annuale e il conto consuntivo, appronta i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Esso si riunisce in linea di massima mensilmente.

Le convocazioni dei suddetti organismi devono essere disposte 5 giorni prima rispetto alla data delle riunioni, tranne che nei casi di urgenza.

La convocazione viene di norma effettuata a cura del Presidente mediante lettera diretta ai membri del Consiglio o per via informatica.

L'avviso di convocazione degli organismi di cui sopra, deve contenere gli argomenti da trattare nel corso della seduta; nelle singole riunioni il Consiglio non esaminerà argomenti che non siano previsti nell'ordine del giorno. E', comunque, consentito ai singoli membri di presentare argomenti non previsti nell'ordine del giorno; tale proposta deve essere approvata dal C. di Istituto: in caso di accettazione la proposta sarà inserita nell'o.d.g. della seduta successiva. Tuttavia i consiglieri all'unanimità potranno:

1. deliberare l'inserimento di nuovi punti all'o.d.g. nella seduta in corso ;
2. deliberare la variazione della sequenza dei punti indicati all'o.d.g.

Di ogni seduta viene redatto un processo verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario. I

verbali vanno numerati e tenuti agli atti della Direzione didattica e vanno messi in visione entro 15 gg. dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

E' composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, e da due/quattro membri effettivi e da uno/due membri supplenti a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti (v. D.Lvo 297/94 art 11). I suoi membri sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio interno e viene rinnovato annualmente.

Il Comitato è competente ad esprimere il parere al Dirigente Scolastico per la conferma in ruolo, dopo il periodo di prova, del personale docente che opera nella scuola.

SEZIONE II - ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI RICONOSCIUTI

(D.L.vo 297/94 artt. 12-15)

Assemblee dei genitori

I genitori possono riunirsi in assemblee di sezioni, di classe, interclasse, intersezione, di plesso e/o di Circolo.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione o Interclasse possono esprimere un Comitato dei genitori di Plesso/del Circolo.

L'autorizzazione alla convocazione delle assemblee/dei Comitati dei genitori, qualora si

svolgano nei locali scolastici, deve essere richiesta al Dirigente scolastico, con un congruo anticipo di almeno 5 giorni. In tale comunicazione dovrà essere indicata la data, l'orario di svolgimento, al di fuori dell'orario scolastico, l'O.d.G. e infine, il responsabile della tenuta dei locali.

L'assemblea di sezione/classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse; l'assemblea di Circolo è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea (ove sia stato eletto), o della maggioranza del Comitato genitori di Circolo oppure qualora lo richiedano duecento genitori; il Comitato genitori di Circolo è convocato su richiesta del Presidente del Comitato, mentre il Comitato genitori di Plesso è convocato su richiesta del presidente del Comitato stesso.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Le assemblee dei genitori devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Circolo (D.L.vo 297/94 art.15 comma 6).

Alle assemblee di sezione/classe e di Circolo possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione/classe e del Circolo.

Il diritto di assemblea

L'art. 12 del T.U. delle leggi sull'istruzione D.Lgs. 297/94 dispone tra l'altro che " ... i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola". L'importanza del riconoscimento operato dal predetto articolo va letto nell'ottica della cosiddetta "istituzionalizzazione" dei rapporti tra scuola e famiglia che segna un ribaltamento nel tradizionale ruolo rivestito dai genitori degli alunni: da meri spettatori dell'azione educativa e titolari di diritti di partecipazione marginale alla vita della scuola ad attori e promotori di un processo formativo più completo, coinvolgente tematiche più complesse e frutto di cooperazione.

Art. 2 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

A livello di Circolo i rapporti Scuola-Famiglia si articolano nel seguente modo:

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA *le assemblee di sezione*

I consigli di intersezione gli incontri di informazione alle famiglie

(attraverso colloqui calendarizzati/colloqui informali)

colloqui individuali

PER LA SCUOLA PRIMARIA

Le assemblee di classe/di modulo

Gli incontri di informazione sulle valutazioni

quadrimestrali

i colloqui bimestrali

I consigli di interclasse

I genitori degli/delle alunni/e potranno avere colloqui con gli insegnanti fuori dell'orario scolastico secondo il calendario previsto dal Collegio dei docenti (che dovrà essere pubblicizzato) e in base alle richieste dei genitori stessi.

Almeno cinque giorni prima della data stabilita per ciascun incontro, i docenti di ogni modulo/sezione avvertono le famiglie tramite avviso scritto. Solo in caso di comprovata necessità e urgenza i genitori potranno conferire con gli insegnanti durante l'orario delle attività didattiche, avendo cura di non comprometterne il normale svolgimento.

Nella scuola primaria vengono garantiti, di norma, quattro colloqui annuali docenti-genitori, al di fuori dell'orario delle lezioni, di cui due in occasione della consegna dei documenti di valutazione (a febbraio ed a maggio/giugno). E' lasciata ai singoli moduli la possibilità, se necessario, di far precedere i colloqui da brevi momenti assembleari a livello di classe. Ogni plesso primaria fissa all'inizio scolastico un primo incontro per l'accoglienza dei nuovi iscritti, al fine di fornire ai genitori informazioni generali sulla scuola e semplici comunicazioni di tipo organizzativo.

Nella scuola dell'infanzia, poiché il rapporto con i genitori è più frequente, gli incontri assembleari avvengono, di norma, due volte all'anno, mentre frequenti sono i colloqui (formali/informali).

L'eventuale partecipazione dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti, senza oneri a carico dell'amministrazione scolastica, in ordine ad argomenti specifici di studio saranno concordati fra docenti e rappresentanti di classe ed infine comunicati per l'approvazione al Dirigente Scolastico.

Aggiornamento del Consiglio di Istituto in data 27.11.2007: "Integrazione al regolamento di Istituto

relativamente alla questione riguardante il servizio di accoglienza dei bambini durante incontri di assemblea".

Il regolamento di Istituto viene così integrato: "Constatata la difficoltà dei genitori a partecipare agli incontri previsti dagli organi collegiali, difficoltà data anche dal non riuscire ad organizzarsi per la sistemazione dei propri figli/e, si ritiene opportuno dare la possibilità ai genitori, a domanda, di istituire un servizio di accoglienza dei bambini durante gli incontri in assemblee generali di plesso e di altri incontri collegiali.

Si precisa e sottolinea quanto segue:

- l'organizzazione di tale servizio è interamente a carico delle famiglie, sia nell'individuazione del personale che sorveglia i bambini/e, sia per quel che concerne il materiale;

- per ogni incontro in cui i genitori intendono attivare il servizio devono far pervenire alla Dirigenza richiesta scritta in cui indicano la persona o le persone che sorveglieranno i bambini/e e il numero indicativo degli alunni. - i bambini/e che possono accedere al servizio sono quelli di età scolare (dai 3 anni) ed appartenenti al circolo didattico di Palazzolo S/O; si invita caldamente i genitori a tenere vicino a sé tutti i bambini/e che non rientrano nella fascia sopra descritta; L'unanimità dei presenti approva.

Art. 3 - ACCESSO ALLA SCUOLA O ALLE CLASSI DI PERSONE ESTRANEE.

Chiunque voglia accedere nei plessi deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. E' consentito l'accesso nei locali scolastici:

a) al personale con servizio attinente al funzionamento della scuola, purché munito di cartellino di riconoscimento (o altro documento che lo identifichi) o conosciuto da un operatore scolastico;

b) alle persone, autorizzate dal Dirigente scolastico, che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola;

c) ai rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione);

d) dagli operatori dell' ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola;

e) agli adulti che siano stati invitati a collaborare con gli insegnanti (senza oneri per lo Stato) al fine di una migliore attività didattica, sentito il parere degli organi collegiali competenti;

f) a personale incaricato dalla D.D. o dall'Ente Locale di effettuare sopralluoghi in base a quanto previsto dal D.L.vo 626/94.

I genitori o persona delegata maggiorenne, che devono ritirare i figli per comprovati motivi, attenderanno all'esterno della porta dell'entrata. Il collaboratore scolastico preleva l'alunno/a e lo consegnerà al genitore o alla persona delegata.

Art. 4 - ASSENZE/RITARDI/ USCITE ANTICIPATE DEGLI/DELLE ALUNNI/E

Per tutela dei minori, i genitori sono tenuti a dare comunicazione agli insegnanti di eventuali assenze dei propri figli, compilando un ciclostilato predisposto dalla scuola in cui si dichiarano le date dei giorni di assenza e le motivazioni. Come previsto dalla Legge Regionale n. 12 del 4/8/2003 non è più richiesto e rilasciato dai servizi dell'azienda sanitaria (ASL) della Regione Lombardia, il certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza (art. 3) salvo la richiesta di certificazione di riammissione in collettività dovuta ad assenze per malattie infettive e contagiose (Nota dell'ASL di Brescia prot. 5931 del 23.09.2003).

Per la scuola primaria le assenze ripetute devono essere segnalate tempestivamente alla Direzione, che provvederà a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

I docenti avviseranno la Direzione anche dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno. Sia a livello di scuola dell'infanzia che di scuola primaria è possibile, previa comunicazione scritta alla Direzione Didattica e per conoscenza agli insegnanti di classe/sezione, consentire l'uscita anticipata dell'alunno/a, purché venga ritirato dai genitori o da una persona adulta autorizzata; nel caso di alunni/e affidati/e dal Tribunale ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, il ritiro da scuola, prima del termine delle lezioni, potrà avvenire solo da parte del genitore o della persona affidataria o di un loro delegato maggiorenne e conosciuto.

Pertanto dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente la Direzione Didattica della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la scuola procede secondo le norme consuete.

L'eventuale conflitto tra genitori nell'affidamento del minore non può ricadere in alcun modo sulla scuola, senza la presentazione dei documenti ufficiali delle autorità competenti.

Uscita anticipata degli alunni

I genitori compileranno un ciclostilato predisposto dalla scuola in cui dichiareranno la modalità di ritiro del figlio. In caso dichiarino di ritirare personalmente o su delega (valgono le stesse modalità stabilite per la scuola dell'infanzia) dovranno essere rigorosamente rispettati i tempi di uscita. Non è consentita la delega a minori.

Art. 5 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI/E

I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere

all'ingresso degli/delle alunni/e e garantire l'inizio delle lezioni nell'orario stabilito dal Consiglio di Istituto.

In caso di ritardo o di assenza improvvisa gli insegnanti devono avvisare tempestivamente la Direzione Didattica che, a sua volta, informerà del problema il collaboratore del Dirigente Scolastico del plesso interessato, il quale provvederà ad assicurare la vigilanza avvalendosi di insegnanti in situazione di

contemporaneità, di insegnanti comunque a disposizione o anche dei collaboratori scolastici. Nel caso in cui non vi sia disponibilità, suddividerà gli/le alunni/e nelle diverse classi.

A livello di scuola primaria è consentito agli alunni di entrare a scuola nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle attività didattiche. Solo per gli/le alunni/e che usufruiscono del trasporto scolastico e per quelli i cui genitori hanno presentato al Comune richiesta motivata di anticipo scolastico, viene attivato un servizio di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici a partire dalle ore 7:45.

Il servizio di anticipo scolastico sarà erogato dall'Ente Locale, in accordo con la Direzione Didattica, prevedendo un ingresso anticipato degli/delle alunni/e non superiore ai 45 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

A livello di scuola dell'infanzia la richiesta motivata di anticipo scolastico garantisce l'ingresso dei bambini/delle bambine a partire dalle ore 7:45.

L'insegnante ha l'obbligo di sorvegliare sempre gli/le alunni/e, anche durante l'intervallo delle attività e durante il tempo dedicato alla mensa.

All'inizio delle lezioni gli insegnanti attendono gli alunni sulla porta d'ingresso, al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati all'uscita.

In caso di assemblea sindacale del personale docente:

- a) le lezioni sono sospese solo per le classi interessate;
- b) se ne dà preavviso alle famiglie che firmano per presa visione.

In caso di sciopero verranno avvisate le famiglie che non si è in grado di garantire il servizio.

I docenti presenti a scuola in quanto non aderenti allo sciopero o all'assemblea sindacale, sono tenuti alla sorveglianza degli alunni eventualmente giunti a scuola, anche se di altra sezione/classe, limitatamente al proprio orario di servizio.

Regolamentazione tempo scuola plessi scuola primaria:

Plesso di San Pancrazio - Regolamentazione tempo scuola dalle ore 10,10 alle 10,20 e dalle ore 13,20 alle 14,15 (dopo-mensa) per le classi prime e seconde, dalle 13,20 alle 13,45 per le classi terze, quarte e quinte:

1. Durante il tempo scuola che decorre dalle ore 10,10 alle ore 10,20:

- a) Gli alunni/e sono sottoposti alla assistenza/vigilanza dell'insegnante che ha gestito la classe nella prima fascia oraria di lezione; ciò fino al subentro, alle ore 10,15, dell'insegnante che gestirà la classe nella seconda fascia oraria;
- b) In caso di assenza temporanea di un insegnante e di conseguente mancata assistenza/sorveglianza di una classe da parte di un adulto, verrà richiesta la presenza di un collaboratore scolastico;
- c) Gli insegnanti stabiliscono in ambito di modulo gli spazi da utilizzare durante il succitato periodo, con eventuali turnazioni con altri moduli, nel caso di uso di spazio comuni.

2. Dopo-mensa: l'insegnante in servizio durante la mensa sorveglierà gli/le alunni/e del proprio gruppo anche nel momento del dopo-mensa fino all'arrivo degli insegnanti in servizio sulle classi dalle ore 13.45.

Spazi:

a) Interno: verranno utilizzate le aule e/o gli interspazi prospicienti le aule.

b) Esterni: il giardino nella parte anteriore della scuola che nella parte dietro la scuola.

Plesso di Sacro Cuore - Regolamentazione tempo scuola dalle ore 10,05 alle 10,15 (ricreazione) e dalle 13,20 alle 13,45 (dopo-mensa)

1. La sorveglianza degli alunni è stata così concordata:

a) Ricreazione: l'insegnante presente in classe provvederà a sorvegliare i/le bambini/e e al termine della ricreazione gli accompagnerà in classe in attesa del cambio con l'insegnante che subentrerà alle ore 10,15;

b) Dopo-mensa: l'insegnante in servizio durante la mensa sorveglierà gli/le alunni/e del proprio gruppo anche nel momento del dopo-mensa fino all'arrivo degli insegnanti in servizio sulle classi dalle ore 14,15 per le classi prime e seconde, dalle 13.45 per le classi terze, quarte e quinte.

2. Spazi:

a) Interno: verranno utilizzate le aule e/o gli interspazi prospicienti le aule, nonché la palestra e la palestrina durante la pausa del dopo-mensa.

b) Esterni: il giardino confinante con le aule di riferimento; le classi che si trovano al piano superiore utilizzeranno il giardino confinante con la palestra.

Plesso di San Giuseppe - Regolamentazione tempo scuola dalle ore 10,10 alle 10,20 e dalle 13.15 alle 14.15

L'intervallo si svolgerà nei locali della scuola quali aule, interspazi e spazi esterni. La sorveglianza degli alunni per i primi 5 minuti sarà sotto la responsabilità dell'insegnante in servizio nella prima fascia oraria, il tempo restante sarà sotto la responsabilità dell'insegnante in servizio nella seconda fascia oraria del mattino. L'assistenza nei corridoi e nella bidelleria richiederà, l'aiuto da parte del personale ATA.

Servizio di refezione scolastica

In tutte le scuole dell'infanzia, nella scuola primaria a tempo pieno del plesso "Don Milani"

(quartiere San Giuseppe) e nelle scuole a tempo prolungato "A. Moro" (quartiere Sacro Cuore) e S.Pancrazio, da lunedì a venerdì è funzionante il servizio di refezione scolastica di cui fruiscono tutti i bambini/e delle scuole dell'infanzia e i bambini/e della scuola primaria per i quali la famiglia fa richiesta, attraverso iscrizione, presso l'Amministrazione Comunale.

Nelle scuole del Circolo, tale tempo di intervallo fra le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (pranzo e gioco), si caratterizza come momento educativo e di socializzazione e in tale ottica sono state condivise e decise modalità di gestione comuni finalizzate a sviluppare responsabilità e autonomia. E' previsto nel tempo mensa il coinvolgimento diretto dei bambini/e per il ritiro del piatto e la sporcchiatura.

Durante ogni momento sono presenti gli insegnanti e ognuno garantisce la sorveglianza al gruppo affidato, affinché vengano adottati comportamenti e modalità volte ad evitare situazioni di pericolosità.

Art. 6 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

Fermo restando il criterio dei tetti numerici previsti dalla vigente normativa, concorrono alla formazione delle classi prime gli alunni obbligati nella scuola del territorio di residenza, nonché quelli per cui è stata presentata ed accolta domanda di trasferimento. Nei plessi in cui sono istituite più sezioni di classe prima la formazione delle classi viene operata in base ad una conoscenza la più obiettiva possibile del grado di appropriazione dei prerequisiti per l'apprendimento da parte degli alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia. Le sezioni di classe prima vanno formate sulla base di dati conoscitivi raccolti in seguito alle attività di raccordo promosse in collaborazione con le varie scuole dell'infanzia che esistono sullo stesso territorio (attività di familiarizzazione, questionari informativi, colloqui strutturati) e dopo un periodo di osservazione da parte degli insegnanti delle classi prime durante il primo mese di scuola.

Nella formazione delle sezioni di classe prima i docenti tengono conto anche dei seguenti criteri: equa distribuzione degli alunni che presentano diversi livelli di maturazione ;

equa distribuzione dei maschi e delle femmine ;

equa distribuzione del numero complessivo degli alunni nelle diverse sezioni, considerati i casi previsti dalla normativa vigente in relazione agli alunni in situazione di handicap .

Possono essere previste eccezioni per gli/le alunni/e in particolare difficoltà e/o svantaggio, i quali vengono affidati alle classi a discrezione del Dirigente Scolastico.

Per i gemelli va sentito il parere dei genitori.

L'esigenza di spostamento di alunni dopo la formazione delle classi va considerata in via eccezionale, per gravi motivi, e viene disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il Consiglio di Interclasse tecnico, i genitori dell'alunno interessato ed eventuali specialisti ed esperti esterni.

Art. 6.1 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DEI GRUPPI PER LA SCUOLA

SECONDARIA

In ogni plesso di scuola primaria, tra gli alunni iscritti alla secondaria di primo grado, si costituiscono dei gruppi di ragazzi numericamente equivalenti (il numero di gruppi è stabilito in base alla previsione di classi prime per l'anno scolastico successivo).

I gruppi devono risultare omogenei tra di loro ed eterogenei al loro interno.

Per garantire queste caratteristiche i criteri sono:

1. Livelli cognitivi
2. Competenze raggiunte
3. Capacità relazionali

4. Attenzione agli alunni in condizioni di svantaggio

La fase successiva del lavoro prevede che, in sede di commissione (alla quale partecipano gli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria e i colleghi della commissione continuità della secondaria) si uniscano i gruppi di ogni scuola primaria con quelli degli altri plessi per formare dei gruppi classe.

La individuazione della sezione (di frequenza alla scuola secondaria) è regolata dai regolamenti della scuola secondaria di primo grado.

Art.7 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE CRITERI PER L'ISCRIZIONE - I TREFERIMENTI – LA GESTIONE DELLE LISTE D'ATTESA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo, si fa riferimento sempre alla circolare ministeriale emanata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per l'anno scolastico di riferimento, in cui vengono esplicitate modalità e tempistica.

All'atto dell'iscrizione

Il genitore, attraverso autocertificazione, compila una richiesta di ammissione del proprio/a figlio/a ad una delle scuole dell'infanzia dell'Istituto; tale modulo contempla una serie di criteri contenuti in una griglia; ad ogni criterio viene associato un punteggio e la somma del punteggio di tutti i criteri determina un risultato complessivo da utilizzarsi, in caso di necessità, per l'elaborazione di eventuali graduatorie.

Il punteggio di ogni singolo criterio viene determinato, attraverso apposita delibera del Consiglio di Istituto.

I criteri individuati sono i seguenti.

- Residenza nel Comune di Palazzolo sull'Oglio
- Alunni certificati
- Opzione del tempo scuola
- Residenza nel quartiere
- Entrambi i genitori che lavorano
- Nucleo familiare composto da un solo genitore
- Iscrizioni alunni San Pancrazio presso il plesso di San Giuseppe
- Particolari situazioni socio familiari certificate
- Fratelli o sorelle frequentanti le scuole del quartiere richiesto
- Custodia del/della bambino/a presso residenti nel quartiere
- Età dell'alunno/a
- Alunni rimasti in lista di attesa dall'anno precedente
- Numero fratelli nel nucleo familiare
- Accettazione della proposta didattica (P.O.F.)

Tali criteri, unitamente alla dichiarazione del numero dei posti disponibili derivanti dalla capienza degli spazi delle sezioni delle scuole dell'infanzia dell'Istituto, sono comunicati all'utenza prima ed in vista dell'avvio delle procedure di iscrizione.

Scaduto il termine ministeriale fissato per le iscrizioni

Allo scadere del termine ministeriale fissato per le iscrizioni, si opera nel seguente modo:

- 1) Il Dirigente scolastico attiva una prima selezione delle richieste di iscrizione pervenute; tale selezione, in un primo momento, terrà presente i seguenti parametri.
 - a. Residenza nel Comune di Palazzolo S/O.
 - b. Data di nascita del/della bambino/a che attesti il compimento dei tre anni di età entro il mese di dicembre dell'anno solare di riferimento.
 - c. Rispetto del termine di iscrizione fissato dalla circolare ministeriale.
 - d. Eventuali indicazioni particolari e specifiche contenute nella circolare ministeriale regolante le iscrizioni annuali.
- 2) La segreteria, appena possibile, redige una graduatoria degli aventi diritto alla frequenza al successivo anno scolastico (secondo i criteri sopra indicati) e, contestualmente, se necessario, una graduatoria dei nominativi dei/delle bambini/e che resteranno in lista di attesa (denominata LISTA DI ATTESA n. 1 – RICHIESTE PERVENUTE ENTRO I TERMINI MINISTERIALI). Si procede, così, ad avvisare le famiglie dei/delle bambini/e non accolti/e; per gli altri varrà la modalità del “silenzio assenso”.
- 3) Qualora arrivassero altre richieste di iscrizioni dopo il termine ministeriale, esse potranno essere accolte in base alla disponibilità di posti e, contestualmente, se necessario, inserite in una nuova lista di attesa (denominata LISTA DI ATTESA n. 2 – RICHIESTE PERVENUTE OLTRE TERMINE MINISTERIALE). Per queste domande di iscrizione si comunica immediatamente alla famiglia che verrà contattata solo quando e se si dovessero liberare dei posti.

Note alle modalità di procedura in merito alle iscrizioni degli alunni/e presso le scuole dell'infanzia dell'Istituto.

- 1) Tutte le richieste di frequenza alle scuole dell'infanzia dell'Istituto vengono accolte con riserva.
- 2) In caso di dichiarazione falsa, si procederà al depennamento da tutte le scuole di infanzia dell'Istituto e dalle eventuali liste di attesa.
- 3) Le iscrizioni si intendono chiuse allo scadere del termine fissato dalle disposizioni ministeriali.
- 4) Le domande di iscrizione alle 25 ore che dovessero, per punteggio ottenuto, rientrare nel numero dei posti disponibili a settembre, possono essere accolte solo se si raggiunge il numero minimo di 18 alunni necessario per attivare una sezione (nel plesso) a tempo antimeridiano, dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (possibilità di opzione da parte della famiglia se scegliere o meno di avvalersi del servizio mensa). Tale scelta del tempo scuola, in caso di attivazione di una sezione a 25 ore, è vincolante per i tre anni di frequenza.
- 5) Le domande di iscrizioni di bambini “anticipatori” (residenti o non residenti in Palazzolo) vengono accolte, ma messe in coda a tutte le richieste pervenute e alle eventuali liste di attesa; qualora si arrivasse ad avere disponibilità di posti per i bambini “anticipatori”, essi potranno frequentare a partire dal giorno successivo al compimento del terzo anno di età.

- 6) Le domande di iscrizioni dei bambini non residenti in Palazzolo s/O vengono accolte ma messe in coda a tutte le richieste pervenute e alle eventuali liste di attesa; qualora si arrivasse ad accogliere le richieste dei bambini non residenti, questi alunni conserveranno il diritto di permanenza nella scuola sino al termine del ciclo scolastico.
- 7) Trasferimenti interni: le domande di trasferimento intere vanno sempre richieste e motivate per iscritto dalla famiglia; esse verranno accettate previa disponibilità di posti e hanno la precedenza sulle richieste di nuovi inserimenti.
- 8) Depennamenti: l'iscrizione alla scuola dell'infanzia comporta la frequenza dell'alunno/a. Qualora un alunno rimanga assente per 30 giorni da calendario consecutivamente senza giustificato motivo, lo stesso potrà essere depennato dal registro di sezione con provvedimento del Dirigente scolastico. Le assenze prolungate, giustificate per iscritto dalla famiglia e fatte pervenire in segreteria, saranno sottoposte all'autorizzazione del Dirigente scolastico ed eventualmente accolte fino a 45 giorni consecutivi da calendario (salvo casi di malattia certificata, senza distinzione tra piccoli, mezzani e grandi e indipendentemente dal periodo dell'anno scolastico in cui vengono inoltrate). Le assenze numerose giustificate ma non continuative non comportano il depennamento dal registro di classe. Quanto esplicitato verrà applicato solo in caso ci siano bambini in lista di attesa. I bambini verranno inoltre depennati nel caso in cui i genitori rifiutassero la proposta di inserimento presso una delle scuole da loro indicate tra le opzioni nella domanda di iscrizione; a seguito di tale rifiuto verrà richiesta comunicazione scritta che documenti tale rinuncia e l'alunno verrà depennato.

A seguito di un depennamento, la segreteria procederà – rispettando la graduatoria della lista di attesa – a contattare la famiglia del bambino interessato all'inserimento nella scuola dell'infanzia.

- 9) L'accettazione di inserimento del proprio figlio in una scuola dell'infanzia dell'Istituto comporta la frequenza del bambino in quel plesso fino alla fine dell'anno scolastico in corso; il/la bambino/a potrà essere trasferito/a in altro plesso solo l'a.s. successivo, previa richiesta di trasferimento da parte della famiglia.
- 10) Viene equiparato il termine di "domiciliato" a quello di "residente", secondo quanto previsto dalla normativa vigente (rif. Art. 43 del Codice civile).
- 11) In caso di parità di punteggio, non essendo possibile applicare altri criteri, si procederà per sorteggio.
- 12) All'apertura delle nuove iscrizioni per il successivo anno scolastico, tutte le liste di attesa vengono annullate. Il genitore, qualora la domanda di iscrizione del proprio figlio non fosse stata accolta, dovrà procedere ad una nuova iscrizione del proprio figlio.
- 13) In ogni momento il Dirigente scolastico ha facoltà di valutare eventuali "casi e situazioni particolari" e, se necessario, di attivare procedure alternative a quanto espresso nel presente regolamento di Istituto.

Rapporti tra i due Istituti Comprensivi di Palazzolo s/O in merito alla gestione delle richieste di frequenza ai quattro plessi di scuola dell'infanzia statale presenti nel Comune

Vista l'articolazione del territorio di Palazzolo s/O, che contempla la presenza di quattro plessi di scuola statale dell'infanzia ripartiti sui due Istituti comprensivi, il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente scolastico ad attivare iniziative e forme di collegamento tra le due segreterie, al fine di agevolare l'utenza e tutelare il diritto di frequenza alla scuola dell'infanzia dei bambini dai 3 ai 6 anni di età.

A tale fine si predispone che:

- 1) ogni Istituto comprensivo, esaurite le proprie eventuali liste di attesa, prima di procedere all'accoglienza di bambini "anticipatari" e/o "non residenti", contatti l'altra segreteria per verificare la presenza o meno in giacenza di domande di bambini residenti e dell'anno di riferimento non ancora accolte per mancanza di posti nei plessi dell'altro Istituto. Solo dopo aver verificato che non rimangano domande inevase nell'altro Istituto e dopo aver dato la possibilità alle famiglie di inserire il proprio figlio alla scuola dell'infanzia pure se in altro plesso del Comune, si potrà procedere, nel proprio Istituto, all'inserimento di bambini "anticipatari" e/o "non residenti".

Per l'accoglienza delle richieste inserite nelle liste di attesa, si seguirà la graduatoria ottenuta con i punteggi totalizzati a seguito delle dichiarazioni sulla scheda di iscrizione.

Tuttavia si daranno le seguenti priorità:

- a. Residenza nel territorio di Palazzolo s/O.
 - b. Priorità in base all'anno di nascita (prima i bambini "grandi", poi i bambini "mezzani" ed infine i bambini "piccoli").
 - c. Particolari situazioni socio familiari documentate valutate dal Dirigente scolastico.
 - d. Scelta del tempo scuola a 40 ore. Pertanto le richieste a 25 ore presenti in lista di attesa saranno accolte solo se si libereranno dei posti e se non vi sono altre iscrizioni a 40 ore in lista di attesa. In caso di inserimento di un bambino a 25 ore, la frequenza sarà dalle ore 8.00 alle 13.00 (sempre con opzione da parte della famiglia per usufruire del servizio mensa).
- 2) Le richieste di trasferimenti da Istituto a Istituto saranno accolte solo previa disponibilità di posti; il genitore si deve recare nella segreteria dell'Istituto di appartenenza e inoltrare la richiesta di trasferimento. La segreteria invierà tale richiesta all'altro Istituto comprensivo che valuterà la disponibilità di posti. Per le domande di trasferimento da istituto a Istituto, vale quanto esplicitato per le richieste di trasferimento interno: esse hanno la precedenza rispetto ai nuovi inserimenti.

Art. 8 – ALUNNI IN INGRESSO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

A livello di Circolo è stato da alcuni anni elaborato il "**Progetto accoglienza**" mirato proprio all'inserimento dei bambini/delle bambine in ingresso nelle scuola dell'infanzia.

Il progetto si articola nei seguenti momenti:

1. a novembre **assemblea generale (Open-day)** con i genitori dei bambini/delle bambine nuovi iscritti , per illustrare le modalità di accoglienza, l'organizzazione scolastica e la metodologia educativa adottata (in questa occasione verrà distribuito ai genitori un questionario che verrà poi riconsegnato alle insegnanti durante la fase dell'accoglienza;
2. nella prima decade di giugno **accoglienza**, scaglionata, dei bambini/delle bambine allo scopo di favorire un primo approccio con il nuovo ambiente, offrendo nel contempo alle insegnanti la possibilità di effettuare un'osservazione preliminare delle dinamiche relazionali e comportamentali dei/delle bambini/e;
3. a giugno **formazione delle sezioni** (secondo i dati acquisiti nella fase preliminare di cui ai precedenti punti 1 e 2) **e successivi colloqui individuali con le famiglie** dei bambini/delle bambine nuovi iscritti allo scopo di instaurare un rapporto di reciproca fiducia tra insegnanti e genitori,raccogliendo dati ed informazioni utili.

Art. 9 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti ai moduli/alle classi/agli ambiti disciplinari, spetta al Dirigente Scolastico emettere i relativi provvedimenti, sentito il parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto che indica i criteri generali .

Il Dirigente Scolastico garantisce la continuità didattica, nei limiti delle disponibilità delle risorse, fatti salvi i casi in cui motivate valutazioni rendano necessarie scelte di tipo diverso.

Nei casi in cui si venissero a verificare situazioni di particolare gravità, il Dirigente scolastico può modificare la composizione di un modulo, ricercando possibilmente il consenso dei docenti interessati, al fine di favorire il buon funzionamento della scuola.

Art. 10 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

PREMESSA

⌘ Vista la C.M. 2 ottobre 1996 n.623;

⌘ Vista la comunicazione del “ Dipartimento per i servizi nel territorio-Direzione generale per l'organizzazione dei servizi nel territorio-Uff.III “ – prot.645 11 aprile 2002;

⌘ Constatato che con l'autonomia scolastica è demandata alle singole istituzioni scolastiche la definizione di alcuni criteri riguardanti le Visite guidate e/o i Viaggi di integrazione culturale, resta comunque sempre vigente la normativa prevista dalle circolari sopra citate;

⌘ Preso atto che le finalità indicate dalle varie C.M. sono le seguenti:

- Le visite guidate/viaggi di integrazione culturale integrano le normali attività della scuola;
- Sia le visite guidate che i viaggi di integrazione culturale devono avere una valenza didattica;
- Tali uscite devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici programmati;

- Gli studenti/alunni devono avere una adeguata preparazione preliminare del viaggio e devono essere forniti di tutti i materiali informativi necessari per favorire una approfondita e consapevole partecipazione per raggiungere gli scopi cognitivo/culturali e relazionali prefissati.

- I viaggi di istruzione, come le visite guidate, sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. In particolare, spetta al Consiglio d'Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di Interclasse, dei quali si rende promotore il Collegio dei docenti. I genitori si assumeranno l'onere della spesa, salvo diverse disposizioni (fondi diritto allo studio.....), versando la somma sul conto corrente della scuola. L'iter amministrativo per l'applicazione dell'appalto relativo all'intera organizzazione, seguirà le disposizioni degli artt. 33 e 34 del Decreto Interministeriale n. 44/01. E' opportuno che le famiglie degli/delle alunni/e vengano coinvolte e rese partecipi delle varie fasi di programmazione e di attuazione delle gite, sia per quanto riguarda l'aspetto formale della presenza del figlio (è necessaria l'autorizzazione scritta), sia per l'aspetto didattico educativo di definizione degli scopi, di chiarimento dei contenuti, di documentazione e di rielaborazione dell'esperienza.

- In riferimento alla normativa vigente, la scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, la destinazione e la durata. Spetta ai docenti assicurare una costante e assidua vigilanza sugli/sulle alunni/e.

- L'esplorazione dell'ambiente paesaggistico, storico, sociale, senza l'uso di alcun mezzo di trasporto, va considerata come occasione diretta ed immediata su cui si articola l'insegnamento e perciò viene intesa come iniziativa autonoma nell'ambito della normale attività didattica della scuola. Relativamente a ciò è necessario che gli/le insegnanti:

1) richiedano all'inizio dell'anno scolastico l'autorizzazione ai genitori e di volta in volta li avvisino con congruo anticipo per mezzo dei propri figli;

2) prima di lasciare l'edificio scolastico consegnino al collaboratore del D.S. una comunicazione scritta indicante la meta, l'ora di uscita e di rientro.

Qualora i docenti intendano partecipare ad iniziative sul Territorio, che comportino oneri a carico dell'alunno/a, si deve richiedere preventivamente il consenso alla famiglie e se ne dà preavviso scritto al Dirigente Scolastico, che rilascia nulla - osta. Dette iniziative devono essere destinate alla totalità degli alunni della classe.

CRITERI E MODALITA'

A) Le visite guidate/viaggi d'integrazione culturale, a partire dall'a.s.2003/04, per essere presentate

ed approvate dal Consiglio d'istituto devono rispettare i seguenti criteri:

1) solo nel caso in cui siano previsti dei costi, è necessaria, per l'attuazione di una visita guidata/viaggio d'integrazione culturale/territoriale/extraterritoriale, l'approvazione del Consiglio di istituto;

2) Sarà cura prioritaria degli organizzatori della visita guidata/viaggio di integrazione culturale che la stessa avvenga nelle migliori condizioni di sicurezza, nell'ottica di un'adeguata tutela dei minori;

3) Relativamente alle scuole dell'infanzia, saranno autorizzate solo uscite didattiche in territori vicini ed in zone protette (aziende agricole);

4) Deve essere garantita la totale partecipazione degli alunni per le uscite sul territorio (fatto salvo il caso di assenza forzata per malattia o impedimenti gravi), mentre per i viaggi in ambito extraterritoriale deve essere garantita la presenza dei 3/4 degli alunni della/e classi; per le scuole dell'infanzia detto calcolo verrà effettuato tenendo conto non tanto del numero degli iscritti, quanto del numero dei frequentanti;

5) Tutti i docenti di un modulo, considerata l'intenzionalità didattica della visita guidata, devono essere concordi nella promozione e nella partecipazione alla stessa, garantendo almeno l'assistenza prevista per legge (1 docente ogni 15 alunni);

6) Deve essere garantita la frequenza scolastica anche agli alunni che non partecipassero ad un'uscita didattica (territoriale/extraterritoriale);

7) Relativamente alla scuola primaria di norma non è prevista la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche, fatta eccezione per i casi in cui si rende necessaria la presenza di un genitore per evidenti motivazioni: l'organo deputato a valutare tali motivazioni è il Consiglio di Istituto; per quanto riguarda le scuole dell'infanzia, considerato il prioritario scopo di socializzazione, sotteso a molte visite guidate, è ammessa la presenza dei genitori;

8) Sequenza procedurale da seguire per la presentazione delle visite guidate e/o viaggio di integrazione culturale:

1) presentazione all'interno del proprio modulo/sezione;

2) presentazione a livello di Consiglio di interclasse/intersezione;

3) presentazione del piano gite corredato dalle copie dei verbali del modulo/sezione e dell'interclasse/intersezione al Consiglio d'Istituto.

B – Tipologie di gite;

B1- Le visite guidate e viaggi di integrazione culturale fuori dal territorio di Palazzolo S/O devono essere sempre presentate ed approvate dal Consiglio di Istituto;

B2 – Visite guidate sul territorio di Palazzolo S/O

B2a B2b

Se hanno dei costi e/o sono effettuate - Se non hanno costo e sono realizzate tutte con un mezzo di trasporto senza mezzo di trasporto è sufficiente (anche fornito gratuitamente dal chiedere per scritto l'autorizzazione Comune) devono essere presentate al D.S ed approvate dal C.d.I.

C – Autorizzazione dei genitori

C1- Per le visite guidate esterne al territorio di Palazzolo S/O (B1) e per quelle effettuate sul territorio con costi e/o effettuate con mezzo di trasporto (B2a) è necessario acquisire ogni volta l'autorizzazione dei genitori;

C2 – Per le visite guidate sul territorio e realizzate senza costo ed utilizzo del mezzo di trasporto

(B2b) è sufficiente un'autorizzazione cumulativa, con l'obbligo di avvisare ogni volta la famiglia

dell'uscita per permettere in caso di necessità la reperibilità del bambino. Ogni uscita va comunicata alla Direzione Didattica per essere autorizzata e deve essere indicato quando e dove si effettua.

D - Accordi con l'Amministrazione Comunale relativamente ai costi;

D1 – Le visite guidate sul territorio organizzate dal Circolo o dai singoli plessi avranno un finanziamento che sarà individuato nel piano al diritto allo studio di ogni anno. Oltre tale finanziamento ogni plesso dovrà reperire le risorse con le modalità che riterrà più opportune.

E - Tempi per la presentazione delle richieste di effettuazione visite guidate.

Di norma la richiesta di effettuare le visite guidate va presentata entro ottobre onde poter predisporre il progetto visite guidate da inserire nel piano delle attività annuali (D.L. n.44 dell'1 Febbraio 2001).

In casi eccezionali e non prevedibili è possibile durante l'anno scolastico integrare il piano con nuove proposte.

A giugno/settembre si può integrare il piano delle visite guidate fino a dicembre.

Art. 11 - INFORTUNI E MALORI

Per questi aspetti il personale e gli addetti al pronto soccorso devono attenersi, strettamente, al piano di pronto soccorso, esposto all'albo in ogni plesso.

Art. 12 - FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE E USO DEI SUSSIDI

Le biblioteche magistrali hanno carattere professionale e sono a disposizione di tutti gli operatori scolastici del Circolo.

La biblioteca può essere arricchita di nuovi volumi su proposta degli utenti. Al termine dell'anno scolastico tutti i volumi devono essere tempestivamente restituiti per il controllo annuale.

La biblioteca degli alunni, esistente in ogni scuola, viene organizzata secondo le esigenze educativo - didattiche del plesso. Ad un insegnante del plesso verrà affidato l'incarico del funzionamento e della conservazione delle biblioteche degli alunni e di ciò dovrà riferire al Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno scolastico.

I sussidi e gli audiovisivi esistenti nei plessi vanno utilizzati sotto la responsabilità di un insegnante che ne cura la conservazione e la distribuzione. Egli riferirà, a fine anno, al Dirigente scolastico circa le modalità di impiego dei sussidi e il loro stato di conservazione.

Quanto espresso non solleva i singoli docenti dalla responsabilità nell'uso corretto degli spazi, degli arredi, dei sussidi, delle strumentazioni e dei vari materiali didattici, facendo al proposito specifico riferimento anche alla normativa vigente in merito alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo. 626/94-art.5- D.L.vo. 493/96).

Di ogni eventuale guasto, smarrimento o furto deve essere data tempestiva informazione all'insegnante sub- consegnatario (se individuato) o al collaboratore del D.S. che informa subito la Direzione Didattica per i provvedimenti di competenza.

Art. 13 - DIFFUSIONE VOLANTINI NELLA SCUOLA

Spetta al Consiglio di Istituto esprimere parere vincolante circa la diffusione, all'interno della scuola, di materiale vario da parte di persone ed Enti, fatta eccezione per il Centro Servizi Amministrativi di Brescia.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente scolastico ad autorizzare la diffusione di volantini e ciclostilati provenienti dalle associazioni dei genitori, dalle amministrazioni comunali, dall'ASL, dalla parrocchia, da associazioni culturali e sportive locali.

Tale materiale deve comunque avere attinenza con problemi e attività di carattere educativo per gli/le alunni/e.

La richiesta di diffusione va presentata al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima delle eventuali scadenze contenute nei volantini.

La scuola non favorisce promozioni di materiali, sussidi didattico-educativi o di altro genere di carattere economico-commerciale.

Per le raccolte di fondi promosse con l'autorizzazione ministeriale e/o provv.le così come per la raccolta di fondi o per azioni di solidarietà suggerite da Enti o associazioni presenti sul Territorio, si rimanda al parere del Consiglio di Istituto.

Art. 14 - PROMOZIONE DI CONTATTI CON ALTRE SCUOLE

In coerenza con le finalità del Piano dell'Offerta Formativa del Circolo e con specifico riferimento al D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) art. 7 (Reti di scuole) al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in rete, vanno favoriti i rapporti dei docenti e degli/delle alunni/e con altre scuole primarie e dell'infanzia sia limitrofe, che situate in ambienti lontani e diversi, anche nell'ottica di favorire un graduale e corretto passaggio degli/delle alunni/e da una istituzione all'altra.

Art. 15 - PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE

DI PARTICOLARE INTERESSE

Allo scopo di realizzare una formazione il più completa e ricca possibile della personalità dell'alunno e con l'intento di valorizzare gli aspetti della vita comunitaria del paese, va favorita la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, organizzate da altre scuole, dall'Ente locale o dai gruppi e associazioni locali, purché rivestano particolare interesse educativo per gli alunni e rientrino nelle programmazioni educativo-didattiche del P.O.F. approvato dai competenti Organi collegiali.

Art. 16 - UTILIZZAZIONE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE

16.1 - AGIBILITÀ DA PARTE DI COMPONENTI SCOLASTICHE

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, anche fuori del normale orario di attività della scuola, per riunioni di docenti, non docenti e genitori che facciano parte delle rispettive componenti scolastiche del Circolo e che abbiano inoltrato regolare richiesta al Dirigente scolastico.

Le assemblee dei genitori sono regolamentate in base all'art. 15 del D.Lgs. 297/94 e dal presente Regolamento di Circolo.

Le assemblee sindacali del personale della scuola sono regolamentate dalla normativa vigente in tema di libertà sindacali.

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, in orario pomeridiano, per attività extra-scolastiche approvate dai competenti organi collegiali della scuola.

Gli utenti dei locali e delle attrezzature scolastiche devono assicurarne il corretto uso, anche in assenza del Dirigente scolastico, tramite dichiarazione personale di responsabilità da precisarsi nella richiesta di autorizzazione.

A livello di scuola primaria è, altresì, permesso l'utilizzo, da parte dei collaboratori scolastici o di personale incaricato dall'Ente Locale, degli spazi scolastici in fase di anticipo scolastico (dalle h. 7:45 fino all'arrivo dei docenti); detti spazi devono essere definiti nel "disciplinare" che regola il servizio di anticipo.

16.2 - AGIBILITÀ DA PARTE DI ALTRE SCUOLE

Il Dirigente scolastico è delegato a consentire l'uso di attrezzature e locali scolastici da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, purché questo non pregiudichi le normali attività della scuola ospitante e nel rispetto delle condizioni previste per tutti gli utenti.

16.3 - REALIZZAZIONE DI FINALITÀ SOCIO-CULTURALI

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; l'Ente Locale può disporre la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature di sua proprietà ad Enti, associazioni e gruppi che siano costituiti con propria sede nel territorio comunale che svolgano attività di promozione culturale, sociale e civile nel rispetto delle condizioni previste nei successivi paragrafi.

L'ente Locale utilizza i locali scolastici per incontri con la popolazione, per conferenze, dibattiti pubblici, concerti, mostre, per incontri e corsi d'aggiornamento, per manifestazioni e cerimonie di rappresentanza a carattere sociale e civico organizzate dall'amministrazione comunale, ove non esistano alternative di altri locali pubblici.

Le attrezzature didattiche di proprietà del Comune sono concesse in uso esclusivamente nell'ambito dell'edificio scolastico che le ospita.

Cortili, giardini, spazi esterni possono essere concessi in uso contemporaneamente dall'Ente Locale per lo svolgimento di iniziative ludico-culturali promosse da Enti, associazioni, gruppi e Comitati dopo aver richiesto il prescritto parere obbligatorio e vincolante al Consiglio di Istituto.

Sia per l'uso dei locali, che per quello delle attrezzature e degli spazi esterni, il Comune concedente garantisce la vigilanza e assume la piena responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni medesimi. Parimenti il Comune risarcisce il consegnatario dei beni dello stato del valore dei beni stessi eventualmente sottratti. Il Comune procede a formali

intese con il Dirigente Scolastico per stabilire le modalità e i tempi di denuncia di eventuali danneggiamenti o di sottrazioni di attrezzature.

16.4 - MODALITA' DI CONCESSIONE

L'assenso del Consiglio di Istituto dovrà essere richiesto da parte dei Comuni normalmente con anticipo di almeno 10 giorni rispetto all'inizio della concessione. Nella richiesta dovranno essere indicate le modalità di utilizzo e il nominativo delle persone che si assumono ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'accesso ai locali scolastici è consentito solo alle persone indicate nella concessione, nei giorni e nelle ore stabilite. E' fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola e di usare attrezzature non previste dalla concessione. A tal fine il dirigente scolastico curerà la chiusura dei restanti locali.

Gli utenti della concessione devono assumere a proprio carico tutte le spese inerenti all'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni. Nessun onere deve gravare sul Bilancio del Circolo.

L'uso dei locali e delle attrezzature è vincolato allo svolgimento di attività e manifestazioni che siano coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica o funzionalmente compatibili con la loro destinazione. Dopo l'uso, i locali e le attrezzature devono essere restituiti pienamente funzionanti per il loro normale impiego scolastico.

La concessione può essere in qualsiasi momento revocata: 1) nel caso in cui si rendesse necessario ripristinare l'originario utilizzo dei locali consegnati; 2) qualora vengano violati gli obblighi assunti; 3) qualora non sia garantito l'ordinato svolgimento dell'attività programmata.

La segnalazione per la revoca può essere compiuta, in casi urgenti, anche su sola iniziativa del Dirigente scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto.

Durante le vacanze estive e nelle situazioni di urgenza in cui non sia prevista una convocazione del Consiglio di Istituto, l'assenso per l'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni sarà accordata al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario, dopo aver sentito il parere del Presidente del Consiglio di Istituto e nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Nella successiva seduta del Consiglio di Istituto sarà richiesta la ratifica del provvedimento.

Art. 17 - ACCESSO AGLI ATTI

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della scuola, è riconosciuto, a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi tramite il loro esame e/o l'estrazione di loro copia conforme.

La richiesta di accesso dovrà:

1) avvenire per iscritto ed essere rivolta al Dirigente Scolastico, recando:

⌘ indicazione circa l'identità personale del richiedente legittimato

⌘ elementi utili all'esatta individuazione dei documenti

⌘ indicazione della motivazione che legittima l'accesso;

2) il rilascio di copia conforme, da parte dell'Ufficio di Segreteria, è subordinato al versamento di un corrispettivo onnicomprensivo (costo carta, spese funzionamento fotoriproduttore) dell'importo di € 0,26 da una a due copie, di €. 0,52 da 3 a 4 copie, e così di seguito, da corrispondere mediante apposizione di marche da bollo ordinarie, che dovranno essere portate dal richiedente al momento del ritiro delle copie, che saranno annullate mediante timbro datario a cura dell'Ufficio.

Art. 18 - TUTELA DEL PATRIMONIO

Il Ministero della P.I. con C.M. n° 330 del 1981 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico delle scuole poiché sempre più spesso si verificano furti o atti vandalici. Si richiama pertanto l'attenzione di tutto il personale sulla necessità di esercitare un'accurata sorveglianza.

Art. 19 - USO APPARECCHI ELETTRICI

Tutti gli apparecchi elettrici e le macchine utensili in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti, per la preparazione di materiale occorrente per l'attività didattica.

Tali sussidi, ove possibile, vanno disattivati e conservati in armadi dotati di chiusura.

Per l'uso di tali apparecchiature si rimanda a quanto espresso a livello normativo (D.L.vo 626/94 art.5 e D.L.vo 493/96) e documentato a livello di Direzione Didattica, tramite puntuale informazione a tutto il personale.

Art. 20 - USO DEL TELEFONO

Sono vietate telefonate personali sia in arrivo sia in partenza, se non per gravi motivi urgenti e improrogabili.

Il docente collaboratore del D.S. avrà cura di affiggere accanto al telefono un cartellino riportante i numeri telefonici dei servizi pubblici fondamentali (Pronto soccorso, Vigili del fuoco, carabinieri, medici,...). E' fatto altresì divieto d'utilizzare telefoni cellulari in orario di servizio (C.M. n. 362 del 25/08/1998).

Art. 21 - UTILIZZAZIONE MACCHINE RIPRODUTTRICI

E' vietato l'uso del fotocopiatore e del ciclostile per la riproduzione di documenti e atti di interesse personale.

Art. 22 - DIVIETO DI FUMARE

In attuazione dell'art. 51, comma 7, della legge n. 3 del 16 gennaio 2005, è fatto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici.

Art. 23 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI / RICHIESTE DI MODIFICA ED INTEGRAZIONI

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento potranno essere adottate solo se si raggiunge la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto. Le richieste di modifica e/o di integrazione al presente Regolamento potranno essere avanzate solo da un Organismo collegiale e/o da 1/3 del numero complessivo dei consiglieri (6/17). Il presente regolamento è soggetto a revisione annuale.

Art. 24 - TUTELA DELLA PRIVACY

Con riferimento al D. Leg.vo n. 196/03, avente per oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali" , il presente Regolamento prevede che i dati personali acquisiti a livello di istituzione scolastica verranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'espletamento delle attività istituzionali della scuola.

Art. 25 – CRITERI E PRIORITA' NELLA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Considerato che l'istituzione scolastica dispone di liquidità limitate l'istituzione scolastica procederà all'effettuazione dei pagamenti secondo l'ordine di seguito riportato:

1. Stipendi al personale con contratto a tempo determinato retribuito dall'istituto, comprese le relative ritenute a carico dipendente e a carico amministrazione;
2. Compensi accessori al personale (fondo d'istituto, funzioni strumentali e aggiuntive, altro ...), comprese le relative ritenute a carico dipendente e a carico amministrazione;
3. Fatture e incarichi ai creditori per fornitura di beni e servizi (se finanziate dai fondi erogati dall'Amministrazione comunale, all'atto del relativo accredito);
4. Altro.

MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE

Il presente Regolamento verrà affisso all'Albo di tutte le scuole del Circolo e pubblicato nel sito internet della Direzione Didattica, onde possa essere consultato da tutti coloro che, avendone titolo, ne facciano domanda.

Copia dello stesso può essere richiesta presso gli uffici della segreteria della scuola, sita presso la scuola primaria di San Pancrazio, secondo le modalità previste dall'art. 17 comma 2 "Accesso agli atti".