

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI COLOGNO AL SERIO (BG)**  
Sede Amministrativa: Via Rosmini, 12 - 24055 COLOGNO AL SERIO (BG) -  
Tel. e Fax 035-896031 - 035-4872415  
Cod. Meccanografico: BGIC89900P - C.F. 93044430168 - Codice Univoco: UFQC79  
Sito Internet: [www.iccolognoalserio.edu.it](http://www.iccolognoalserio.edu.it)  
e-mail ministeriale: [bgic89900p@istruzione.it](mailto:bgic89900p@istruzione.it) Pec: [bgic89900p@pec.istruzione.it](mailto:bgic89900p@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



deliberato dal Consiglio di Istituto del 16 dicembre 2019

delibera n°39/4

# SOMMARIO

## PARTE I \_\_\_\_\_ pag. 5

### **ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE, COMITATO GENITORI, COMITATO DI VALUTAZIONE**

- ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ART. 4 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE
- ART. 5 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE
- ART. 6 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE
- ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
- ART. 8 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
- ART. 9 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
- ART. 10 - ELEZIONI DEL PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
- ART. 11 - CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- ART. 12 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI
- ART. 13 - ASSEMBLEE DEI GENITORI
- ART. 14 - COMITATO GENITORI
- ART. 15 - REGOLAMENTO / ISTRUZIONE OPERATIVA PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEL MERITO E LA VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE
- ART. 16 - REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

## PARTE II \_\_\_\_\_ pag. 14

### **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA - CRITERI DI ISCRIZIONE**

- ART. 17 - CRITERI DI ISCRIZIONE
- ART. 18 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI
- ART. 19 - MODALITÀ DI FREQUENZA DEGLI ALUNNI
- ART. 20 - RAPPORTO TRA INSEGNANTI E GENITORI
- ART. 21 - PATTO EDUCATIVO

## PARTE III \_\_\_\_\_ pag. 20

### **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

- ART. 22 - CRITERI DI ISCRIZIONE
- ART. 23 - FORMAZIONE DELLE CLASSI
- ART. 24 - MODALITÀ DI FREQUENZA DEGLI ALUNNI
- ART. 25 - RAPPORTO TRA INSEGNANTI E GENITORI
- ART. 26 - PATTO EDUCATIVO

## **PARTE IV** \_\_\_\_\_ pag. 24

### **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

ART. 27 - CRITERI DI ISCRIZIONE

ART. 28 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 29 - MODALITÀ DI FREQUENZA DEGLI ALUNNI

ART. 30 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO EDUCATIVO

ART. 31 - RAPPORTO TRA INSEGNANTI E GENITORI

## **PARTE V** \_\_\_\_\_ pag. 28

### **FUNZIONAMENTO DELLA MENSA**

ART. 32 - REGOLAMENTO

ART. 33 - ORGANIZZAZIONE MENSA, PRE E POST MENSA

ART. 34 - ORGANIZZAZIONE INTERNA ALLA SCUOLA PER IL PERSONALE DOCENTE

ART. 35 - ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 36 - INDICAZIONI UTILI PER IL MOMENTO DEL GIOCO

## **PARTE VI** \_\_\_\_\_ pag. 32

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI**

ART. 37 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLA CLASSE

ART. 38 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALL'ATTIVITÀ ALTERNATIVA

## **PARTE VII** \_\_\_\_\_ pag. 34

### **VIGILANZA**

ART. 39 - NORME COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA

ART. 40 - NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 41 - NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA

ART. 42 - NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART. 43 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

## **PARTE VIII** \_\_\_\_\_ pag. 43

### **CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

## **PARTE IX** \_\_\_\_\_ pag. 44

### **VISITE DI ISTRUZIONE**

ART. 44 - TIPOLOGIE DELLE VISITE E DEI VIAGGI

ART. 45 - DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

ART. 46 - DESTINATARI



ART. 47 - SOGGETTI E ORGANI COMPETENTI - ITER BUROCRATICO

ART. 48 - DESIGNAZIONE DOCENTI ACCOMPAGNATORI

ART. 49 - NORME FINANZIARIE

## **PARTE X** \_\_\_\_\_ pag. 50

### **UTILIZZO LABORATORI, PALESTRE, SALA STAMPA**

ART. 50 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA / ATELIER CREATIVO

ART. 51 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE LIM

ART. 52 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE

ART. 53 - REGOLAMENTAZIONE FOTOCOPIE E STAMPE PER I DOCENTI

ART. 54 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

ART. 55 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI SCIENZE

ART. 56 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI ARTE E IMMAGINE

ART. 57 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI FALEGNAMERIA

ART. 58 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO MUSICALE

ART. 59 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI CUCINA

## **PARTE XI** \_\_\_\_\_ pag. 62

### **DISTRIBUZIONE MATERIALE EXTRASCOLASTICO**

## **PARTE XII** \_\_\_\_\_ pag. 63

### **FUNZIONAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI**

# **PARTE I – ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE, COMITATO GENITORI, COMITATO DI VALUTAZIONE**

## **ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque (5) giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata tramite e-mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.

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

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. (C.M. 16/4/75 n. 105)

## **ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

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 e pareri. (C.M. 16/4/75 n. 105)

## **ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie. Al fine di cui al precedente comma si considerano anche competenze, in materia definite, di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale. (C.M. 16/4/75 n. 105) Per le attività di competenza, il Consiglio d'Istituto può avvalersi con compiti di consultazione e progettazione, anche di commissioni appositamente istituite e regolamentate.

Le commissioni, per i compiti assegnati, possono invitare a titolo consultivo esperti e specialisti in materia.

## **ART. 4 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, con procedura semplificata entro il 31 Ottobre di ogni anno scolastico, in data stabilita dal Consiglio d'Istituto. (Artt. 9 – 21 - 22, O.M. 215/91)

## **ART. 5 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE.**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente (C. M 16/4/75 n 105)

La richiesta di convocazione, sottoscritta dai membri, deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Analoga procedura verrà seguita nel caso si vogliano solo aggiungere eventuali punti all'ordine del giorno. Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta al mese

#### **ART. 6 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2. e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 (CM 16/4/75 n 105).

#### **ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.**

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzo e ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 31 Maggio 1974 N. 416. ( C. M. 16/4/75 n. 105)

#### **ART. 8 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3. (C.M. 16/4/75 n. 105)

#### **ART. 9 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Detta convocazione ha luogo, dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

#### **ART. 10 - ELEZIONI DEL PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione dovrà ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. (D.M. 26/7/83)

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente. (C. M. 16/4/75 n. 105)

Nella stessa seduta viene eletta la Giunta Esecutiva, secondo le modalità previste dall'art. 5 del DPR 31/5/74 n.416. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto; svolge le proprie attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Non ha poteri deliberanti nemmeno in caso di urgenze e neppure è consentita la delega, da parte del Consiglio, del proprio potere deliberante. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo ed il Conto Consuntivo; prepara il lavoro del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso (art. 6 DPR 31/5/74 a 416). Il Presidente del Consiglio d'Istituto può partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di parola, per assistere alla fase di preparazione dei lavori

#### **ART. 11 - CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso secondo le modalità del precedente art. 1. Il Presidente del Consiglio è tenuto alla convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La richiesta di convocazione, sottoscritta dai consiglieri, deve essere rivolta al Presidente, e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Di norma si riunisce ogni due (2) mesi. E' prevista la convocazione straordinaria del Consiglio in caso di adempimenti urgenti. Il Presidente constata la validità della seduta per la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio di Istituto. Il Presidente dirige la discussione, provvede al buon andamento del lavoro del Consiglio, indice le votazioni e ne proclama l'esito (art. 28 DPR. del 31/5/74 n 416).

All'inizio della seduta il Presidente dà lettura del verbale della seduta precedente. Dopo l'approvazione del verbale, il Consiglio procede alla trattazione degli argomenti previsti per la seduta in corso, gli argomenti verranno discussi come inseriti nell'ordine del giorno, salvo richiesta di modifica espressa dalla maggioranza semplice dei presenti. Eccezionalmente si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio, all'unanimità deliberi di discutere la materia. Quando la discussione è dichiarata chiusa il Presidente dà inizio alla votazione. In questo momento conclusivo non è più ammessa la discussione.

Per la validità delle delibere del Consiglio d'Istituto è prescritta la maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. In caso di parità, il voto del Presidente è determinante (art. 28 DPR n 416). Le riunioni del Consiglio sono aperte agli elettori delle componenti rappresentati nel Consiglio d'Istituto, senza diritto di parola (art. 2 legge 748 dell'11/10/77). Non sono ammesse componenti esterne al Consiglio, quando siano in discussione argomenti concernenti persone. In caso di necessità, per il mantenimento dell'ordine pubblico, la seduta può essere sospesa dal Presidente (art. 4 legge 748/77). Il Consiglio può chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consuntivo:

- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento e altro personale operante nella scuola quando siano in discussione materie concernenti le loro attività ( D.P.R. 416/ 74 art. 5 comma 5);
- i rappresentanti del Comune, dei relativi organi di decentramento democratico delle organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità, o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse ( legge 11/10/77 n. 748 art. 5);
- i rappresentanti legali degli istituti cui sono affidati i minori, sui problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati. (O.M. 5/10/76 art. 4) Il Dirigente comunicherà ai genitori, tramite il diario degli alunni la data di convocazione del Consiglio d'Istituto.

## ART. 12 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Per ogni membro del Consiglio, in relazione alla funzione che è chiamato a svolgere, verrà predisposta una cartelletta contenente copia dei principali atti preparatori, la cui consultazione si ritiene indispensabile per la delibera finale.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416, deve avvenire mediante affissione all'albo della Scuola della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve essere esposta per un periodo di 10 giorni, trascorso il quale chi ne volesse prendere visione dovrà produrre richiesta scritta in carta libera indirizzata al Dirigente Scolastico. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente, che ne dispone l'affissione immediata e di essa attesta in calce la data iniziale. Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di libero accesso negli Uffici della Scuola durante il normale orario di servizio, di avere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione. Dell'attività del Consiglio di Istituto verrà data ampia informazione al Collegio dei Docenti, mediante pubblicazione in apposito spazio in sala docenti degli atti prodotti. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contrarie richieste dell'interessato.

## ART. 13 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, secondo le modalità di seguito indicate (art. 42 D.P.R. n. 416/74).

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.



Qualora le assemblee si svolgessero nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente.

Nel caso previsto dal precedente comma l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato genitori, oppure qualora la richiedano 100 genitori.

Il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne daranno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

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

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Preside e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto ( art. 45 D.P.R. 416/74).

## **ART. 14 - COMITATO DEI GENITORI**

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

## **ART. 15 - REGOLAMENTO / ISTRUZIONE OPERATIVA PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEL MERITO E LA VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE**

### **1.COMPOSIZIONE**

Come da Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297:

«Art. 11. (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) (Omissis...) due rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis).

La scelta dei componenti del comitato sarà effettuata a scrutinio segreto con l'espressione di 1 candidatura, sono candidabili coloro che ragionevolmente nei limiti di previsione, svolgeranno per il prossimo triennio il loro servizio (o attività) nell'Istituto.

## **2.MANDATO ISTITUZIONALE**

La legge 107/15 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti, come da art. 129: "Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale".

Tali criteri sono varati entro il mese di giugno 2018 per l'a.s. 2017/2018 e entro il 30 novembre di ogni anno successivo in caso di richiesta di revisione per intervenute modifiche e/o su richiesta del DS e/o del 50% più un membro del Comitato stesso e/o per modifiche della normativa vigente.

## **3.CONVOCAZIONE**

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g. Le riunioni vengono verbalizzate.

## **4.VALIDITA' DELLE SESSIONI DI LAVORO**

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

## **5.SURROGHE E SOSTITUZIONI**

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR, fatto salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti come da Legge 107/15 comma 129.

## **6.DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE**

Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo del PM e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds o/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato.

Il documento varato dal Comitato di valutazione prevede delle premesse di ordine generale, che danno il contesto e la cornice dell'operazione, ancorando la valorizzazione del merito al principio di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative. Tali risorse dovranno contribuire al piano

di sviluppo/miglioramento dell'offerta formativa con positiva ricaduta in Istituto delle pratiche professionali.

I requisiti per la valorizzazione del ruolo docente sono seguenti:

- con contratto a tempo indeterminato oppure a tempo determinato fino al termine delle lezioni oppure a tempo determinato fino al 30 giugno oppure a tempo determinato fino al 31 agosto
- assenza di azioni disciplinari con sanzioni erogate nel corso dell'a.s. di riferimento
- presenza in servizio per il 90% di giorni.

La premialità verrà concessa al 30% dei docenti aventi diritto a condizione essenziale che venga presentata l'apposita richiesta entro i termini previsti. L'attribuzione del bonus verrà ripartita proporzionalmente al punteggio riconosciuto dalla dirigenza come definito in sede di contrattazione di Istituto.

## **7.RACCOLTA DATI**

Si ritiene opportuna la raccolta degli elementi valutativi alla luce dei criteri declinati dagli indicatori tramite una scheda/format la cui compilazione viene richiesta direttamente ai singoli docenti al fine di aggiornare annualmente il proprio status rispetto al merito.

Ciò comporta che: le dichiarazioni mendaci rappresenteranno un falso in atto pubblico e che le stesse dovranno essere documentabili/verificabili. Tali dichiarazioni non escludono, anzi caso mai indirizzano, il controllo del DS, a cui spetta l'attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato; alcuni indicatori possono essere di mera pertinenza del DS in termini di attribuzione alla luce della loro documentabilità.

## **8.REVISIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri facenti parte e per la sua prima approvazione o successiva modifica sarà necessaria la presenza alla seduta di almeno il 50% degli aventi diritto e che gli stessi presenti all'assemblea deliberino all'unanimità.

## **9.ALTR0**

Le votazioni avverranno in modo palese.

L'accesso agli atti prodotti dal comitato si esercita nelle forme e nei limiti previsti dalla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

## **16. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

### **1. FINALITÀ E COMPITI**

L'Organo di Garanzia interno alla scuola, di cui all'art.5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è eletto dal consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D.P.R. 249/98, modificato 235/2007.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle studentesse e degli studenti sono:

- A. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- B. esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina;

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

## 2. COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- A. il Dirigente Scolastico
- B. due genitori del Consiglio d'Istituto
- C. due insegnanti per plesso
- D. un rappresentante del personale non docente

Vengono altresì nominati un docente supplente per plesso e un genitore supplente.

L'Organo di Garanzia resta in carica due anni.

## 3. FUNZIONAMENTO

1. Per le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni o attività alternative in favore della comunità scolastica, entro 5 giorni dalla data di notifica del provvedimento è possibile fare ricorso davanti all'Organo di Garanzia che dovrà deliberare entro 5 giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione o dell'attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

In caso di mancato ricorso, allo scadere dei 5 gg. dalla notifica, il provvedimento sarà reso esecutivo.

2. L'Organo di garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola. Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza. In caso di parità si ripropone una seconda votazione, se anche la seconda votazione ha esito di parità, la sanzione non è applicabile e decade. Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Le decisioni assunte vengono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate.

3. L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno delle scuole in merito all'applicazione del presente Regolamento.

## PARTE II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

### ART. 17- CRITERI DI ISCRIZIONE

Sono ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il terzo anno di età, prioritariamente residenti nel comune di Cologno al Serio.

Salvo diverse disposizioni possono essere ammessi alla frequenza i bimbi e le bimbe che compiono i tre anni dopo il 31/12 e comunque entro il 30/4, se in possesso del controllo sfinterico; la loro frequenza inizierà dal mese di settembre.

Il punteggio per la formazione delle graduatorie sarà attribuito sulla base dei seguenti criteri:

<b>RESIDENTI</b>	
Bambini diversamente abili	PUNTI 60
Bambini facenti parte di nucleo familiare con due genitori entrambi lavoratori o nucleo familiare formato da un solo genitore (vedovo, separato, ragazza\o madre\padre) che sia lavoratore	PUNTI 50
Bambini facenti parte di nucleo familiare con due genitori ed uno solo lavoratore	PUNTI 25
Bambini facenti parte di nucleo familiare con genitori o fratelli affetti da grave ( $\geq 67\%$ ) disabilità certificata	PUNTI 20
Bambini facenti parte di nucleo familiare costituito da un solo genitore che sia non lavoratore	PUNTI 10
Bambini con almeno un fratello frequentante la scuola dell'infanzia del presente IC.	PUNTI 5

<b>NON RESIDENTI</b>	
Bambini diversamente abili	PUNTI 60

Bambini facenti parte di nucleo familiare con due genitori entrambi lavoratori o nucleo familiare formato da un solo genitore (vedovo, separato, ragazza\o madre\padre) che sia lavoratore	PUNTI 50
Bambini con almeno un genitore che lavori nel comune di Cologno al Serio	PUNTI 50
Bambini facenti parte di nucleo familiare con due genitori ed uno solo lavoratore	PUNTI 25
Bambini facenti parte di nucleo familiare con genitori o fratelli affetti da grave ( $\geq 67\%$ ) disabilità certificata	PUNTI 20
Bambini con parenti di 2° grado residenti nel comune di Cologno al Serio	PUNTI 20
Bambini facenti parte di nucleo familiare costituito da un solo genitore che sia non lavoratore	PUNTI 10
Bambini con almeno un fratello frequentante la scuola dell'infanzia del presente IC.	PUNTI 5

## ULTERIORI CRITERI GENERALI

- a) L'Istituzione Scolastica IC Cologno al Serio, al termine delle procedure di iscrizione, redige due graduatorie distinte, una per i residenti, una per i non residenti, assegnando ad ogni bambino un punteggio ricavato dai criteri di ammissione indicati nel presente regolamento.
- b) L'Istituzione Scolastica, in base alla graduatoria, ammette alla frequenza un numero di bambini corrispondenti al totale del numero dei posti resisi disponibili in ciascuna sezione.
- c) L'ammissione alla frequenza avverrà con la seguente scansione: 1) residenti; 2) non residenti. Coloro che non saranno ammessi alla frequenza saranno collocati in lista d'attesa. Una volta esaurite le liste d'attesa saranno ammessi gli anticipatari residenti e, successivamente, gli anticipatari non residenti. I criteri di ammissione saranno i medesimi utilizzati per la formazione della graduatoria generale.
- d) Le sezioni della scuola dell'infanzia saranno costituite secondo la normativa ministeriale vigente in relazione al numero minimo e massimo di alunni previsto per ciascuna sezione.

- e) La successiva formazione dei gruppi sezione avverrà sulla base dei criteri contenuti nel Regolamento d'Istituto.
- f) Lo scorrimento della lista d'attesa sarà disposto ogni qualvolta si renderanno liberi nuovi posti all'interno dei gruppi sezione.
- g) In caso di parità di punteggio la precedenza numerica in graduatoria sarà assegnata con riferimento alla data di nascita, dando priorità ai bambini con data di nascita anteriore.
- h) Le domande di iscrizione potranno essere inoltrate fino al termine indicato, anno per anno, nella circolare ministeriale.
- i) La graduatoria provvisoria sarà pubblicata dalla Scuola entro 10 giorni dal termine di scadenza delle iscrizioni. Nei dieci giorni successivi alla pubblicazione potrà essere prodotto reclamo al Dirigente Scolastico o integrata la documentazione richiesta, a mezzo raccomandata, posta certificata o consegna a mano. Decorso i dieci giorni senza che siano stati presentati reclami la graduatoria sarà considerata definitiva e diventerà in automatico la lista degli ammessi per coloro che sono in posizione utile e dei non ammessi, comunque collocati in lista d'attesa. Qualora siano stati presentati reclami, l'Istituzione Scolastica provvederà ad apportare eventuali correzioni e adattamenti e pubblicherà le graduatorie definitive.
- j) Le graduatorie così pubblicate avranno validità per l'intero anno scolastico di riferimento.
- k) Tutte le domande di iscrizione pervenute fuori termine saranno automaticamente collocate in coda alle rispettive liste d'attesa secondo l'ordine di presentazione.
- l) Non si accettano inserimenti oltre il 31 gennaio di non frequentanti altre Istituzioni Scolastiche nello stesso anno scolastico. Sono ammessi alla frequenza oltre il 31 gennaio solo i bambini con attestazione di frequenza nello stesso anno scolastico presso altre istituzioni. I neo-residenti che dovranno frequentare l'ultimo anno della scuola dell'infanzia saranno collocati in cima all'eventuale lista d'attesa. In caso di alunni già frequentanti e perdenti il diritto alla frequenza per assenze giustificate, questi potranno essere inseriti anche dopo il 31 gennaio.

## ART. 18 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI

1. Al fine di formare sezioni eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione di partenza e le caratteristiche degli alunni e delle alunne, il Dirigente Scolastico, sentito parere del Collegio dei Docenti e sulla base della normativa vigente, stabilisce le sezioni entro la fine del mese di giugno secondo la seguente modalità:
  1. n. allievi per sezione;
  2. n. maschi e n. femmine;
  3. n. alunni stranieri;
  4. presenza alunni con diverse abilità;
  5. eterogeneità per età;
  6. indicazioni dell'asilo nido e/o altre istituzioni educative (Regolamento d'Istituto);
  7. osservazioni rilevate nel periodo di inserimento;

8. Su richiesta del genitore, nel rispetto dei criteri sopraelencati:

- a. fratelli grandi già frequentanti e il fratello piccolo in ingresso nella stessa sezione
- b. fratelli gemelli potranno frequentare la stessa sezione;
- c. fratelli che hanno già frequentato nella stessa sezione.

- 2. Entro fine ottobre, le classi potranno essere riorganizzate dai docenti in modo definitivo tenendo conto delle rilevazioni e delle osservazioni prodotte nel primo periodo dell'anno scolastico dai docenti.
- 3. Nel caso di istituzione di nuove classi per sdoppiamento di sezioni numerose il Dirigente Scolastico applicherà i criteri previsti dall'art. 1.
- 4. Le classi in cui sono inseriti alunni diversamente abili devono risultare di un numero adeguatamente e possibilmente inferiore a quello delle altre classi e comunque non superiore a quanto previsto dalla circolare annuale che regola le iscrizioni e la formazione classi.

#### **ART. 19 - MODALITÀ DI FREQUENZA DEGLI ALUNNI**

L'orario di frequenza dei diversi ordini di scuola dell'I.C. sarà articolato tenuto conto del P.T.O.F. e delle scelte delle famiglie.

- 1. L'orario è articolato su cinque giorni, da lunedì a venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00, per complessive 40 ore settimanali.
- 2. Per consentire un regolare svolgimento dell'attività didattica, i bambini accompagnati dai genitori saranno accettati dalle ore 8.00 alle ore 8.45 e potranno uscire dalle ore 15.45 alle ore 16.00.
- 3. La scuola può essere aperta alle ore 7.30 per il servizio assistenza ai bambini (pre-scuola), organizzato dall'amministrazione comunale su richiesta delle famiglie. Analogamente potrà essere attuato un prolungamento d'orario dalle ore 16.00 alle ore 18 in base alle richieste pervenute e alla disponibilità dell'Amministrazione Comunale. Il prolungamento potrà essere richiesto al momento dell'iscrizione dei bambini e formalizzato presso gli uffici comunali. Il servizio di pre e post-scuola è a pagamento, in base alla tariffa che verrà stabilita dal Comune.
- 4. In caso di assenze, senza motivi giustificati, dopo quarantacinque giorni di assenza continuativi, il bambino perde il diritto alla frequenza e finisce in coda alla lista di attesa;
- 5. Con motivi giustificati relativi a malattia o infortunio, si conserva il diritto alla frequenza senza limiti di tempo;
- 6. In tutte le altre ipotesi la giustificazione sarà ammessa da un minimo di quindici giorni ad un massimo di quarantacinque giorni; oltre tale termine il bambino perde il diritto alla frequenza e finisce in coda alla lista di attesa. La scuola contatterà la famiglia con ogni mezzo e, qualora non vi sia riscontro nelle 24 ore successive, si procederà allo scorrimento della lista di attesa.



7. I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche e dovranno essere documentati e richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico.
8. È possibile usufruire di uscita anticipata durante l'orario scolastico, previa comunicazione agli/le insegnanti, nella quale saranno indicati giorni e ora e persona (maggiorenne) che preleva gli/le allievi/e. In situazioni di emergenza di uscita anticipata senza preavviso, l'alunno dovrà essere ritirato dal genitore o, su sua autorizzazione, da una persona delegata. In entrambi i casi all'uscita il genitore o il delegato dovrà compilare l'apposito registro delle uscite.

## ART. 20 - RAPPORTO TRA INSEGNANTI E GENITORI

1. Scuola e famiglia collaborano alla costruzione del percorso educativo - formativo dei/le ragazzi/e nel rispetto delle specifiche competenze, attraverso il dialogo, il confronto e la condivisione, degli aspetti cognitivi, affettivi e sociali.
2. All'atto di iscrizione in ogni ordine di scuola, i genitori sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità.
3. All'atto di iscrizione i genitori forniranno alla segreteria il numero di telefono. Nei colloqui di presentazione i genitori a segnalare eventuali allergie e malattie del figlio.
4. Ambedue genitori separati (art.155 e 317 codice civile e nota 76557/AO del 20/12/05 del M.I.U.R.) hanno il diritto/dovere di vigilanza sull'istruzione ed educazione dei propri figli. Pertanto per le decisioni di maggiore interesse devono essere coinvolti ambedue, indipendentemente dal genitore affidatario. Ciò non è attuabile per il genitore decaduto dalla patria potestà.
5. I colloqui tra insegnanti e genitori avvengono su appuntamento e a richiesta in orario prestabilito.
6. In caso di necessità i genitori possono conferire con gli/le insegnanti in orario diverso da quello prestabilito.
7. Durante le assemblee e i Consigli di classe possono partecipare con diritto di parola tutti i genitori.
8. I genitori possono organizzare incontri pre-assemblea e pre-consigli per raccogliere necessità da condividere con gli/le insegnanti durante gli incontri programmati.
9. I genitori tramite il rappresentante di classe possono chiedere, entro i 5 giorni canonici, di inserire all'Ordine del giorno dei Consigli di classe/assemblee questioni da trattare.
10. Ai rappresentanti su loro richiesta, verranno consegnate le programmazioni, nel rispetto della privacy, i progetti, l'utilizzo dei fondi derivanti dal piano diritto allo studio e ogni documento utile a comprendere l'organizzazione della scuola, sarà loro cura favorirne la diffusione e la comunicazione.

## ART. 21 - PATTO EDUCATIVO

Il Consiglio d'Istituto approva il PATTO EDUCATIVO della SCUOLA dell'Infanzia, da stipulare con le famiglie degli alunni, riportante diritti/doveri della scuola e delle famiglie, come riportato nell'allegato 1 al Regolamento di Istituto.

## PARTE III- FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

### ART. 22 - CRITERI DI ISCRIZIONE

1. Possono essere ammessi alla frequenza della scuola primaria i bambini e le bambine residenti nel comune di Cologno al Serio; per i non residenti, l'accesso è possibile solo nel caso in cui il numero di alunni e di alunne di ogni classe non determini l'ampliamento dell'organico. Devono essere iscritti alla scuola primaria i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il sesto anno di età. Possono essere iscritti alla scuola primaria i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano il sesto anno di età entro il 30 aprile, salvo nuove disposizioni.
2. In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.
3. In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti, tenendo conto delle informazioni sull'alunno/a in entrata e della fisionomia della classe in cui sarà inserito.
4. Nel caso di rientro in sede dopo un periodo di frequenza altrove, non sarà garantito l'inserimento nella classe precedentemente frequentata; la classe verrà individuata in base ad una valutazione relativa alla conformazione e alla consistenza numerica delle classi della fascia.
5. L'iscrizione di allievi/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21.12.1999 art. 45, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente l'età anagrafica e la scolarità pregressa.

### ART. 23 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Le classi vengono formate prioritariamente tenendo conto della scelta del tempo scuola operata dalla famiglia attraverso il modulo d'iscrizione. Non può essere garantito il modello orario scelto poiché la formazione delle classi dipende dal numero degli iscritti e dall'organico assegnato.
2. Le famiglie che iscriveranno i propri figli dopo il termine stabilito annualmente dalla Circolare Ministeriale dovranno concordare con la scuola il modello orario da richiedere sulla base del numero degli alunni già iscritti.
3. Qualora ne esistano le condizioni, al fine di formare classi eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione di partenza e le caratteristiche degli alunni e delle alunne, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei docenti e sulla base della normativa vigente, stabilisce le classi seguendo i criteri sotto riportati:
  - o alunni di origine italiana e straniera equamente distribuiti con presenza massima del 30% di alunni di origine straniera come previsto per Legge.
  - o maschi e femmine equamente distribuiti

- o alunni appartenenti alle diverse fasce di profitto, come da informazioni trasmesse dalla scuola di provenienza (da foglio – notizie e scheda passaggio informazioni) e dall'esperto responsabile del servizio di screening effettuato nelle scuole dell'infanzia di Cologno, equamente distribuiti al fine di ottenere classi equieterogenee
- o caratteristiche relazionali e comportamentali, come da informazioni trasmesse ( da foglio – notizie) dalla scuola di provenienza, con particolare attenzione a situazioni di incompatibilità
- o situazioni di disagio ( portatori di handicap, D.S.A, B.E.S,.....) equamente distribuiti, possibilmente in classi meno numerose.

I criteri indicati non sono in ordine di importanza, ma andranno tenuti in considerazione tutti contemporaneamente.

Successivamente, entro fine ottobre, le classi potranno essere riorganizzate dai docenti in modo definitivo tenendo conto: delle rilevazioni - osservazioni prodotte nel primo periodo dell'anno scolastico dai docenti.

4. In caso di impossibilità di soddisfare la scelta effettuata dalla famiglia relativamente al modulo orario, si procede alla formazione delle classi secondo i seguenti criteri:

- Bambini con certificazione di handicap precedenza a:

A. Handicap grave certificato;

B. Entrambe genitori lavoratori;

C. Continuità con il modello orario scelto nella scuola primaria

D. Presenza di fratelli già iscritti in altre classi con medesimo modello orario

A parità di condizione si procederà all'estrazione.

- Hanno poi la precedenza gli alunni che, al 30 giugno dell'anno di riferimento, risultano:

A. Residenti

B. Stranieri fino ad una percentuale pari a quella delle altre classi

C. Entrambe genitori lavoratori

D. Presenza di fratelli già iscritti in altre classi con medesimo modello orario

E. Presenza di fratelli iscritti alla scuola dell'infanzia statale

F. Non residenti.

Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

In caso di necessità la Scuola si riserva la possibilità di richiedere i documenti di certificazione.

A parità di condizione si procederà all'estrazione.

5. Nel caso di istituzione di nuove classi per sdoppiamento di classi numerose il Dirigente Scolastico applicherà i criteri previsti dall'art. 2.
6. Considerate le motivazioni di carattere psicopedagogico oltre che giuridico, si formalizza l'impossibilità ad accogliere bambini e bambine uditori nelle classi prime.

## ART. 24 - MODALITÀ DI FREQUENZA DEGLI ALUNNI

L'orario di frequenza dei diversi ordini di scuola dell'I.C. sarà articolato tenuto conto del P.T.O.F. e delle scelte delle famiglie.

### INGRESSO

1. L'ingresso all'edificio scolastico viene aperto dal personale ausiliario al suono dell'inizio delle lezioni e deve essere sorvegliato dal personale stesso, durante tutta la durata delle attività.
2. La responsabilità degli alunni fino all'ingresso dell'atrio della scuola, nel periodo di permanenza fra l'apertura dei cancelli e l'ingresso nell'edificio, è del genitore o delegato che accompagna il minore.
3. Nel cortile antistante la scuola primaria è vietato transitare con le biciclette per le quali è predisposto un ingresso dedicato, posto nel giardino dove sono collocate le rastrelliere.
4. Nel tempo di permanenza nel cortile, fra l'apertura dei cancelli e l'ingresso nell'edificio, è vietato sostare sulla scala antistante l'ingresso fino al suono della campanella.
5. L'orario dell'intervallo è dalle 10.20 alle 10.30.
6. L'uscita dalla classe è consentita solo per motivi validi. Sarà cura degli/le insegnanti osservare che gli allievi/e ritornino in classe nel più breve tempo possibile.

### USCITA

1. Al primo anno di frequenza ad una delle scuole dell'IC, si chiederà alle famiglie di compilare il modello di delega per il ritiro degli alunni da parte di al massimo tre persone maggiorenni che avrà validità per tutto l'iter scolastico nell'Istituto Comprensivo di Cologno al Serio. In caso di genitori separati il numero dei delegati può raddoppiare. Su richiesta dei genitori, i nominativi dei delegati potranno variare.
2. Al termine delle lezioni gli/le insegnanti dovranno accompagnare gli/le allievi/e fino all'uscita.
3. All'uscita gli insegnanti dovranno accertarsi che l'alunno/a sia ritirato dal genitore o dall'adulto delegato nell'apposito modello.
4. È possibile usufruire di uscita anticipata durante l'orario scolastico, previa comunicazione scritta agli/le insegnanti, nella quale saranno indicati giorni e ora e persona (maggiorrenne) che preleva gli /le allievi/e. In situazioni di emergenza, l'uscita anticipata è concessa anche senza

comunicazione scritta; l'alunno dovrà essere ritirato dal genitore o, su sua autorizzazione scritta o verbale, da una persona delegata. In entrambi i casi all'uscita il genitore o il delegato dovrà compilare l'apposito registro delle uscite anticipate.

## **ASSENZE**

1. Al rientro da un'assenza l'alunno deve presentare la giustificazione scritta.
2. I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche e dovranno essere documentati e richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico.
3. In caso di assenza prolungata per motivi familiari il genitore deve comunicare per iscritto le motivazioni di tale assenza e definire con gli insegnanti accordi organizzativi.
4. In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante dovrà avvertire la Dirigenza che provvederà in merito.

## **ART. 25 - RAPPORTO TRA INSEGNANTI E GENITORI**

1. Scuola e famiglia collaborano alla costruzione del percorso educativo - formativo dei/le ragazzi/e nel rispetto delle specifiche competenze, attraverso il dialogo, il confronto e la condivisione, degli aspetti cognitivi, affettivi e sociali. Al momento dell'iscrizione in ogni ordine di scuola, la scuola e la famiglia sottoscrivono il Patto educativo di Corresponsabilità che si impegnano di rispettare durante tutto il percorso scolastico.
2. Ambedue genitori separati (art.155 e 317 codice civile e nota 76557/AO del 20/12/05 del M.I.U.R.) hanno il diritto/dovere di vigilanza sull'istruzione ed educazione dei propri figli. Pertanto per le decisioni di maggiore interesse devono essere coinvolti ambedue, indipendentemente dal genitore affidatario. Ciò non è attuabile per il genitore decaduto dalla patria potestà.
3. I colloqui tra insegnanti e genitori avvengono su appuntamento e a richiesta in orario concordato con i docenti.
4. I genitori sono chiamati a partecipare alle assemblee dove verranno esposte le attività, le iniziative intraprese e la situazione relativa all'apprendimento e alla capacità socio relazionale del gruppo classe.
5. I genitori possono organizzare incontri pre-assemblea per raccogliere necessità da condividere con gli/le insegnanti durante gli incontri programmati.
6. I genitori tramite il rappresentante di classe possono chiedere, entro i 5 giorni canonici, di inserire all'Ordine del giorno delle assemblee questioni da trattare.
7. Ai rappresentanti su loro richiesta, verranno consegnate le programmazioni, nel rispetto della privacy, i progetti, l'utilizzo dei fondi derivanti dal piano diritto allo studio e ogni documento utile a comprendere l'organizzazione della scuola, sarà loro cura favorirne la diffusione e la comunicazione.

## ART. 26 - PATTO EDUCATIVO

Il Consiglio d'Istituto approva il PATTO EDUCATIVO della Primaria, da stipulare con le famiglie degli alunni, riportante diritti/doveri della scuola, degli alunni e delle famiglie come riportato nell'allegato 2 al Regolamento di Istituto.

## PARTE IV- FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### ART. 27 - CRITERI DI ISCRIZIONE

1. Possono essere ammessi alla frequenza della scuola secondaria di primo grado i ragazzi e le ragazze residenti nel comune di Cologno al Serio; per i non residenti, l'accesso è possibile solo nel caso in cui il numero di alunni e di alunne di ogni classe non determini l'ampliamento dell'organico.
2. In caso di eccedenza sono accolti prioritariamente i residenti e i non residenti che abbiano frequentato la scuola primaria dell'I.C.
3. In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli insegnanti, tenendo conto delle informazioni sull'alunno in entrata e della fisionomia della classe in cui sarà inserito.
4. L'iscrizione di allievi stranieri, ai sensi della C.M. n. 311 del 21.12.1999 art. 45, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.
5. In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.
6. In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti, tenendo conto delle informazioni sull'alunno/a in entrata e della fisionomia della classe in cui sarà inserito.
7. Nel momento dell'iscrizione i genitori possono esprimere i propri desiderata per le future classi prime al fine, ove possibile, di garantire un clima sereno agli alunni

### ART. 28 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Le classi vengono formate prioritariamente tenendo conto della scelta del tempo scuola operata dalla famiglia attraverso il modulo d'iscrizione. Non può essere garantito il modello orario scelto poiché la formazione delle classi dipende dal numero degli iscritti e dall'organico assegnato.
2. Le famiglie che iscriveranno i propri figli dopo il termine stabilito annualmente dalla Circolare Ministeriale dovranno concordare con la scuola il modello orario da richiedere sulla base del numero degli alunni già iscritti.
3. Qualora ne esistano le condizioni, al fine di formare classi eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione di partenza e le caratteristiche degli alunni e



delle alunne, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei docenti e sulla base della normativa vigente, stabilisce le classi seguendo i criteri sotto riportati:

- o alunni di origine italiana e straniera equamente distribuiti con presenza massima del 30% di alunni di origine straniera come previsto per Legge.
  - o maschi e femmine equamente distribuiti
  - o alunni appartenenti alle diverse fasce di profitto, come da informazioni trasmesse dalla scuola di provenienza (da foglio – notizie e scheda passaggio informazioni) e dall'esperto responsabile del servizio di screening effettuato nelle scuole dell'infanzia di Cologno, equamente distribuiti al fine di ottenere classi equieterogenee
  - o caratteristiche relazionali e comportamentali, come da informazioni trasmesse ( da foglio – notizie) dalla scuola di provenienza, con particolare attenzione a situazioni di incompatibilità
  - o situazioni di disagio ( portatori di handicap, D.S.A, B.E.S,.....) equamente distribuiti, possibilmente in classi meno numerose.
4. In caso di impossibilità di soddisfare la scelta effettuata dalla famiglia relativamente al modulo orario, si procede alla formazione delle classi secondo i seguenti criteri:
- Bambini con certificazione di handicap precedenza a:
    - Handicap grave certificato
    - Entrambe genitori lavoratori
    - Continuità con il modello orario scelto nella scuola primaria
    - Presenza di fratelli già iscritti in altre classi con medesimo modello orario
- A parità di condizione si procederà all'estrazione.
- Hanno poi la precedenza gli alunni che, al 30 giugno dell'anno di riferimento, risultano:
    - G. Residenti
    - H. Stranieri fino ad una percentuale pari a quella delle altre classi
    - I. Entrambe genitori lavoratori
    - J. Presenza di fratelli già iscritti in altre classi con medesimo modello orario
    - K. Presenza di fratelli iscritti in altre classi con medesimo modello orario
    - L. Non residenti.

In caso di necessità la Scuola si riserva la possibilità di richiedere i documenti di certificazione.

Alunni provenienti dalla scuola primaria dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

A parità di condizione si procederà all'estrazione.

5. Le bozze dei nuovi gruppi classi vengono formate dalla commissione continuità tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a. Appartenenza alle diverse fasce: se ne individuano 4 (alta, medio-alta, media, al di sotto della media), con una specifica attenzione per gli alunni che manifestano un forte disagio cognitivo, per ottenere una classe eterogenea, equamente distribuita nelle fasce.
  - b. Sesso: (maschi e femmine equamente distribuiti).
  - c. Alunni portatori di handicap: si prevede, in relazione al tipo di handicap, l'inserimento dell'alunno nella classe meno numerosa, con meno problematiche relazionali, in cui sia prevista la presenza di altri compagni che siano di positivo riferimento per l'alunno disabile.
  - d. Caratteristiche relazionali quali: leaderismo, gregarismo, isolamento, conflittualità, e particolari situazioni di incompatibilità.
  - e. Ripetenti: al fine di garantire una parziale continuità didattica ed il superamento delle motivazioni della ripetenza, gli alunni sono collocati nella sezione di appartenenza; nel caso in cui i genitori lo richiedano, e, nel caso il consiglio di classe lo ritenesse funzionale al progetto formativo dell'allievo/a si potrà inserire l'alunno in una sezione diversa da quella di appartenenza.
  - f. Insegnamento alternativo alla religione: si valuta la possibilità, di distribuire equamente nelle classi gli alunni e le alunne che hanno chiesto l'esonero dall'insegnamento della religione Cattolica.
6. Si prevedono uno o più incontri con i docenti della scuola primaria dell'Istituto e, in caso di richiesta, con gli altri Istituti di provenienza degli alunni e delle alunne per il passaggio delle informazioni.
7. Al rientro dalle vacanze estive, prima dell'inizio delle attività didattiche, tenendo conto dei bocciati e dei nuovi arrivi, la Commissione Continuità si riunisce nuovamente per definire i gruppi classe.
8. Il Dirigente Scolastico, in base alle sue facoltà gestionali e dirigenziali, assegna i docenti ai gruppi classe rispettando i criteri precedentemente approvati.
9. Per gli alunni ripetenti le informazioni sono ricavate dalla documentazione interna del Consiglio di classe, dalle osservazioni degli insegnanti degli alunni stessi e dalla scheda di valutazione.
10. In casi particolari, all'inizio della classe prima, dopo un periodo di osservazione, sono consentiti eventuali cambi.

## ART. 29 - MODALITÀ DI FREQUENZA DEGLI ALUNNI

L'orario di frequenza dei diversi ordini di scuola dell'I.C. sarà articolato tenuto conto del P.T.O.F. e delle scelte delle famiglie.

1. L'ingresso degli alunni è previsto per le ore 07.55. Gli alunni entreranno nelle aule dove ad attenderli ci sarà l'insegnante. La sorveglianza nei corridoi sarà garantita dal personale ausiliario. Le lezioni inizieranno alle ore 8.00
2. L'uscita degli alunni è prevista per le ore 13.00. I docenti accompagneranno gli alunni all'atrio e vigileranno l'uscita degli alunni dal cortile.
3. L'ingresso all'edificio viene aperto dal personale ausiliario e deve essere sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni.
4. L'orario dell'intervallo ha la durata di dieci minuti con inizio 10.55 e termine 11.05.
5. È possibile usufruire di uscita anticipata, previa comunicazione scritta agli/le insegnanti, nella quale saranno indicati giorni e ora e persona (maggiorenne) che preleverà gli allievi. Al momento dell'uscita il genitore o il delegato firma il registro posto all'ingresso della scuola.
6. In caso di necessità i genitori e gli/le insegnanti possono conferire anche in orario diverso da quello programmato per i colloqui previo accordo.
7. In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante dovrà avvertire la Dirigenza che provvederà in merito.
8. In caso di assenza prolungata per motivi familiari il genitore deve comunicare per iscritto le motivazioni di tale assenza e definire con gli insegnanti accordi organizzativi.
9. I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche e dovranno essere documentati e richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico.
10. L'uscita dalla classe è consentita solo per motivi validi. Sarà cura degli insegnanti osservare che gli allievi ritornino in classe nel più breve tempo possibile.

### **ART. 30 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO EDUCATIVO**

Il Consiglio d'Istituto approva il REGOLAMENTO DISCIPLINARE e il PATTO EDUCATIVO della SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO, da stipulare con le famiglie degli alunni, riportante diritti/doveri nonché il regolamento disciplinare degli alunni e le sanzioni come riportati nell'allegato 3 e 4 al Regolamento di Istituto.

### **ART. 31 - RAPPORTO TRA INSEGNANTI E GENITORI**

1. Scuola e famiglia collaborano alla costruzione del percorso educativo - formativo dei/le ragazzi/e nel rispetto delle specifiche competenze, attraverso il dialogo, il confronto e la condivisione, degli aspetti cognitivi, affettivi e sociali.
2. Ambedue genitori anche se separati (art.155 e 317 codice civile e nota 76557/AO del 20/12/05 del M.I.U.R.) hanno il diritto/dovere di vigilanza sull'istruzione ed educazione dei propri figli. Pertanto per le decisioni di maggiore interesse devono essere coinvolti ambedue,

indipendentemente dal genitore affidatario. Ciò non è attuabile per il genitore decaduto dalla patria potestà.

3. I colloqui tra insegnanti e genitori avvengono su appuntamento e a richiesta in orario prestabilito.
4. In caso di necessità i genitori possono conferire con gli/le insegnanti in orario diverso da quello prestabilito previo accordo.
5. Durante i Consigli di classe possono partecipare con diritto di parola tutti i genitori.
6. I genitori possono organizzare incontri pre-consigli per raccogliere necessità da condividere con gli/le insegnanti durante gli incontri programmati.
7. I genitori tramite il rappresentante di classe possono chiedere, entro i 5 giorni canonici, di inserire all'Ordine del giorno dei Consigli di classe questioni da trattare.
8. Ai rappresentanti su loro richiesta, verranno consegnate le programmazioni, nel rispetto della privacy, i progetti, l'utilizzo dei fondi derivanti dal Piano al diritto allo studio e ogni documento utile a comprendere l'organizzazione della scuola, sarà loro cura favorirne la diffusione e la comunicazione.

## PARTE V- FUNZIONAMENTO DELLA MENSA

Il momento del pranzo è un'esperienza educativa perché promuove relazioni:

1. **TRA LE PERSONE** (tra bambini/e, tra bambino/a e adulto ...) e permette lo scambio, il rispetto, la collaborazione, la cooperazione, la condivisione, la socializzazione, il senso di appartenenza ad un gruppo e alla scuola.
2. **CON L'AMBIENTE**, pertanto è importante che lo spazio sia accogliente, organizzato, facilitante per l'incontro, pulito.
3. **CON IL CIBO**, pertanto è necessario porre attenzione alla qualità del cibo (gusto, aspetto, quantità, temperatura ...), al gradimento dei cibi, all'autoregolazione, all'autonomia, al "non spreco".

## ART. 32 - REGOLAMENTO

1. Si accede al servizio solo previa iscrizione da effettuarsi annualmente secondo le modalità e tempi indicati dall'Amministrazione comunale.
2. Nel caso di assenza ingiustificata per un mese, qualora ci fossero bambini in lista d'attesa, decade il diritto alla frequenza e il posto viene assegnato al primo in lista d'attesa.
3. Le eventuali rinunce al servizio devono essere comunicate rapidamente all'Ufficio Servizi alla Persona del Comune.
4. Il genitore è tenuto ad avvertire sempre, per iscritto, i docenti qualora l'alunno, pur presente alle lezioni, si assenti dalla refezione. Senza la comunicazione scritta l'alunno sarà considerato presente al servizio mensa e gli verrà addebitato il pasto.
5. In caso si rendesse necessario disdire la presenza in mensa per cause impreviste (malori, uscita anticipata da scuola ...) il termine ultimo per tale comunicazione è quello delle 10:30. Oltre tale orario il pasto non sarà rimborsato.
6. L'alunno che, iscritto al servizio, non usufruisce della mensa, verrà consegnato dai docenti all'uscita da scuola ad un genitore o adulto delegato che dovrà provvedere a compilare in portineria il registro per l'uscita anticipata.
7. Gli alunni possono fermarsi in mensa anche se poi, per motivi vari, non saranno presenti alle lezioni pomeridiane previste dal modello orario prescelto.
8. In caso di allergie o intolleranze alimentari i genitori devono far pervenire il certificato medico al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione tramite la segreteria dell'Istituto Comprensivo. Vanno precisati pure la scuola frequentata dall'alunno e l'indirizzo della famiglia.
9. In caso di bambini già in possesso di dieta speciale per allergie o intolleranze alimentari che non necessita di modifiche, la Segreteria, a seguito della comunicazione dei genitori, provvederà ad inviare al Servizio degli Alimenti e della Nutrizione l'elenco dei bambini interessati che manterranno in essere la dieta speciale già posseduta.
10. In caso di richiesta di dieta in bianco, questa potrà essere effettuata dal medico di base, il quale rilascerà un certificato da consegnare alla scuola, che lo tratterrà agli atti. La dieta in bianco

potrà essere richiesta per iscritto, e solo per due giorni, anche dal genitore stesso nel caso di un evento acuto.

11. Non sono ammesse variazioni del menù proposto se non dietro prescrizione medica.

### **ART. 33 - ORGANIZZAZIONE MENSA, PRE E POST MENSA**

Al termine delle iscrizioni vengono organizzati i gruppi mensa che prevedono la presenza massima di 25 alunni per gruppo ( 22 in caso in cui sia prevista la presenza di bambini con disabilità certificata).

I gruppi saranno indicativamente formati tenendo conto del criterio del modello orario scelto dalla famiglia e l'età dell'alunno.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola si impegna a pubblicare una circolare riportante i criteri adottati nella formazione dei gruppi e i nominativi dei docenti accompagnatori nei vari turni mensa.

Gli alunni iscritti oltre il termine stabilito, saranno collocati in una lista d'attesa e saranno ammessi al servizio solo dal primo giorno del mese successivo e in presenza di disponibilità nel gruppo di riferimento della classe di appartenenza.

Percorso da effettuare per gli spostamenti:

- si percorre la zona confinante con il campo da calcio per raggiungere la Scuola dell'infanzia dove si trova il locale refezione;
- il percorso scuola primaria / scuola dell'infanzia e viceversa è coperto da assicurazione.

L'avvenuta entrata (come da orario trascritto) nell'edificio comporta la non possibilità di uscire.

### **ART. 34 - ORGANIZZAZIONE INTERNA ALLA SCUOLA PER IL PERSONALE DOCENTE**

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando a interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerta agli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto si sottolinea che essa rappresenta un momento di educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi, occasione per favorire un'alimentazione più varia. È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante la mensa, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto

- dei singoli individui
- del gruppo
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature
- di scelte alimentari diverse per ragioni religiose e/o scelte individuali

- di diete predisposte appositamente per allergie o intolleranze.

In caso di mancato rispetto delle norme comportamentali nel locale refezione, dopo ripetuti richiami e solleciti, l'alunno potrà essere temporaneamente sospeso dal servizio per motivi disciplinari.

## ART. 35 - ORGANIZZAZIONE INTERNA

1. Al suono della campanella delle 12:30 gli alunni saranno invitati a riunirsi nel punto di raccolta assegnato al gruppo di appartenenza, individuabile attraverso un simbolo, per l'appello e lì dovranno attendere l'insegnante di turno che rileverà le presenze.
2. I gruppi di alunni del primo turno mensa saranno accompagnati nei bagni destinati ai diversi gruppi per utilizzare i servizi igienici e lavarsi accuratamente le mani. Si raggiungerà poi il locale mensa entro le ore 12:40.
3. I gruppi del secondo turno mensa, alle ore 12:30, dopo l'appello nei punti di raccolta assegnati, raggiungeranno gli spazi destinati al pre-mensa, dove sosterranno fino alle ore 13 circa. Saranno poi accompagnati nei bagni destinati ai diversi gruppi per utilizzare i servizi igienici e lavarsi accuratamente le mani. Accederanno al locale mensa non prima delle ore 13:15 e occuperanno i tavoli a loro assegnati.
4. Nei corridoi ci si sposta in file ordinate.
5. All'interno del locale mensa gli alunni saranno invitati a:
  - occupare i posti assegnati al proprio gruppo
  - mantenere un tono di voce moderato
  - evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pranzo
  - alzarsi dal tavolo soltanto dietro autorizzazione dell'insegnante
  - chiedere ciò di cui hanno bisogno usando i termini "per favore" e grazie"
  - fare il possibile per non sprecare cibo
  - imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta
  - non giocare né pasticciare col cibo
  - avere cura delle attrezzature e delle stoviglie, utilizzandole per il solo scopo per cui sono destinate
  - evitare di sporcare per terra
  - impilare, dopo aver consumato la prima portata, i piatti vuoti al centro del tavolo (gli avanzi di cibo verranno versati in unico piatto)

- alla fine del pasto, lasciare lo spazio mensa in modo ordinato.
6. Una volta usciti dalla mensa (intorno alle 13:15 circa) gli alunni del primo turno dovranno raggiungere gli spazi destinati al post-mensa.
  7. Gli alunni del secondo turno, al suono della campana delle 13:55, rientrati dalla mensa, saranno accompagnati dagli insegnanti ai punti di raccolta delle rispettive classi.

#### **ART. 36 - INDICAZIONI UTILI PER IL MOMENTO DEL GIOCO**

Per i momenti di gioco (pre e post mensa) gli alunni potranno occupare gli spazi a loro assegnati, stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, e potranno utilizzare il materiale messo a loro disposizione. Al termine delle attività l'insegnante inviterà i bambini a riordinare il materiale, i giochi e gli arredi utilizzati. Durante le giornate non piovose a discrezione dell'insegnante sarà consentito l'uso degli spazi esterni (cortile antistante la scuola).



## PARTE VI - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata all'inizio di settembre, dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009.

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

### ART. 37 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLA CLASSE

Per l'assegnazione dei docenti alle scuole e alle classi, che è competenza della Dirigente, il Consiglio di Istituto, all'unanimità delibera i seguenti criteri generali:

- a) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nell'istituto, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b) Alle classi sarà garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruizione di personale stabile.
- c) Nei limiti del possibile si farà in modo che nelle classi non vi sia più di un docente part-time e/o ad orario ridotto o con L.104.
- d) Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze.
- e) Gli insegnanti verranno preferibilmente assegnati a classi della stessa fascia al fine di favorire un'organizzazione per fasce di classi parallele e in modo da far sì che su ogni singola classe intervenga il minor numero possibile di docenti.
- f) Al fine di utilizzare al meglio le risorse della scuola, ciascun insegnante in possesso della specializzazione di Lingua Inglese, andrà preferibilmente assegnato a classi di moduli diversi.
- g) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, in mancanza di conservazione della continuità didattica, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'istituto, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- h) L'anzianità di servizio, così come la graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
- i) In presenza di più docenti che facciano richiesta per la stessa classe il dirigente scolastico potrà indirizzare la sua scelta in base a quanto stabilito nei precedenti punti del presente articolo.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

## **ART. 38 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALL'ATTIVITÀ ALTERNATIVA**

Per l'assegnazione dei docenti alle attività alternative, che spetta alla Dirigente, si fa riferimento ai seguenti criteri:

- a) Disponibilità
- b) Continuità
- c) Esperienze professionali

## PARTE VII - VIGILANZA

Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni dal momento dell'ingresso degli studenti, tenuto conto dell'età e del grado di maturazione raggiunto dagli allievi, nonché delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori ovvero degli esercenti la responsabilità genitoriale o di persone da essi delegati.

La vigilanza sui minori spetta al personale docente e non docente, nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge, dal Contratto Collettivo, dalle disposizioni del Dirigente Scolastico e dai Regolamenti d'Istituto.

### ART. 39 - NORME COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA

Gli alunni sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni. Tutti i ritardi dovranno essere giustificati. All'uscita gli alunni devono essere accompagnati dai docenti fino all'accesso della scuola. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, o durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano altresì sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità e nei casi in cui è necessaria la divisione degli alunni nelle varie classi a causa dell'assenza di un insegnante.

In caso di difficoltà deambulatorie temporanee dovute a infortuni che richiedono una particolare assistenza e cura dell'alunno o che impediscano all'alunno lo svolgimento autonomo della normale attività scolastica, i collaboratori scolastici si occupano della sua entrata, della sua uscita e degli eventuali spostamenti. Per permettere di organizzare il personale e di verificare la disponibilità dello stesso per questa mansione temporanea, i genitori devono preventivamente comunicare alla scuola, anche tramite posta elettronica, le necessità del figlio ed attendere un riscontro che confermi la possibilità di accogliere l'alunno. Tale assistenza da parte dei collaboratori scolastici è prevista solo per l'orario scolastico. Per l'organizzazione negli orari aggiuntivi (pre e post scuola) è necessario far riferimento all'amministrazione comunale che eroga il servizio.

I docenti e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di verificare, al termine delle lezioni, l'uscita di tutti gli alunni dai locali dei plessi dell'Istituto. Eventuali uscite anticipate per tutti gli studenti, richiedono la riconsegna dello studente direttamente al genitore o a persona da lui delegata, che dovrà firmare su apposito registro in bidelleria. La delega è rilasciata su apposito modello fornito dalla scuola, indicando gli estremi del documento di identità del delegato ovvero allegando fotocopia del medesimo documento. Possono essere delegate al ritiro 3 adulti maggiorenni per alunno salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### ART. 40 - NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Gli/le alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia, in considerazione dell'età anagrafica, devono essere accompagnati e ritirati dai genitori all'interno della scuola affinché la consegna al personale

docente sia diretta e inequivoca; i genitori, pertanto, nel rispetto degli orari di ingresso e di uscita, raggiungeranno l'aula del rispettivo gruppo-sezione, affidando ai docenti presenti i propri figli minori; l'entrata degli alunni è ammessa dalle ore 8.00 alle ore 8.45, dal lunedì al venerdì. Dalle 8.45 alle 9.00 è consentito il solo ingresso degli alunni fruitori del servizio scuolabus. Dalle 9.00 alle 9.10 sono ammessi eventuali alunni ritardatari.

2. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro del/la proprio/a figlio/a compileranno apposita delega scritta rilasciata solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo e allegandone documento di riconoscimento con formula liberatoria dei delegati circa il trattamento dei dati. Nessun alunno potrà lasciare la Scuola in autonomia. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per l'accompagnamento o il ritiro del/la figlio/a. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità.
3. Il personale docente accoglierà gli/le alunni/e, accompagnati/e dai genitori dalle ore 8.00 alle ore 8.45, attendendo nelle rispettive sezioni. Dalle 8 alle 8.30 i docenti potranno organizzare, a rotazione, turni di accoglienza degli alunni un una sola sezione. In tali casi, alle 8.30 il docente preposto al turno di accoglienza consegnerà gli alunni delle diverse sezioni alle colleghe. Gli alunni ritardatari sono ammessi in aula anche dopo le 8:45 solo se accompagnati fino all'ingresso della scuola dai genitori e consegnati ad un collaboratore scolastico. Il ritardo va annotato sul registro dei ritardi posto all'ingresso della scuola. Qualora il ritardo fosse frequente e/o sistematico, vi sarà un'eventuale convocazione dei genitori da parte del dirigente o dei docenti della classe.
4. Il personale docente riaffiderà gli/le alunni/e ai genitori o alle persone delegate al ritiro, dopo averne accertato l'identità, nelle rispettive sezioni, dalle ore 15.45 alle ore 16.00. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli/le alunni/e secondo le seguenti disposizioni: un collaboratore scolastico garantirà la vigilanza al cancello d'ingresso dalle 8.00 alle 8.45, durante l'ingresso dei genitori o dei delegati; alle 8.45 il collaboratore scolastico chiuderà il cancello d'ingresso e lo riaprirà solo una volta giunto lo Scuolabus. A quel punto, il collaboratore prenderà in consegna tutti gli alunni giunti con lo Scuolabus, organizzerà i bambini in fila e una volta fatti entrare nel corridoio di ingresso chiuderà il cancello ed il portone. Quindi condurrà gli alunni nelle rispettive sezioni. Solo una volta consegnati gli alunni ai docenti delle diverse sezioni, il collaboratore potrà tornare al cancello per permettere l'ingresso di eventuali alunni ritardatari accompagnati da genitori o delegati, curandone l'accompagnamento in sezione senza genitori.
5. L'uscita degli/le alunni/e è prevista dalle ore 15.45 alle ore 16.00. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa per tutto l'anno scolastico potranno uscire, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, alle 11.45 con rientro alle 13.00. Le uscite anticipate degli alunni per tutta la durata dell'anno scolastico senza rientro dovranno parimenti essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. In tutti i casi di uscita anticipata, o di uscita anticipata e

- conseguente rientro, il Responsabile di Plesso acquisirà sull'apposito registro la firma del genitore o del delegato, anoterà l'orario di uscita e barrerà con una X la casella sottostante la voce "Rientro", laddove il segno della X indicherà, appunto, l'avvenuto rientro. Il responsabile di Plesso apporrà la propria sigla accanto ad ogni riga certificando ciò che viene registrato. Egli potrà affidare tale mansione al collaboratore presente alla reception, il quale apporrà, in quel caso, la propria sigla, dopo aver registrato l'uscita anticipata e/o il rientro.
6. Le insegnanti, in caso di mancato ritiro dell'alunno/a, contatteranno in primis i genitori, in alternativa le persone delegate al ritiro; nel caso in cui risulti impossibile un contatto con genitori o delegati, l'alunno/a verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al collaboratore scolastico in servizio. Quest'ultimo darà esclusiva priorità alla vigilanza sull'alunno e si adopererà per il reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno/a non venga ritirato entro le 17.00 il personale in servizio deve contattare il Dirigente Scolastico dal quale riceverà autorizzazione a contattare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o ai Servizi Sociali Territoriali: a questi chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri dando comunicazione della situazione, ma solo dopo aver informato il Dirigente Scolastico.
  7. In tutte le ipotesi di uscita anticipata ma saltuaria e quindi limitata a situazioni impreviste, il genitore o delegato firmerà - per l'avvenuto ritiro del minore - sull'apposito registro interno. Alle ore 15.45 i collaboratori scolastici apriranno il cancello, vigileranno sull'uscita e inviteranno gli/le alunni/e ed i genitori, una volta ritirati i bambini dalle sezioni, a defluire velocemente al di fuori dell'edificio scolastico. Coloro che usufruiscono del servizio scuolabus saranno accompagnati all'uscita dal collaboratore scolastico intorno alle 15.15 e affidati al personale di bordo. Durante le attività didattiche, eccettuate le diverse fasce orario di ingresso/uscita, non saranno ammessi estranei all'interno dell'edificio per alcuna ragione, salvo autorizzazione del Dirigente, e sia il cancello che i due portoni d'ingresso posti a monte e a valle del corridoio dovranno essere chiusi.
  8. Gli alunni, per l'intera durata delle attività didattiche, sono affidati al personale scolastico presente in servizio e risponderà della loro incolumità e sicurezza, secondo i criteri di prevedibilità e prevenibilità.

## ART. 41- NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA

### ENTRATA

1. Gli/le alunni iscritti alla Scuola Primaria di Cologno al Serio, in considerazione dell'età anagrafica, devono essere consegnati e ritirati dai genitori all'interno del piazzale antistante l'edificio scolastico, affinché la consegna da parte del personale docente o non docente sia diretta e inequivoca; i genitori o loro delegati, pertanto, nel rispetto degli orari di uscita, raggiungeranno il piazzale antistante l'edificio affidando ai docenti - o prendendo in consegna -

i minori. Fino all'ingresso nell'edificio scolastico dopo il suono della prima campana, la responsabilità del minore è dell'adulto di riferimento.

2. I genitori impossibilitati al ritiro del/la proprio/a figli/a compileranno apposita delega scritta rilasciata solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo fornito dall'Istituto e allegandone documento di riconoscimento con formula liberatoria dei delegati circa il trattamento dei dati.
3. I cancelli d'ingresso al piazzale antistante la Scuola e l'ingresso dedicato all'accesso delle bici saranno aperti alle 8.25, alle 12.15, alle 13.55, alle 15.45, per ragioni di sicurezza degli alunni, viabilità, sicurezza pedonale.
4. L'ingresso degli alunni nell'edificio, invece, avverrà alcuni minuti prima delle ore 8.30 e 14.00 al suono della prima campana, dal lunedì al sabato in relazione ai differenti modelli orari di iscrizione. Da tale momento il personale docente e non docente assumerà l'obbligo di vigilanza sugli alunni fino al termine delle attività. Data la particolare conformazione dell'edificio, l'obbligo per i docenti di trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sarà assolto mediante la presenza dei docenti nell'atrio alle 08.25 e 13.55, i quali accoglieranno i propri alunni, attenderanno che il gruppo classe sia formato e quindi, alle 8.30 e alle 14.00 al suono della seconda campana, raggiungeranno la propria aula con tutto il gruppo classe. Le docenti delle classi poste al piano d'ingresso, attenderanno gli alunni nelle rispettive aule.
5. All'ingresso degli alunni si richiede particolare attenzione alla vigilanza anche ai collaboratori scolastici. Almeno un collaboratore dovrà presidiare l'atrio, aiutare gli alunni a raggiungere i docenti, prendere in consegna i ritardatari e provvedere al loro accompagnamento in aula, coordinandosi con gli altri collaboratori in servizio ai piani.
6. L'ingresso ai ritardatari è consentito secondo le seguenti modalità:

<p><b>Tra le ore 8:30 e le ore 8:45 e dalle 14.00 alle 14.15 per le lezioni pomeridiane</b></p>	<p>Il docente della prima ora annota sul registro elettronico il ritardo breve, che dovrà essere improrogabilmente giustificato il giorno successivo sul diario, da parte di uno dei genitori.</p>	<p>Qualora il ritardo fosse frequente e/o sistematico, vi sarà un'ammonizione verbale, con eventuale convocazione dei genitori da parte del dirigente o dei docenti della classe.</p>
<p><b>Dalle 8:45 e dalle 14.15 in poi</b></p>	<p>Gli studenti ritardatari sono ammessi in aula dopo le 8.45 solo se accompagnati fino all'ingresso dell'istituto dai genitori e consegnati ad un collaboratore scolastico.</p>	<p>Qualora il ritardo fosse frequente e/o sistematico, vi sarà un'eventuale convocazione dei genitori da parte del dirigente o dei docenti della classe. Qualora lo studente si presentasse a scuola non accompagnato da un</p>

	Il ritardo va improrogabilmente giustificato il giorno dopo sul diario e firmato da uno dei genitori.	genitore, vi sarà un richiamo scritto da parte dei docenti o del vicepreside.
--	---	---

7. Almeno un collaboratore dovrà presidiare l'ingresso laterale secondario dal quale accederanno gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus. Il collaboratore accoglierà gli alunni e li aiuterà a percorrere il corridoio affinché raggiungano i propri docenti nell'atrio.

## INTERVALLO

1. I docenti in servizio alla 2° ora assicureranno la sorveglianza nelle aule relative alle rispettive classi e nelle zone immediatamente prospicienti l'ingresso delle medesime fino al termine dell'intervallo.
2. I collaboratori in servizio ai piani assicureranno la sorveglianza degli alunni che transitano nei corridoi per raggiungere i servizi igienici.

## USCITA

1. L'uscita degli alunni dall'edificio avverrà alle ore 12.30 e alle ore 16.00. Alla prima campana delle 12.25 e delle 15.55 le classi si avvieranno verso l'atrio secondo l'ordine stabilito annualmente nel collegio di scuola. Per ultime usciranno le prime, a piazzale già parzialmente libero, al fine di individuare più agevolmente i genitori. Nessun alunno potrà lasciare la Scuola in autonomia.
2. I docenti accompagneranno i propri gruppi classe all'uscita secondo la ripartizione in sezioni e consegneranno gli alunni ai genitori o delegati, all'esterno del portone d'ingresso, con l'ausilio dei collaboratori scolastici presenti al piano terra.
3. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus saranno accompagnati dai docenti in servizio all'ultima ora fino all'atrio e poi saranno presi in carico da almeno uno dei collaboratori scolastici in servizio al piano terra fino alla porta antincendio posta alla fine del corridoio dal quale si accede al piazzale di sosta degli autobus (ingresso laterale secondario). Gli alunni saranno suddivisi in gruppi in base alla segnaletica posta lungo i muri. Una volta giunti gli automezzi nel piazzale, a motore spento e porte rototraslanti aperte, il collaboratore scolastico incaricato curerà che i tre gruppi escano uno per volta, quando tutte le classi avranno raggiunto l'uscita della scuola. Terminata la salita a bordo del primo gruppo, il collaboratore avrà cura di accompagnare all'uscita il secondo gruppo e così via, consegnando gli alunni al personale di bordo. In uscita, per tutti gli alunni che necessitino di assistenza, il personale garantirà l'effettivo diritto di precedenza.
4. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del/la figlio/a. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà

l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o da chi ne fa le veci, e la corrispondenza con la carta d'identità e compileranno il modulo di ritiro provvisorio.

5. I docenti, in caso di mancato ritiro dell'alunno/a, contatteranno in primis i genitori, in alternativa le persone delegate al ritiro; nel caso in cui risulti impossibile un contatto con genitori o delegati, l'alunno/a verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al collaboratore scolastico in servizio. Quest'ultimo darà esclusiva priorità alla vigilanza sull'alunno e si adopererà per il reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno/a non venga ritirato entro le 60 minuti dall'orario stabilito per l'uscita dell'edificio, il personale in servizio deve contattare il Dirigente Scolastico dal quale riceverà autorizzazione a contattare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o ai Servizi Sociali Territoriali: a questi chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri dando comunicazione della situazione, ma solo dopo aver informato il Dirigente Scolastico.
6. Durante le attività didattiche, eccettuate le diverse fasce orario di ingresso/uscita, non saranno ammessi estranei all'interno dell'edificio per alcuna ragione, salvo autorizzazione del Dirigente, e sia i cancelli perimetrali che i portoni d'ingresso e le aperture secondarie dovranno essere chiusi. Oltre ai collaboratori scolastici presenti al piano terra, dovrà esservi almeno un collaboratore scolastico a postazione fissa per il primo piano e uno per il secondo piano. I collaboratori al piano terra avranno cura di vigilare sui punti d'uscita maggiormente critici, come l'ingresso laterale adiacente la rampa per persone con handicap. Tale ingresso dovrà essere chiuso a chiave e non accessibile dall'esterno.
7. Uscite anticipate di carattere saltuario potranno essere autorizzate - una tantum - dal docente previa firma del genitore o delegato, all'atto del ritiro, sul registro interno.
8. Richieste di uscita anticipata per tutto l'anno scolastico dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico.
9. Per quanto riguarda la costituzione dei gruppi mensa, questa avverrà all'orario stabilito nei punti preposti nell'edificio scolastico nell'area appositamente individuata dalla segnaletica.
10. Ogni docente avrà cura di organizzare il proprio gruppo mensa e lo accompagnerà al refettorio. Si raccomanda ai docenti la massima attenzione nella presa in carico degli alunni che al mattino avranno seguito le attività del prescuola e, parimenti, si raccomanda la massima attenzione nell'affidare gli stessi al personale del post scuola, nell'area dell'atrio appositamente individuata dalla segnaletica. Si raccomanda altresì la massima attenzione nella presa in carico/riconsegna degli alunni ad ogni cambio turno fra docenti.

## **ART. 42 - NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Gli/le alunni/e iscritti/e alla Scuola Secondaria di Cologno al Serio, in considerazione dell'età anagrafica, considerando l'Art. 19 bis del Decreto legge 16.10.2017, n. 148, potranno usufruire dell'uscita autonoma dai locali scolastici al termine delle lezioni, previa consegna e acquisizione



agli atti della scuola del modulo di autorizzazione firmato dagli esercenti la responsabilità genitoriale e/o dai tutori e/o dai soggetti affidatari. Pertanto in tali condizioni la scuola prende in custodia l'alunno minore e ne è responsabile dal momento che lo stesso entra a scuola e fino all'uscita dalla stessa; i collaboratori scolastici concorrono con i docenti alla sorveglianza e alla vigilanza degli alunni al momento dell'entrata e dell'uscita dalla scuola.

2. Per gli/le alunni/e iscritti/e alla Scuola Secondaria di Cologno al Serio, dei quali non risulta agli atti la presenza del sopracitato modulo, devono essere ritirati/e dai genitori al cancello esterno del piazzale antistante l'edificio scolastico, affinché "sia assicurato il subentro reale o potenziale (cfr. Cassazione Civile, sentenza n. 3074/99) del genitore o di altre persone incaricate della sorveglianza". In tale caso i genitori o loro delegati, nel rispetto degli orari di uscita, avranno cura di raggiungere i cancelli attendendo l'arrivo degli alunni.
3. I genitori impossibilitati al ritiro del proprio figlio compileranno apposita delega scritta rilasciata solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo fornito dall'Istituto e allegandone documento di riconoscimento con formula liberatoria dei delegati circa il trattamento dei dati.
4. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del/la figlio/a. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità e compilerà il modulo di ritiro provvisorio.

## ENTRATA

1. I docenti della Scuola Secondaria si troveranno in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche; l'ingresso al cortile della scuola sarà consentito solo dalle ore 7.55. Le lezioni inizieranno alle ore 8.00. Nessun alunno (salvo coloro che hanno l'autorizzazione per difficoltà deambulatorie) è autorizzato ad entrare nel piazzale antistante la Scuola prima di tale orario e il controllo di tale disposizione è rimesso ai collaboratori scolastici; gli stessi collaboratori scolastici, ciascuno per il rispettivo piano di servizio (piano terra e primo piano) avranno cura di vigilare sul regolare afflusso degli studenti fino al raggiungimento delle aule. Una volta che gli alunni avranno raggiunto le aule, tutti i cancelli perimetrali e le porte d'ingresso dovranno rimanere chiusi fino al termine delle attività didattiche
2. Almeno un collaboratore dovrà presidiare l'atrio, aiutare gli alunni a raggiungere i docenti, prendere in consegna i ritardatari e provvedere al loro accompagnamento in aula, coordinandosi con gli altri collaboratori in servizio ai piani.
3. L'ingresso ai ritardatari è consentito fino alle 8.10, dopo tale orario i docenti registreranno l'entrata posticipata secondo le seguenti modalità:

<b>dalle 8 alle 8.10</b>	Il docente della prima ora annota sul registro elettronico il ritardo breve, che dovrà essere improrogabilmente giustificato il giorno successivo sul libretto scolastico, da parte di uno dei genitori.	Qualora il ritardo fosse frequente e/o sistematico, vi sarà un'ammonizione verbale da parte del docente e la tempestiva informazione alla famiglia, con eventuale convocazione dei genitori da parte del docente interessato o del coordinatore di classe.
<b>dalle 8:10 alle 9</b>	Gli studenti ritardatari sono ammessi in aula dopo le 8:10 solo se accompagnati fino all'ingresso dell'istituto dai genitori. Il ritardo va improrogabilmente giustificato il giorno dopo sul libretto scolastico e firmato da uno dei genitori.	Qualora il ritardo fosse frequente e/o sistematico, vi sarà un'eventuale convocazione da parte del docente interessato o del coordinatore di classe.
<b>dopo le ore 9:00</b>	Dopo le ore 9.00 gli ingressi degli studenti sono ammessi solo se accompagnati da un genitore.	Qualora lo studente si presentasse a scuola dopo le ore 9:00 non accompagnato da un genitore, vi sarà un'ammonizione verbale da parte del Dirigente Scolastico o di un membro dello staff e la tempestiva informazione alla famiglia.

## INTERVALLO

1. I docenti in servizio alla terza ora assicureranno la sorveglianza nelle aule relative alle rispettive classi e nelle zone immediatamente prospicienti l'ingresso delle medesime fino al termine dell'intervallo.
2. I collaboratori in servizio ai piani assicureranno la sorveglianza degli alunni che transitano nei corridoi per raggiungere i servizi igienici.

## USCITA

1. L'uscita degli alunni dall'edificio avverrà alle ore 13.00 e sarà organizzata dai docenti in maniera da riservare ai gruppi delle classi prime la corsia laterale destra, alle classi seconde la rampa centrale, alle classi terze la rampa laterale sinistra.
2. Sarà data precedenza agli alunni che necessitano di assistenza, i quali, se fruitori del servizio di trasporto, saranno accompagnati da docenti e/o collaboratori fino allo scuolabus.
3. I docenti in servizio all'ultima ora vigileranno sul deflusso degli alunni fino all'arrivo al "cancellone".
4. I collaboratori scolastici sono chiamati a coadiuvare i docenti secondo le necessità del caso, rafforzando la vigilanza nei punti che dovessero presentare maggiore criticità.
5. Durante le attività didattiche, eccettuate le diverse fasce orario di ingresso/uscita, non saranno ammessi estranei all'interno dell'edificio per alcuna ragione, salvo autorizzazione del Dirigente, e sia i cancelli perimetrali che i portoni d'ingresso e le aperture secondarie dovranno essere chiusi. Oltre ai collaboratori scolastici presenti al piano terra, dovrà esservi almeno un collaboratore scolastico a postazione fissa per il primo piano. I collaboratori al piano terra avranno cura di vigilare sui punti d'uscita.
6. Uscite anticipate di carattere saltuario potranno essere autorizzate - una tantum - dal docente previa firma del genitore o delegato, all'atto del ritiro, sul registro interno.
7. Le richieste di uscita anticipata per tutto l'anno scolastico dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

#### **ART. 43 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI**

La somministrazione di farmaci non è di norma consentita, essendo necessario per essi il controllo medico. In caso di farmaci che richiedono una somministrazione temporanea il genitore con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del referente di plesso può accedere alla classe per il tempo necessario all'assunzione.

In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio, dietro richiesta documentata dei genitori con indicazione scrupolosa dei farmaci e delle dosi da somministrare. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.

## PARTE VIII - CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il comportamento dei dipendenti della scuola è regolato da una serie di norme, che stabiliscono il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione.

Sul sito dell'Istituto è pubblicato il codice di comportamento e il codice disciplinare per il personale del comparto scuola, recante la disciplina completa relativa alle infrazioni e alle relative sanzioni previste, così come innovate dal D. Lgs 150/2009.



## PARTE IX - VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli Organi di autogoverno delle Istituzioni scolastiche.

### ART. 44 - TIPOLOGIE DELLE VISITE E DEI VIAGGI

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Si distinguono:

- a) Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- b) Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della P.I. in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione;
- c) Viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali e internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.
- d) Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate in comune diverso, sussiste l'obbligo del rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno (divieto previsto, del resto, per qualsiasi tipo di viaggio).

## ART. 45 DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che renderebbero vana la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Si consiglia di evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola e di diversificare le mete, in modo tale che accanto alle più note città d'arte siano tenute presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e quindi altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi di istruzione in argomento.

Il periodo massimo utilizzabile per i viaggi d'istruzione è complessivamente di sei giorni (il limite potrà essere superato in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione scritta dell'Ufficio scolastico provinciale, in presenza di specifici progetti inseriti nella programmazione didattica) secondo i criteri elencati.

<b>DURATA MASSIMA DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>		
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	Tutti	1 giorno
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	Classi prime, seconde, terze, quarte	1 giorno
	Classi quinte	3 giorni
<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	Classi prime e seconde	1 giorno
	Classi terze	3 giorni

Sono esclusi i gemellaggi che hanno organizzazioni specifiche.

È opportuno non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni. Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).

## ART. 46 - DESTINATARI

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti alle scuole dell'Istituto.

Di norma potrà essere effettuato un viaggio al quale sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti di ogni singola classe coinvolta; il Consiglio d'Istituto, su segnalazione del consiglio di classe, potrà decidere di deliberare la deroga al sopracitato limite, in presenza di particolari motivazioni.

Gli allievi e le allieve per i quali i genitori chiedono la non partecipazione al viaggio di istruzione saranno affidati ad un insegnante che fa scuola, o verranno inseriti in una classe parallela.

Ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. I genitori degli alunni possono partecipare solo in casi specifici, per motivi di salute e/o per garantire la sicurezza degli allievi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La partecipazione dei genitori degli allievi e delle allieve potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e per le alunne.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

#### **ART. 47 - SOGGETTI E ORGANI COMPETENTI - ITER BUROCRATICO**

I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli Organi collegiali della scuola. In particolare spetta al Consiglio di Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe/Interclasse/Intersezione, dei quali si rende promotore il Collegio dei docenti. La deliberazione del Consiglio rappresenta l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

Le autorizzazioni verranno rilasciate dal Dirigente Scolastico.

I diversi soggetti ed organi della scuola sono quindi a vario titolo coinvolti:

- le proposte degli insegnanti vengono illustrate ai genitori nel corso di riunioni preparatorie. I docenti, nell'ipotizzare visite e viaggi, valuteranno attentamente il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze economiche delle famiglie.
- In una successiva riunione, il Consiglio di interclasse o di classe vaglia le proposte dei docenti, fissa un intervallo di prezzo massimo/minimo della quota di partecipazione ed esprime ufficialmente il proprio orientamento. In base alle caratteristiche del viaggio il consiglio di classe potrà stabilire la richiesta di una frazione della quota totale come caparra, preventivamente specificata nel modulo di adesione.
- Le visite proposte devono essere riunite in un unico prospetto riassuntivo (modello A) che deve essere presentato ed approvato dal Collegio dei docenti che esprime il parere didattico e dal Consiglio di Istituto.
- Il Consiglio d'Istituto, nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e alla programmazione della vita e dell'attività della scuola, approva il Piano annuale delle attività extrascolastiche, quindi anche di viaggi e visite, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento. Nell'individuazione di Agenzie di viaggio e/o Ditte di trasporto il Consiglio d'Istituto tiene conto:

1. valutazione della regolarità e chiarezza della documentazione inviata;

2. valutazione del costo;
  3. ricognizione di quanto segnalato dai docenti circa la qualità del servizio in precedenti esperienze: puntualità-disponibilità-competenze, condizione e pulizia dei mezzi di trasporto e degli alberghi, qualità dei pasti.
- Nel modello B, che dovrà essere consegnata in segreteria a cura del docente referente, dovranno essere indicati i dati relativi alla meta, gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire, la data del Consiglio di Classe/intersezione in cui è stata deliberata l'uscita, l'itinerario e le mete, le date previste per l'effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto, il numero indicativo degli alunni partecipanti, i docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore, il nominativo di un docente sostituto.
  - Il Dirigente Scolastico predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera degli organi collegiali finora coinvolti. Realizza il programma licenziato dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono. In particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore S.G.A. al fine di stabilire i costi complessivi di ogni uscita che verranno indicati sul modello B e inviati al docente organizzatore.
  - Dopo essere venuto a conoscenza del costo relativo al trasporto e al fine di stabilire con precisione il numero dei partecipanti e quindi l'ammontare esatto della quota, il docente organizzatore del viaggio distribuisce nelle classi un modulo di adesione vincolante che riporti l'intervallo di prezzo entro cui deve essere compresa la quota stessa. In base alla percentuale di adesione degli alunni si potrà procedere alle fasi successive. In caso di viaggi di istruzione, la cui quota supera i 50 euro, si prevede il versamento di una caparra di iscrizione.
  - Il docente referente dovrà inviare nuovamente il modello B riportando il numero preciso degli alunni partecipanti.
  - La segreteria procederà alla pubblicazione sul sito della circolare relativa al viaggio di istruzione riportante le modalità e la quota da pagare.
  - Le quote verranno richieste ai genitori almeno in tempo utile per procedere all'assegnazione della stessa. Le quote degli alunni le cui famiglie avevano aderito all'iniziativa mediante il modulo consegnato e successivamente ritirati o assenti non verranno rimborsate.
  - Il personale amministrativo dell'ufficio di segreteria cura l'istruttoria del procedimento, nonché la predisposizione degli atti finali necessari al rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico per l'effettuazione di ogni visita o viaggio d'istruzione.
  - La programmazione delle iniziative dovrà concludersi di norma entro il 30 ottobre dell'anno scolastico in corso, in modo da consentire il regolare espletamento del procedimento amministrativo.



- Per le uscite previste per il periodo Settembre / Gennaio, le delibere degli Organi collegiali (Consiglio di Classe / Interclasse, Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto) dovranno essere effettuate entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente. In caso di manifestazioni particolarmente rilevanti e con carattere di eccezionalità, la suddetta data potrà essere posticipata. All'inizio dell'anno scolastico successivo il docente referente raccoglierà i moduli di adesione e si avvierà la procedura organizzativa e amministrativa del viaggio di istruzione.

Le uscite didattiche sul territorio del comune possono essere organizzate dall'insegnante previa comunicazione al Dirigente e previa autorizzazione da parte dei genitori. I docenti di volta in volta si impegnano a dare comunicazione dell'uscita sul territorio alle famiglie tramite avviso scritto.

#### **ART. 48 - DESIGNAZIONE DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli allievi e delle allieve, con l'assunzione delle responsabilità dell'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave (almeno un accompagnatore ogni quindici allievi/allieve, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata dal Consiglio di Istituto). Nel caso di partecipazione di allievi e allieve portatori di handicap, verrà assicurata la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni e il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità della presenza aggiuntiva dell'assistente educatore assegnato all'allievo oltre al docente di sostegno purché questo non comporti costi aggiuntivi per la scuola. Su indicazione del Consiglio di Classe, agli insegnanti potranno affiancarsi anche genitori per assistere gli allievi e le allieve con particolari patologie o di difficile gestione. Non sussiste per i genitori il diritto ai rimborsi di viaggi o indennità di missione o al rimborso delle spese di vitto. Durante le gite i genitori osserveranno le disposizioni dell'insegnante cui fa capo ogni responsabilità. I genitori partecipanti dovranno avere una personale copertura assicurativa, che dovranno presentare al personale di segreteria.

Per quanto riguarda le uscite sul territorio si prevede un accompagnatore per ciascuna classe salvo la presenza di situazioni particolari di volta in volta valutate dal Dirigente Scolastico.

Al fine del conferimento dell'incarico, il Dirigente Scolastico individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi collegiali e il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

I docenti sono tenuti ad avere in dotazione la cassetta per il primo soccorso.

Ai sensi della L. 517 del 04/08/1977 art. 7 – al Dirigente Scolastico è data facoltà, laddove ne ravveda la necessità, di modificare l'orario di servizio dei docenti nel giorno in cui la propria classe partecipa a viaggio di istruzione programmato, e gli stessi non risultino accompagnatori.

## ART. 49 - NORME FINANZIARIE

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire attraverso i normali documenti contabili. Il versamento del contributo spettante ai genitori sarà effettuato tramite bonifico bancario. Copia del versamento dovrà pervenire in segreteria tramite mail.



## PARTE X - UTILIZZO LABORATORI, PALESTRE, SALA STAMPA

I docenti, prima di utilizzare i laboratori, illustreranno a tutti gli alunni di ogni classe i regolamenti seguenti.

### ART. 50 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA E DELL'ATELIER CREATIVO

1. L'accesso ai laboratori è di norma consentito ai docenti delle discipline e agli studenti delle classi in orario. Gli studenti non possono, in nessun caso, accedere ai laboratori se non in presenza di almeno un insegnante.
2. Ogni studente, appena entrato, dovrà verificare il buon funzionamento delle attrezzature e avvisare tempestivamente l'insegnante se rileva danneggiamenti, manomissioni o disfunzioni di qualsiasi genere. Eventuali mancate segnalazioni indicherebbero responsabilità dirette dell'utente.
3. Al termine della lezione lo studente è tenuto a rimettere in ordine la propria postazione di lavoro, a riposizionare con cura eventuali strumentazioni utilizzate e ad effettuare correttamente lo spegnimento delle apparecchiature informatiche.
4. Il ritiro delle chiavi di accesso ai laboratori viene effettuato in Guardiola unicamente dall'insegnante, ed è subordinato all'apposizione, sullo specifico registro entrate/uscite, della firma di entrata dell'insegnante autorizzato ad entrare.
5. Al termine della lezione l'insegnante è tenuto a chiudere il laboratorio (dopo averne verificato l'ordine). La consegna delle chiavi viene effettuata in Guardiola, apponendo la firma di uscita sul registro entrate/uscite, a conferma dell'avvenuta restituzione.
6. La prenotazione dei laboratori viene effettuata tramite ClasseViva, seguendo il seguente percorso: LE MIE CLASSI >> AGENDA >> PRENOTA AULA (compilare) >> CONFERMA. Qualora non si intendesse più utilizzare un laboratorio si è pregati di cancellare la prenotazione in anticipo. È possibile usufruire di un laboratorio anche senza prenotazione (nel caso in cui fosse libero), ma l'utilizzo è sempre subordinato all'apposizione delle firme.
7. Per attivare servizio di assistenza tecnica inviare una email ad [assistentatecnica@iccolognoalserio.it](mailto:assistentatecnica@iccolognoalserio.it).
8. L'installazione di nuovo software è riservata al Tecnico Informatico. I docenti possono presentare eventuali richieste di nuove installazioni inviando una email ad [assistentatecnica@iccolognoalserio.it](mailto:assistentatecnica@iccolognoalserio.it).
9. Nei laboratori è severamente vietato mangiare o bere, in qualsiasi momento. Qualora l'intervallo dovesse cadere a cavallo di una lezione il docente è tenuto a condurre gli studenti in corridoio/atricio per il momento della ricreazione.
10. Chiunque utilizzi i laboratori deve aver cura non soltanto delle attrezzature informatiche, ma anche degli arredi e degli ambienti.

11. È severamente vietato l'utilizzo delle strumentazioni per un uso personale.

## ART. 51 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE LIM

1. Abbassare l'interruttore esterno che dà corrente ai dispositivi (ove presente). Tale interruttore ha il duplice scopo: salvaguardare l'incolumità ed evitare che, ogni volta che si utilizza il PC, vengano staccate le prese che potrebbero danneggiarsi o, per il caso della VGA, rovinare la scheda video e, di conseguenza, l'immagine proiettata alla LIM, rendendo il tutto inutilizzabile. Pertanto, salvo casi eccezionali, si invita a non spostare i PC dagli armadietti.
2. Accendere il videoproiettore usando il telecomando schiacciando una sola volta il tasto di accensione (in genere si trova in alto a sinistra), poi accendere il PC.
3. È importante che non si accumuli polvere negli angoli alla base della LIM perché lì ci sono dei sensori, ovviamente, sensibili.
4. Per spegnere correttamente la LIM ogni docente deve:
  - spegnere il PC come di consueto;
  - spegnere il videoproiettore schiacciando una prima volta il tasto sul telecomando e una seconda volta lo stesso tasto dopo la richiesta di conferma che apparirà sullo schermo;
  - verificare la presenza nell'armadietto di tutti gli strumenti (telecomando, penna);
  - chiudere l'armadietto prestando attenzione a non incastrarvi fili;
  - spegnere l'interruttore esterno.
5. L'utilizzo delle LIM è consentito agli insegnanti e agli alunni esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente. È opportuno utilizzare la penna apposita per LIM evitando di sporcare lo schermo.
6. Durante l'intervallo e alla fine dell'ultima ora di lezione è importante spegnere tutta l'apparecchiatura e chiudere l'armadietto a chiave.
7. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al docente responsabile, che, se lo riterrà opportuno, lo riferirà in direzione.
8. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer.
9. È vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattiche.
10. È vietato inserire *password* aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione.
11. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop.

12. Entro la fine del mese di giugno di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" del desktop.
13. L'armadietto per il PC deve essere chiuso a chiave dal docente che l'ha aperto, a meno che ci sia, al cambio dell'ora, un accordo verbale con il collega che subentra nella classe, il quale abbia intenzione di utilizzare la LIM. Laddove non è presente l'armadietto per il PC è necessario che quest'ultimo, dopo l'utilizzo, venga riposto in un armadio chiuso a chiave.
14. Per attivare servizio di assistenza tecnica inviare una email ad [assistenza@iccolognoalserio.it](mailto:assistenza@iccolognoalserio.it).
15. L'installazione di nuovo software è riservata al Tecnico Informatico. I docenti possono presentare eventuali richieste di nuove installazioni inviando una email ad [assistenza@iccolognoalserio.it](mailto:assistenza@iccolognoalserio.it).

## ART. 52 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE

1. Gli allievi/e potranno accedere in palestra solo con il rispettivo insegnante e potranno lasciarla solamente se autorizzati.
2. L'accesso alla palestra è consentito solo con abbigliamento idoneo all'attività fisica. Le scarpe devono essere pulite, ben allacciate e in buono stato, onde evitare cadute ed incidenti. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo dei campi.
3. Gli allievi/e devono utilizzare con attenzione e consapevolezza gli attrezzi, mai in modo inappropriato, seguendo le indicazioni dell'insegnante.
4. E' vietato consumare cibi in palestra o negli spogliatoi e gettare o lasciare carte e oggetti per terra.
5. Non lasciare oggetti personali (occhiali, ecc.) o valori incustoditi negli spogliatoi.
6. Negli spogliatoi va tenuto un atteggiamento di massima correttezza ( non sono ammessi giochi, urla e scherzi tra compagni) e ponendo attenzione all'ambiente in cui ci si muove.
7. Gli allievi/e devono in caso di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso.
8. E' necessario che gli alunni/e e le loro famiglie informino la scuola e gli insegnanti, anche con adeguata certificazione medica, della presenza di eventuali disturbi o patologie fisiche in atto, allo scopo di poter adottare strategie adeguate.
9. In caso di comportamenti da parte degli studenti, difforni dal presente regolamento o comunque scorretti o pericolosi segnalati dall'insegnante o dal collaboratore scolastico, i docenti prenderanno o proporranno adeguati provvedimenti disciplinari.

## ART. 53 - REGOLAMENTAZIONE FOTOCOPIE E STAMPE PER I DOCENTI

1. Ad ogni docente (o ad ogni sezione della scuola dell'infanzia) viene assegnato annualmente un numero di copie in base alle ore di lezioni frontali. Tali copie sono destinate ad integrare il materiale didattico. In caso di esaurimento del budget, è possibile chiedere un'ulteriore assegnazione al referente di plesso.
2. Si ricorda che le fotocopie verranno effettuate esclusivamente dal personale ATA addetto, secondo modalità e orari stabiliti per ogni plesso, escluse situazioni di giustificata urgenza.
3. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.
4. Si ricorda che le norme vigenti in materia di riproduzione fotostatica (legge 633/1941 art.n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003) vietano la riproduzione di copie tratte da libri di testo, guide didattiche, ecc., sia nella loro interezza che per parti limitate. Per tali motivi non è consentita la fotocopiatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.
5. La richiesta di foto-riproduzione di plichi consistenti, per particolari esigenze, sarà sottoposta al Dirigente Scolastico.
6. Per ogni ulteriore esigenza impreveduta o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS.

#### **ART. 54 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA**

1. La biblioteca scolastica comprende la biblioteca per ragazzi e la biblioteca magistrale. I libri sono a disposizione dei docenti, degli alunni per le attività scolastiche e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
2. Al servizio della biblioteca scolastica di ogni plesso è preposto un insegnante designato dal Collegio dei docenti, la cui qualifica è di "bibliotecario".
3. Il bibliotecario è tenuto a compilare e a tenere aggiornati il registro del materiale bibliotecario e il registro dei prestiti.
4. All'inizio di ciascun anno scolastico, gli insegnanti delle classi prelevano dalla biblioteca scolastica i libri che ritengono necessari, anche in relazione al piano di lavoro predisposto, per formare la biblioteca di classe. Alla fine di ciascun anno scolastico, i libri di cui sopra vengono restituiti alla biblioteca scolastica.
5. I libri da acquistare dovranno essere proposti dai Consigli di classe e di interclasse e approvati dal Consiglio di Istituto.
6. Nel caso di messa fuori uso dei libri e di materiale di facile consumo, questi vengono cancellati dall'elenco generale dopo regolare stesura di apposito verbale di eliminazione, previa delibera del Consiglio di Istituto.

7. Ogni plesso è dotato della propria biblioteca magistrale, il cui scopo è quello di raccogliere i libri di consultazione professionale, di approfondimento culturale, di sperimentazione didattica e metodologica onde agevolare gli insegnanti nel loro aggiornamento culturale. La biblioteca magistrale è a disposizione di tutti gli insegnanti dell'Istituto.
8. Il bibliotecario della biblioteca magistrale è tenuto a tenere aggiornati i documenti di cui al precedente articolo 3. L'elenco dei libri della biblioteca magistrale all'inizio dell'anno scolastico deve essere trasmesso in copia a tutte le sedi scolastiche, per la possibile consultazione da parte degli insegnanti, che possono richiedere il prestito dei libri a domicilio.
9. Gli utenti della biblioteca magistrale possono avere in prestito i libri per un periodo non superiore a due mesi. Chi smarrisce il volume deve riacquistarlo. Entro il 30 giugno di ogni anno gli utenti della biblioteca magistrale dovranno riconsegnare i libri presi in prestito.
10. Al servizio di distribuzione dei sussidi audiovisivi è preposto un insegnante designato dal Collegio dei docenti, la cui qualifica è di "delegato ai sussidi audiovisivi".
11. Il delegato ai sussidi audiovisivi è tenuto a compilare un elenco di tutti i sussidi e video, da trasmettere in copia all'inizio di ogni anno agli insegnanti di plesso, ed è altresì tenuto alla custodia della videoteca.
12. I sussidi riconosciuti inservibili o comunque fuori uso, saranno scaricati dal registro inventariale dopo regolare autorizzazione, secondo le procedure previste dalla legge.
13. Entro il 30 giugno di ogni anno gli utenti della biblioteca magistrale dovranno riconsegnare i sussidi presi in prestito. Entro il 30 giugno di ogni anno gli insegnanti incaricati consegneranno in Direzione i registri dei beni loro affidati, coi relativi verbali contenenti l'elenco dei sussidi inservibili o smarriti per le necessarie deliberazioni del Consiglio di Istituto.

## **ART. 55 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI SCIENZE**

Il laboratorio di scienze della scuola è patrimonio comune. Pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito per soli scopi didattici alle classi accompagnate dall'insegnante di scienze e ai singoli docenti della disciplina. Non possono utilizzare il laboratorio alunni o gruppi di alunni senza la presenza dell'insegnante.
2. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la Guardiola e ivi le riconsegna al termine dell'attività.
3. In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature.

4. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.
5. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Referente di laboratorio.
6. La zona degli armadi contenente il materiale da laboratorio è interdetta alla presenza degli studenti. Per nessun motivo i docenti potranno mandare gli studenti a prendere materiale negli armadi né potranno consentire l'accesso alla zona, anche se in loro presenza. L'eventuale inadempienza di questa norma solleva il docente Referente del Laboratorio da qualsiasi responsabilità.
7. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sffollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi.
8. E' assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.
9. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutti i materiali siano correttamente riposti dopo averli eventualmente puliti, che le finestre siano chiuse, i banchi sgomberi e puliti.
10. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. In caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
11. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione.
12. I materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
13. Nel caso di esperimenti il cui andamento debba essere monitorato in giornate successive, essi vanno lasciati sui banconi e su di essi andrà apposto l'avviso "NON TOCCARE"
14. L'utilizzo del laboratorio da parte degli aventi diritto, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

## **ART. 56 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI ARTE E IMMAGINE**

I Laboratori di Arte e Immagine sono degli spazi dell'Istituto fruibili per lo svolgimento delle lezioni di Artistiche, utilizzati dai docenti titolari della disciplina o da altri docenti nell'ambito di progetti curricolari ed extra-curricolari

L'ingresso ai Laboratori per gli studenti è consentito solo in presenza del docente. Gli alunni devono entrare in aula senza correre e disporsi nel posto assegnato dall'insegnante

**CURA E MANUTENZIONE DEI LABORATORI:**



Ciascun alunno deve essere munito del materiale necessario. Il docente cura e gestisce la manutenzione dei materiali e delle attrezzature in esso presenti. Nel caso di utilizzo del materiale scolastico da parte degli alunni questo dovrà essere usato con cura e rispetto e riconsegnato pulito, sistemandolo nello stesso posto da cui era stato prelevato. Ogni studente è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro e delle attrezzature scolastiche utilizzate. Gli alunni hanno l'obbligo di tenere ordinato e pulito il proprio ambito di lavoro, riordinandolo al termine della lezione. Ciò vale anche per i lavandini che dovranno essere risciacquati, ripuliti e svuotati di ogni oggetto. Piatti, bicchieri, spugne e pennelli dovranno essere lavati e messi, eventualmente, ad asciugare sul piano attiguo.

1. Gli alunni potranno entrare nelle aule d'arte solo se accompagnati dal docente di materia, di sostegno, o di altro docente dell'istituto.
2. Ciascun alunno deve essere munito del materiale necessario (compreso il libretto delle comunicazioni e la merenda se la lezione è interrotta dall'intervallo).
3. Ciascun alunno può occupare un posto assegnato (salvo diversa indicazione dell'insegnante)
4. Gli alunni possono utilizzare gli utensili/strumenti e materiali presenti nelle aule d'arte solo sotto la guida del docente di materia soprattutto se dovranno utilizzare attrezzi particolari (forbici, spatole, taglierini etc.). A tale proposito si richiede da parte dei genitori una dichiarazione scritta qualora fossero presenti allergie verso alcuni prodotti (gessi, argilla, das, etc.) .
5. Gli alunni possono ascoltare la musica , solo durante lo svolgimento di attività pratiche e solo se ciò aiuta la loro produttività creativa, dopo aver ottenuto l'assenso dal docente.
6. Gli alunni possono attingere l'acqua dai lavandini presenti nelle aule stesse per lavorare.
7. Gli alunni devono avvertire l'insegnante per qualsiasi situazione di pericolo e/o necessità.
8. Gli spazi devono essere lasciati puliti e in ordine per le ore successive (vale per tutti coloro che usufruiscono delle aule). L'ordine e la pulizia dei laboratori, oltre che dai collaboratori scolastici è affidata agli alunni, che si devono adoperare per mantenerli il più possibile ordinati. Dette pulizie riguardano principalmente i banchi, i lavandini e il pavimento e vengono intese dal docente come parziale intervento didattico, nel rispetto delle norme del Regolamento di istituto.
9. Le aule di arte devono rimanere sempre chiuse, compresi gli armadi per garantire la salvaguardia dei materiali della scuola, degli elaborati degli alunni e dei sussidi del docente.

## **ART. 57 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI FALEGNAMERIA**

1. Il laboratorio è fruibile da tutte le classi in orario curricolare, ed è un locale ideato e dotato di attrezzature adatte alle sue finalità. Per accedere al laboratorio è necessario rispettare l'orario programmato e gli accordi presi dai docenti di Arte e Immagine.
2. L'insegnante accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del laboratorio stesso.

3. Nell'eventualità di piccoli incidenti il docente avvertirà immediatamente la segreteria, che procederà secondo le prassi ordinarie interne di soccorso.
4. Non è possibile utilizzare il laboratorio per le altre attività didattiche salvo autorizzazione del dirigente scolastico.
5. Eventuale rottura dolosa di attrezzature è soggetta a rifusione del costo delle stesse.
6. Ciascun alunno deve essere munito del materiale necessario.
7. Gli alunni si riforniranno d'acqua per lavorare dall'apposito erogatore.
8. L'accesso al laboratorio per prendere materiale è consentito ai docenti di arte e Immagine.
9. Dopo aver terminato le attività il laboratorio deve essere lasciato in ordine.
10. Il docente responsabile del laboratorio deve assicurarsi che i beni presenti laboratorio siano corrispondenti a quelli inventariati ed effettuerà controlli periodici.
11. Il laboratorio deve rimanere sempre chiuso a chiave al fine di garantire la sicurezza dei materiali della scuola, degli alunni e del docente, in in esso contenuti.
12. Gli strumenti e i materiali utilizzati devono essere puliti e sistemati nello stesso posto da cui sono stati presi.

Queste note pratiche hanno funzione di contribuire a far assumere un'attitudine positiva verso la sicurezza da parte di tutti coloro che operano in laboratorio, per ridurre incidenti e danni.

E' obbligo per chiunque entri in laboratorio conoscere il regolamento, l'uso delle attrezzature, le norme di comportamento per la sicurezza e le principali procedure di emergenza.

Ogni studente è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro, di tutte le attrezzature, ed è tenuto a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante.

Qualsiasi inconveniente riscontrato nei tavoli e sedie del proprio posto di lavoro va segnalato all'insegnante.

## **ART. 58 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO MUSICALE**

### **Responsabilità di gestione**

È individuato un docente referente di laboratorio. I compiti del referente di laboratorio sono:

- Programmazione e gestione delle attività di laboratorio
- Controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature
- Verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate al dirigente scolastico

### **Modalità di accesso ai laboratori**

I docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari annuali stabiliti. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docenti.

È consentito l'utilizzo del laboratorio per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi. Il personale esterno può accedere al laboratorio musicale in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall'Istituto, preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico, e sotto sorveglianza di un insegnante o del responsabile di laboratorio. La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale preposto. Tutte le attrezzature, gli strumenti, il materiale in genere e lo stesso laboratorio, dovrà essere tenuto con cura rispettando le norme di sicurezza. L'attività dei laboratori va considerata una normale attività didattica, quindi, durante le lezioni è vietata l'entrata e l'utilizzo delle attrezzature da parte di altri docenti o alunni.

### **Utilizzo del materiale**

- Alla fine delle attività di Laboratorio, sarà cura dell'insegnante riordinare l'aula e porre al proprio posto le attrezzature
- Non è possibile asportare dal laboratorio di musica alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò si rendesse necessario, è indispensabile avere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio e il prelievo va richiesto mediante apposito modello depositato negli uffici di segreteria ed indicato sul "registro di presa in comodato di mezzi e strumenti", specificando data di prelievo e restituzione con doppia firma dell'insegnante richiedente e dell'addetto di segreteria o del collaboratore scolastico o dell'insegnante responsabile del laboratorio.
- È doveroso un uso consono e rispettoso delle norme di sicurezza sia degli strumenti musicali che delle apparecchiature (pianoforte, tastiera, strumenti a fiato, impianto stereo, microfoni, amplificatore, leggi, mobiletti, cavetti, ecc...).

### **Disposizioni per gli insegnanti**

L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio. Il docente, perciò, deve:

- Illustrare agli alunni il presente regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- Sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
- Effettuare un controllo delle attrezzature da utilizzare;
- Segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali;
- Accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti segnalando tempestivamente all'insegnante responsabile gli eventuali ammanchi, anomalie, rotture o disfunzioni riscontrate;

- Accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

### **Disposizioni per gli alunni**

- Gli alunni dovranno presentarsi nel laboratorio accompagnati dall'insegnante in servizio, avendo cura di non portare zaini e cappotti.
- Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.
- La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
- Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

### **Norme di sicurezza**

All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti dovranno mostrare alle classi interessate il laboratorio, indicando in particolare le vie d'uscita, illustrare il regolamento e le norme specifiche di prevenzione antinfortunistiche.

### **Responsabilità**

- Durante la permanenza all'interno del laboratorio, l'insegnante accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del Laboratorio stesso.
- Al momento dell'avvio delle attività, l'insegnante formalmente prende in carico le attrezzature del Laboratorio. Qualora l'insegnante, nel momento in cui ne prende carico, dovesse verificare eventuali guasti e/o danneggiamenti di apparecchiature, lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato al Responsabile del Laboratorio.
- In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura dell'insegnante darne tempestiva comunicazione al Responsabile e fornire apposito verbale riportante la natura e l'entità del danno, che sarà firmato dall'insegnante stesso e controfirmato dal Responsabile dell'Aula previa verifica di quanto riportato nel verbale. Di detto verbale verrà fornita copia originale al Responsabile D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.
- I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico dei responsabili.

### **Norme finali**

Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza del personale scolastico docente e A.T.A., che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.

## ART. 59 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI CUCINA

Il laboratorio di cucina della Scuola secondaria A. Bravi di Cologno al Serio, destinato soprattutto ad alunni del gruppo "inclusione" ma usato talvolta anche per attività curriculari, è finalizzato all'acquisizione di competenze che possano migliorare l'autonomia sociale e funzionale dei partecipanti in un contesto di apprendimento stimolante e gratificante.

Ai sensi della normativa riguardante la sicurezza e l'igiene delle persone e dei locali di lavoro (D.L. 155/95 e D.lg. 626/94), gli allievi, durante le esercitazioni nel laboratorio, sono a tutti gli effetti dei veri e propri lavoratori. Perciò è obbligatorio osservare le seguenti disposizioni:

1. L'accesso al laboratorio durante l'orario di lezione è permesso solo agli addetti ai lavori: docenti, alunni provvisti di autorizzazione, assistenti educatori.
2. I docenti accompagnatori avranno cura di sensibilizzare gli alunni sulle problematiche legate al comportamento, alla sicurezza circa l'uso del materiale, all'igiene.
3. Durante le esercitazioni pratiche devono essere osservati la disciplina e l'ordine tenuti in classe.
4. La sala è da considerarsi aula, pertanto gli allievi non possono allontanarsi da essa senza il permesso del docente.
5. Qualsiasi iniziativa deve passare attraverso il consenso dei docenti presenti.
6. Devono essere rispettati scrupolosamente insegnanti, assistenti educatori e compagni di classe.
7. L'accesso alla dispensa e ai materiali del laboratorio è permesso solo su autorizzazione degli insegnanti e degli assistenti.
8. Durante le attività è vietato scherzare con le mani o con avanzi di cibo.
9. Il laboratorio deve essere lasciato pulito ed il materiale in ordine al termine di ogni esercitazione. Gli stessi alunni, sotto la guida dei docenti e degli educatori, provvederanno a riordinare e lasciare pulito il locale.
10. Dal punto di vista igienico, è fondamentale osservare scrupolosamente una serie di comportamenti:
  - o Il lavaggio delle mani è un fattore di prevenzione basilare : all'inizio del lavoro, all'uscita dalla toilette, dopo aver toccato i capelli , aver utilizzato il fazzoletto del naso e, comunque, prima di toccare gli alimenti.
  - o I capelli lunghi devono essere raccolti.
  - o Il taglio e la pulizia delle unghie devono essere accurati; le unghie delle ragazze devono essere senza smalto.
  - o Non è consentito portare anelli, bracciali , orologi al polso durante le attività.
  - o E' consigliabile parlare sufficientemente distanziati dagli alimenti ed evitare assolutamente starnuti e colpi di tosse su di essi.



## PARTE XI - DISTRIBUZIONE MATERIALE EXTRASCOLASTICO

1. Le iniziative da pubblicizzare devono essere coerenti con i principi educativi enucleati nel PTOF:
  - o le iniziative devono essere espressione di un rapporto di collaborazione tra scuola e territorio;
  - o si autorizza il dirigente a distribuire le iniziative promosse da enti e organismi europei ed internazionali che lavorano sui diritti dell'infanzia e degli adolescenti;
  - o si autorizza il dirigente a distribuire le iniziative destinate agli allievi e allieve provenienti dalle agenzie che tradizionalmente operano sul territorio;
  - o in caso di iniziative particolari destinate alle famiglie il dirigente consegna i materiali al presidente del Consiglio d'Istituto e insieme ne valutano la opportunità e le modalità di distribuzione;
  - o le iniziative da pubblicizzare non devono essere fonte di lucro.
2. Le richieste devono pervenire all'Amministrazione scolastica, con allegata forma pubblicitaria, almeno 5 giorni prima dell'evento;
3. Le iniziative devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico che applica quanto contenuto nei punti precedenti.
4. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione dei materiali effettuati fuori dai cancelli scolastici.

## PARTE XII -FUNZIONAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Personale Amministrativo e Ausiliario svolge le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL, in rapporto di collaborazione con il Capo d'Istituto e con il Personale Docente.

Tutti gli Operatori Scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero anno scolastico.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, il nominativo della persona in grado di fornire le informazioni richieste.

### SERVIZI DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria ad organico completo, assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche. In particolare senza nessun tempo di attesa:

- vengono fornite informazioni sulle modalità di iscrizione per la frequenza, per gli esami di idoneità e licenza;
- vengono accolti e protocollati documenti e domande;
- vengono consegnati i diplomi di licenza.

Il rilascio dei certificati è effettuato durante l'orario di lavoro della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazione. I documenti di valutazione degli alunni, sono consegnati dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

### MODALITA' PER LE RICHIESTE

Le varie richieste possono essere presentate di persona in segreteria, o tramite telefono, via fax, o via a-mail, durante l'orario di apertura al pubblico. Non vengono forniti gli elenchi con indirizzi privati degli alunni o del personale della Scuola.

### INFORMAZIONI ALL'UTENZA

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono predisposti:

- l'albo di Istituto;
- la bacheca sindacale;
- la bacheca dei genitori;
- il sito web dell'Istituto.

Sono affissi:

- la tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti;



- l'orario dei Docenti;
- l'orario di ricevimento dei Genitori;
- orario, funzioni e dislocazione del Personale amministrativo e ausiliario;
- l'Organigramma degli Organi Collegiali;
- l'organico del Personale Docente e Ata;
- gli incarichi del personale Docente;
- i decreti di nomina dei supplenti;
- il contratto di assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni;
- le delibere del Consiglio d'istituto.

Presso l'ingresso sono presenti operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

### **PROCEDURE PER RECLAMI**

I reclami presentati in forma scritta, orale, telefonica, via fax, via e-mail, debbono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente, I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati. Il Dirigente, dopo aver esperito ogni necessaria indagine, risponde per iscritto e non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, saranno comunque fornite indicazioni circa il corretto destinatario, annualmente il/la Dirigente relaziona al Consiglio d'Istituto in merito ai reclami ricevuti e ai provvedimenti adottati. servizi amministrativi Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'andamento dell'anno scolastico.

### **DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

Chiunque abbia un interesse personale e soggettivo per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, può chiedere in visione, anche in via informale, qualsiasi documento scolastico non riservato e che non riguardi la valutazione di terzi. La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al/alla Dirigente che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa. Si possono ottenere copie di tali documenti presentando una domanda scritta e motivata e previa pagamento delle relative spese. I Genitori possono avere visione o copia a proprie spese di: verifiche scritte dei propri figli, facendone richiesta al docente – parti dei registri di classe, dei Professori, dei verbali dei Consigli di Classe e dei verbali d'esame riguardanti il percorso formativo e le valutazioni dei propri figli.