



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI"

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Dante Alighieri , 10 – 20084 LACCHIARELLA (MI)

Cod. Meccanografico MIIC88200X - Cod. Fiscale 80124710155 ☎ 02/9008096 - 📠

02/90030428 **Posta certificata** MIIC88200X@pec.istruzione.it

www.iclacchiarella.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO DI NASCITA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI LACCHIARELLA: 2000 – 2001

TERRITORIO DI COLLOCAZIONE: Comuni di Lacchiarella e Zibido San Giacomo

PLESSI CHE COSTITUISCONO L'ISTITUTO:

- plessi di Scuola Secondaria di primo grado: n. 2 (Lacchiarella – Zibido San Giacomo)
- plessi di Scuola Primaria: n. 2 (Lacchiarella – Zibido San Giacomo)
- plessi di Scuola dell'Infanzia: n. 2 (Lacchiarella – Zibido San Giacomo con sezione di Moirago)

1

ORGANI COLLEGIALI

1.1

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

1.1.1 - Principali compiti e funzioni

Il Consiglio di Intersezione, quello di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

1.1.2 - Composizione

SCUOLA DELL'INFANZIA - Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione).

SCUOLA PRIMARIA- Il Consiglio di Interclasse della scuola primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore della classe, da lui delegato.

1.1.3 - Elezioni

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni. Nell'assemblea dei genitori, presieduta dal docente/coordinatore delegato dal Dirigente Scolastico, sono evidenziati gli aspetti connessi alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola e le competenze del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, sono illustrati brevemente i programmi educativi e didattici elaborati o in via di elaborazione, possono essere individuate eventuali candidature, sono illustrate le modalità di votazione che vengono di seguito sintetizzate: si costituisce il seggio, per ogni classe, composto da un presidente e due scrutatori. In caso di necessità potranno essere accorpati tre seggi. Nell'orario determinato, successivo all'assemblea, si effettuano le operazioni di votazione. Tutti i genitori possono eleggere ed essere eletti; si può esprimere un voto di preferenza. Al termine delle operazioni di voto si procede immediatamente

allo scrutinio. Risultano eletti i genitori (uno per la scuola dell'infanzia, uno per la scuola primaria e quattro per la scuola secondaria) che raccolgono il maggior numero di suffragi. A parità di voti si effettua il sorteggio. Concluse le operazioni di scrutinio, tutto il materiale viene depositato in segreteria.

Al rappresentante di classe compete di:

- conoscere i regolamenti di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- convocare l'assemblea di classe che rappresenta qualora almeno un terzo dei genitori la richiedano.

Il rappresentante di classe non può:

- entrare nel merito delle problematiche disciplinari/didattiche dei singoli alunni;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

1.2

CONSIGLIO DI ISTITUTO

1.2.1 - Il Consiglio di Istituto è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante come regolato dalla normativa in vigore, su proposta della Giunta Esecutiva per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

1.2.2 – Funzioni

Il Consiglio d'Istituto ha le funzioni e le competenze stabilite dal Decreto Legislativo N°297 del 16.04.1994, dal DPR N° 275 dell'8.03.1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche) e dal D.I. N° 44 dell'1/02/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle Istituzioni Scolastiche).

Fatte salve le competenze dei vari Organi Collegiali e, al fine di garantire il miglior sviluppo possibile della personalità degli alunni, il Consiglio di Istituto è tenuto a prendere tutte le iniziative tese a determinare l'attuazione del POF. In particolare il C.d.I., a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge i seguenti compiti:

- fornisce gli indirizzi ed elabora le scelte di propria competenza da considerare ai fini della predisposizione del P.O.F.;
- elabora e adotta gli indirizzi generali e definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e prende decisioni in merito all'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- adotta il regolamento interno dell'istituto e lo revisiona e integra quando risulti necessario;
- adatta il calendario scolastico alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto della normativa vigente;
- indica i criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, dei soggiorni di studio, delle uscite didattiche – sportive e di altre simili iniziative;
- assume le delibere definitive in merito alle suddette iniziative per la parte di propria competenza; promuove e delibera la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- propone i criteri per l'espletamento del servizio di segreteria, ivi compresi gli orari di apertura al pubblico; consente l'uso degli edifici e delle strutture scolastiche, al di fuori dell'orario scolastico e con modalità tali da non ostacolare il medesimo, ad altre scuole o ad associazioni senza fini di lucro operanti sul territorio per l'espletamento di attività culturali, sportive o ricreative;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- Valuta ed eventualmente approva le uscite didattiche;
- Promuove iniziative atte a reperire fondi da destinare all'Istituto da parte di privati e/o enti;
- Nomina i componenti delle commissioni e degli organi (es. di garanzia previsto nel regolamento di disciplina);
- Definisce le sanzioni da applicare agli studenti, in riferimento alle mancanze serie e/o gravi stabilite dal regolamento di disciplina.

1.2.3 - Durata in carica dei membri elettivi del consiglio

I membri del Consiglio restano in carica per tutto il periodo previsto dalla Legge istitutiva dei Consigli di Istituto. Il Presidente, il Vice Presidente, i membri elettivi della Giunta decadono dalle loro funzioni per dimissioni motivate ed accettate dal Consiglio di Istituto. In tal caso si procederà alla loro sostituzione con surroghe, oppure, in caso di esaurimento delle liste elettorali, con nuove elezioni. I membri eletti nel Consiglio di Istituto e nella Giunta Esecutiva che non interverranno, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità di Legge.

1.2.4 - Convocazione del consiglio

La prima convocazione del Consiglio di Istituto successivamente alle elezioni ed alle relative nomine è disposta dal Dirigente Scolastico. In via ordinaria il Consiglio è convocato dal Presidente. Il Consiglio di Istituto deve essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria quando ne venga fatta richiesta scritta da: almeno 9 membri del Consiglio; almeno 3 membri della Giunta; almeno un Consiglio d'interclasse/classe; almeno un quarto degli insegnanti dell'Istituto Comprensivo; almeno un quarto dei non docenti del l'Istituto Comprensivo; Le richieste di convocazione straordinaria devono indicare l'argomento sul quale il Consiglio deve pronunciarsi.

1.2.5 - Modalità di convocazione

La convocazione del Consiglio, firmata dal Presidente, è diramata per iscritto con utilizzo della posta elettronica, ai membri del Consiglio stesso, almeno 5 (cinque) giorni prima della data della seduta. Copia della convocazione è affissa all'albo dell'Istituto e pubblicata sull'albo del sito. In una delle prime sedute di ogni anno scolastico il Consiglio può approvare, sentito il parere della Giunta Esecutiva, un calendario di lavori per la discussione di quegli argomenti per i quali si prevede con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri con scadenze fisse.

1.2.6 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno delle sedute è formulato dal Presidente, dopo eventuale consultazione della Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti alla Giunta dai singoli membri del Consiglio o dagli Organi Collegiali delle Scuole. L'ordine del giorno deve contenere l'approvazione del verbale del Consiglio della seduta, e nel caso di vacanza di una delle cariche elettive all'interno del Consiglio, la votazione per il rinnovo della stessa. Seguiranno le eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio e del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente è tenuto ad iscrivere alla voce "varie ed eventuali" argomenti propostigli in apertura di seduta a maggioranza dei membri del consiglio.

1.2.7 - Variazioni dell'ordine del giorno

La discussione e la votazione su argomenti non specificati nell'ordine del giorno sono subordinate alla deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei suoi componenti solo ed esclusivamente se la richiesta viene fatta all'inizio della riunione. La proposta deve essere brevemente illustrata dal proponente, segue discussione e votazione.

1.2.8 - Aggiornamento delle riunioni del consiglio

Se l'ordine del giorno non è esaurito lo si rimanda alla prima seduta ordinaria, salvo che la maggioranza dei presenti non decida per una seduta straordinaria o per la prosecuzione della seduta stessa.

1.2.9 - Processo verbale e pubblicazione degli atti

Il verbale deve indicare i nominativi dei Consiglieri presenti ed assenti, l'ora dell'inizio della seduta, il resoconto sommario ma chiaro e definitivo della discussione, con le indicazioni: a. degli argomenti trattati; b. delle succinte esposizioni; c. delle proposte formulate; d. delle votazioni con i relativi risultati e la proclamazione fattane. Sul processo verbale è concessa la parola a chi intende farvi inserire un eventuale rettifica. Se sul processo verbale nessun consigliere muove osservazioni; esso si intende approvato senza votazioni e, occorrendo una votazione, questa avrà luogo per alzata di mano. Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e depositato in Segreteria entro 10 (dieci) giorni dalla seduta; le delibere del processo verbale vengono pubblicate sull'albo del sito; nella seduta successiva si procede, all'approvazione dello stesso che è stato letto da ciascun membro precedentemente in quanto allegato alla convocazione. Ciascun Consigliere ha diritto di farvi apportare eventuali sue dichiarazioni rese nel corso della seduta precedente. Le delibere sono pubblicate in apposito Albo presso la sede dell'Istituto Comprensivo e sul sito dell'I.C. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Tutti gli elettori possono consultare i verbali delle riunioni del Consiglio presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo nell'orario di ricevimento del pubblico alla presenza del Dirigente Scolastico che se ne fa garante. Non sono consultabili le parti riguardanti le singole persone la cui visione è riservata ai soli membri del Consiglio.

1.2.10 - Pubblicità delle sedute

Secondo la Legge dell'11.10.1977 n.748, le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, cioè aperte all'elettorato passivo dei membri del Consiglio. La presenza del pubblico è regolata dal Presidente sulla base dell'appartenenza del richiedente alle liste elettorali dell'Istituto Comprensivo e sulla presentazione di un documento di identità. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Nel caso la presenza ed il comportamento del pubblico rendano impossibile il regolare svolgimento della seduta, il Presidente ha la facoltà di allontanare il pubblico stesso e di continuare la seduta a porte chiuse.

1.2.11 - Facoltà di parola

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Durante le sedute la discussione è moderata dal Presidente, che in caso di necessità, può fissare il tempo da riservare ad ogni membro per l'intervento su ciascun argomento. Il Consiglio con propria delibera può decidere, a maggioranza semplice, di ascoltare a titolo consultivo chiunque ritenga opportuno.

1.2.12 - Consultazione degli organi

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali e le assemblee dei genitori. Inoltre, il Consiglio, può decidere di invitare alle sue riunioni, con funzioni consultive, esperti, rappresentanti degli Organi Collegiali o altri come previsto dall'art.5 della Legge N° 7 dell'11.10.1977 . Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli Organi Collegiali e tutti coloro la cui partecipazione è prevista dalla Legge, hanno diritto di far pervenire, per iscritto, proposte o pareri al Consiglio di Istituto e/o alla Giunta Esecutiva che devono annetterle agli atti e porle in discussione.

1.2.13 - Validità delle sedute del consiglio e delle delibere

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione avviene per alzata di mano; avviene per scrutinio segreto se riguarda persone. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari nelle votazioni per scrutinio segreto si riapre una breve discussione sull'argomento per dichiarazione di voto. Al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto. Non è ammessa delega di voto.

1.2.14 - Diritti dei membri del consiglio

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria, in orario di apertura, eventualmente fare copia, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Al Presidente del Consiglio ed ai membri eletti della Giunta possono essere dati in visione tutti i documenti e gli atti relativi alla vita della Scuola, con esclusione di quanto di competenza esclusiva dell'Istituto Comprensivo, dei Collegi dei Docenti e del Comitato di valutazione degli Insegnanti (es.: verbali dei Consigli di classe, di Interclasse, verbali di assemblee di genitori...) .

1.2.15 - Elezione del presidente e del vice presidente

Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, tra i membri del Consiglio rappresentanti i genitori degli alunni. In seconda votazione è eletto Presidente quel genitore che riceve la maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti è eletto Presidente quel Consigliere che, dopo una votazione di ballottaggio, ha riportato il maggior numero di voti elettorali calcolato sulla somma dei voti di lista e dei voti di preferenza. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

1.2.16 - Attribuzione del presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento del lavoro; Esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e dei Consigli di Classe/Interclasse; Mantiene l'ordine; Fa osservare il presente regolamento; Concede la parola; Annuncia il risultato della votazione. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, promuove contatti con i Presidenti degli altri Consigli di Istituto.

1.2.17 - Prerogative del presidente

Il Presidente ha diritto di libero accesso agli Uffici della Scuola durante il normale orario di servizio e di avere dagli stessi e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio unitamente alla relativa documentazione.

1.2.18 - Attribuzioni del vice presidente

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento. Nel caso di assenza del vicepresidente, svolge le funzioni di presidente il membro più anziano, sempre tra la componente genitori.

1.2.19 - Funzioni del segretario del consiglio

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Tale nomina può essere revocata a giudizio del Presidente. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale di lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 1.2.9

1.2.20 - Diverse forme di intervento per sindacato e controllo

Ciascun consigliere, per meglio esplicitare la sua funzione di sindacato e controllo, può giovare delle seguenti forme d'intervento: l'interrogazione; l'interpellanza; la mozione; la raccomandazione. L'interrogazione è una domanda che può essere scritta o verbale e fatta al Presidente, per sapere se un fatto sia vero, se una data informazione è pervenuta al Presidente, e se il Presidente stia per prendere qualche risoluzione su un determinato affare. All'interrogazione risponde il Presidente del Consiglio. L'interrogante deve limitarsi a dichiarare se la risposta lo soddisfa o meno. L'interrogazione non può dare luogo a discussione, avendo carattere informativo. L'interpellanza consiste nel richiedere al Presidente del Consiglio i motivi e gli intendimenti della sua condotta in un determinato affare. E' fatta per iscritto ed è posta all'ordine del giorno della prima seduta. Essa è una valutazione sull'indirizzo amministrativo del Consiglio. L'interpellante rivolgerà la propria interpellanza prima della risposta. Dopo la risposta egli dichiarerà se sia o non sia soddisfatto e per quali ragioni. In caso di rinuncia dell'interpellante, qualsiasi altro Consigliere può fare propria l'interpellanza. L'interpellanza non può dare luogo a discussione e nessuna deliberazione può essere presa. La mozione è una proposta concreta, intesa a provocare un giudizio sulla condotta e azione del Presidente o un voto circa i criteri da seguire nella trattazione di un determinato affare. La mozione deve essere presentata per iscritto per essere inserita nell'ordine del giorno della prima seduta. La mozione importa l'adozione di un voto deliberativo. La raccomandazione è una preghiera che i Consiglieri possono fare al Presidente del Consiglio, al fine di ottenere maggiore sollecitudine nel disimpegnare talune pratiche. La raccomandazione è fatta a voce, seduta stante ma può essere fatta anche con lettera diretta al Presidente del Consiglio. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni su argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere svolte contemporaneamente, tenendo presente che l'interrogazione e l'interpellanza non possono dare luogo a discussione e deliberazione.

1.2.21 - Commissioni di lavoro del consiglio

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.10 del Decreto Legislativo N° 297 del 16.04.1994, può decidere di costituire, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di Lavoro. Le Commissioni di Lavoro per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

1.2.22 - Comitato dei genitori

Il Consiglio può istituire un Comitato dei genitori rappresentativo delle Scuole dell'Istituto Comprensivo che svolge i suoi compiti in totale autonomia

1.2.23 - Interpretazioni e modifiche

Il Consiglio di Istituto è il solo organo atto ad apportare modifiche al presente Regolamento e ad interpretarle, fatta salva la competenza dell'Organo di garanzia. Le modifiche del Regolamento possono essere proposte da almeno 7 (sette) membri del Consiglio sono approvate da almeno 10 (dieci) dei componenti del Consiglio stesso. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni delle vigenti Leggi.

1.3

LA GIUNTA ESECUTIVA

1.3.1 - Attribuzione della giunta

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito della decisione del Consiglio; in particolare legge i verbali dei Consigli di intersezione/classe e tutti gli atti che possono servire di preparazione ai lavori del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante autonomo, salvo che per le materie per le quali viene di volta in volta delegata dal Consiglio e nei limiti da questi indicati. Di tali decisioni e dell'esecuzione delle delibere del Consiglio, il Presidente della Giunta deve dar comunicazione al Consiglio nella seduta immediatamente successiva. Le decisioni della Giunta sono prese a maggioranza semplice, in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

1.3.2 - **Convocazione della giunta esecutiva**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, Presidente di diritto della Giunta stessa, con l'indicazione di massima degli argomenti da trattare. Deve essere convocata entro 5 (cinque) giorni ogni qual volta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio, oppure almeno la metà dei membri della Giunta stessa. La comunicazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 3 (tre) giorni dalla seduta per iscritto con utilizzo della posta elettronica.

1.3.3 - **Validità delle sedute della giunta**

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri componenti in carica.

2

LINEE DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

2.1 Il Consiglio di Istituto, attraverso il proprio ATTO DI INDIRIZZO, posto alla base del progetto formativo formulato dal Collegio dei Docenti attraverso il POF, definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione scolastica. Il Consiglio di istituto, di intesa con le altre agenzie formative del territorio e con gli Enti Locali, nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta alle scuole, auspica il più ampio coinvolgimento dell'utenza nella realizzazione delle iniziative per il miglioramento dell'offerta formativa.

La Scuola rispetta e fa propri i principi dell'UGUAGLIANZA, della IMPARZIALITÀ, dell'ACCOGLIENZA e INCLUSIONE al fine di garantire il diritto di scelta, l'obbligo scolastico e la frequenza di tutti gli alunni, l'efficienza e la trasparenza delle procedure, la libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale.

2.2 - **Partecipazione e trasparenza**

La Scuola promuove e facilita la gestione partecipata di tutte le componenti scolastiche attraverso gli organi collegiali istituzionali.

Il Dirigente Scolastico esercita la propria attività a norma dell'art.25 del D.Lvo 165/2001 (e successive modificazioni ed integrazioni) .

La scuola garantisce l'informazione massima sulla vita scolastica.

2.3 - **Criteri generali per la stesura del piano dell'offerta formativa**

2.3.1 - Principi generali

- a) Nel rispetto delle idee di ciascuno, la scuola attua le misure di sua competenza, affinché le differenze sessuali, sociali, culturali, politiche economiche e religiose non costituiscano un ostacolo per gli alunni, docenti e tutto il personale, garantendo, nel proprio ambito, le pari opportunità e la piena realizzazione delle potenzialità dei suoi allievi.
- b) Il rispetto del diverso è visto come risorsa e valore e si concretizza nell'educazione alla solidarietà, nell'accoglienza e nell'inclusione.
- c) Il regolamento degli alunni si ispira a principi educativi e, anche nei suoi aspetti più coercitivi, non perde mai di vista l'obiettivo di educare ad una cittadinanza consapevole e responsabile. Tutta l'attività di formazione mira, infatti, alla costruzione del senso di appartenenza alla comunità democratica.
- d) La scuola, pur radicata nella tradizione culturale del territorio, fa propri i valori della Costituzione della Repubblica e della Carta Internazionale dei Diritti dei Bambini e si apre alla comprensione di tematiche globali.
- e) La scuola promuove e facilita la partecipazione dei genitori e di tutti i soggetti che a vario titolo interagiscono sul territorio (enti locali, comitato genitori, ex docenti, agenzie educative, esperti)

2.3.2 - L'Offerta formativa

- a) Sono agevolate e promosse tutte le iniziative atte a potenziare l'offerta formativa nella direzione della individualizzazione e personalizzazione dei percorsi.
- b) La scuola, nell'ambito delle proprie competenze, si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione degli alunni sul piano educativo e cognitivo.
- c) La continuità e l'orientamento sono considerate attività di rilevante valore che devono permeare l'attività educativa
- d) Per potere offrire un servizio sempre più qualificato è agevolata la partecipazione della scuola a iniziative di formazione e aggiornamento del personale
- e) La flessibilità oraria è uno strumento per potenziare ed arricchire l'offerta formativa, finalizzata alla realizzazione di percorsi di potenziamento e recupero.

2.3.3 - Il Piano dell'offerta formativa

- a) Dovrà tenere conto dell'analisi del contesto sociale, dell'entità e della natura dei plessi, delle risorse umane, strutturali ed economiche a disposizione; dovrà pertanto rappresentare l'identità della scuola esprimendone gli obiettivi generali e specifici, educativi e didattici, al cui conseguimento contribuiscono oltre che le forze interne anche quelle esterne.
- b) Sullo sfondo delle Indicazioni Nazionali e dei traguardi di sviluppo delle competenze, ha l'obiettivo di rappresentare operativamente attraverso un curriculum unitario una concezione di scuola intesa come fattore primario di conseguimento del successo formativo, andando a costituire un valore aggiunto per il territorio.
- c) Progetta, monitora, valuta, e rende conto dei livelli degli esiti attesi, del percorso intrapreso nella logica dell'autovalutazione e del miglioramento continuo.
- d) Dovrà delineare il profilo educativo e culturale dello studente in uscita al termine del primo ciclo di istruzione in linea con le Indicazioni Nazionali

2.4 - Associazione dei genitori

Le famiglie sono partner privilegiati della Scuola nella formazione dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze, in ottica di corresponsabilità. Qualora i genitori lo ritengano opportuno possono costituire comitati di genitori, come previsto dal Regolamento di Istituto. Sono costituiti all'interno dell'Istituto comprensivo l'associazione genitori "AGL" e il Comitato Genitori di Zibido San Giacomo.

- Gli enti non hanno fini di lucro
- si avvalgono per le proprie attività del volontariato dei propri associati;
- sono aperti a tutte le persone che ne condividono finalità e regole espresse nello Statuto ufficiale
- organizzano attività e manifestazioni allo scopo di promuovere il raccordo famiglie-territorio-scuola
- contribuiscono economicamente alla realizzazione dell'offerta formativa

2.5 - Criteri generali per l'utilizzo dei fondi (statali e comunali)

L'utilizzo delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituzione scolastica è regolamentato dalle norme di contabilità di cui al D.L. 44/2001. I fondi di provenienza ministeriale sono da destinare alle seguenti voci di spesa: funzionamento personale, attuazione dell'autonomia (formazione di docenti, ATA, genitori; acquisto di materiale di consumo e inventariabile; allestimento di laboratori;...). L'utilizzo delle risorse, essendo le stesse connesse alle attività previste dal P.O.F. e – conseguentemente – dal programma annuale, deve garantire un'equa distribuzione nell'Istituto Comprensivo, anche in considerazione dell'incidenza della progettualità e della numerosità dei beneficiari. I fondi comunali sono sempre espressamente finalizzati. Per quanto attiene il diritto allo studio, si fa rinvio agli appositi progetti; per i fondi connessi al funzionamento degli uffici amministrativi e alla gestione degli interventi di pronta manutenzione, si terrà conto delle esigenze che emergeranno, stabilendo – dove necessario – delle priorità.

Le risorse finanziarie vengono ripartite fra i vari ordini di scuola facenti parte dell'Istituto secondo i criteri di efficienza ed efficacia.

Si ritiene importante la ricerca di finanziamenti anche attraverso sponsorizzazioni di soggetti interessati alla crescita culturale della comunità.

2.6 - Criteri generali per l'acquisizione di altre risorse finanziarie

E' autorizzata la ricerca di altre risorse per realizzare le iniziative e gli obiettivi previsti dal P.O.F., facendo ricorso a strutture pubbliche e private. Tutte le richieste devono essere preventivamente esaminate e autorizzate dal Consiglio. L'acquisizione delle risorse è comunque regolamentata dalle vigenti disposizioni in materia contabile. L'erogazione di eventuali contributi non deve vincolare in alcun modo l'istituzione scolastica. Sono autorizzate donazioni di strumenti tecnologici e altri materiali, da parte di privati, a condizione che: a) siano conformi alle norme per la sicurezza; b) non si tratti di beni usurati; c) siano di utilità alla scuola d) non comportino ulteriori e gravosi oneri aggiuntivi. Il Consiglio si riserva di vagliare le singole proposte.

2.7 - Criteri per lo svolgimento da parte del dirigente delle attività negoziali

a) La Dirigenza può stipulare: contratti di sponsorizzazione (la Scuola sottoscrive contratti di sponsorizzazione con Enti, Associazioni e privati); contratti di locazione immobili (Non sono previsti); utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione Scolastica, da parte dei soggetti terzi.

b) Possono essere stipulate Convenzioni con l'Ente locale e/o Società sportive per l'uso delle PALESTRE fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Nella Convenzione devono essere previsti: l'ottemperanza al decreto legislativo 81/2008 (e

successive modificazioni ed integrazioni) il divieto di utilizzare altri locali della Scuola; riconsegna del locale in perfette condizioni igieniche. Le Convenzioni vengono stipulate con l'Ente Locale e/o Società Sportive che organizzano attività sportive. Per l'uso delle aule e/o altri locali possono essere stipulate Convenzioni con l'Ente locale o terzi finalizzate alla tutela degli spazi in relazione alla loro destinazione d'uso. L'eventuale svolgimento dell'attività didattica in contemporanea con l'attività dei seggi elettorali deve essere disciplinato da un piano di utilizzo dei locali concordato dal Dirigente con l'Ufficio Elettorale. Per l'uso di beni possono essere stipulati accordi a tutela del bene stesso. Per l'uso dei siti informatici possono essere stipulati accordi a tutela del bene stesso.

c) Prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi. Si possono stipulare accordi con altre Scuole ed Enti per prestazioni d'opera occasionali da parte del personale della Scuola.

d) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi (Si intendono per servizi la riproduzione di fotocopie di atti propri della Scuola e di fornitura di materiale ad uso didattico degli alunni). Per ogni copia fotostatica €. 0,20 da versare sul c/c bancario dell'Istituto. (Si intendono per beni i materiali prodotti da alunni e/o docenti la cui vendita è finalizzata ad iniziative di autofinanziamento. Il costo dei beni è fissato dai docenti e la gestione finanziaria è a carico dei genitori.)

e) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato (Non è previsto)

f) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti. Si fa ricorso a contratti di prestazioni d'opera per l'arricchimento dell'Offerta Formativa, stipulati dal Dirigente Scolastico, nel caso in cui l'Istituto Comprensivo Statale non disponga di personale dipendente in possesso delle competenze scientifiche e tecnico-professionali per l'espletamento delle attività e/o insegnamenti oggetto del contratto medesimo; i soggetti interessati alla stipula del contratto devono presentare al Dirigente un curriculum vitae culturale e professionale; l'affidamento a soggetti esterni all'istituzione Scolastica è temporaneo. I termini devono essere indicati espressamente nel contratto. Prima della stipula del contratto viene verificata la compatibilità finanziaria a disposizione in Bilancio.

F1. Finalità e ambito di applicazione: istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- a) garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- b) realizzare particolari progetti didattici
- c) realizzare specifici programmi di ricerca e sperimentazione

F2. Condizioni preliminari: le attività per le quali l'istituzione può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- a) coerenti con il POF
- b) coerenti con le disponibilità finanziarie programmate
- c) impossibilità di realizzare le attività con personale in servizio interno alla scuola

F3. Criteri e modalità di scelta:

- a) assicurare la trasparenza nelle procedure di selezione
- b) garantire la qualità della prestazione
- c) valutare eventuali opzioni sulla base delle competenze professionali acquisite e titoli
- d) consentire la possibilità di derogare al criterio dichiarato nel precedente punto nel caso in cui, nell'ambito di un progetto / attività da riproporre o concludere, un esperto di comprovata competenza abbia già collaborato proficuamente con l'istituto negli anni precedenti
- e) nel caso si valutino più opzioni scegliere la soluzione più vantaggiosa in termini di costo/beneficio

F4. Limite massimo del compenso attribuibile: Il compenso attribuibile deve tenere conto

- a) del tipo di attività, impegno, competenze professionali richiesto all'esperto esterno
- b) delle disponibilità finanziarie programmate
- c) il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno

F5. Pubblicità e trasparenza:

- a) Il Dirigente mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, copia dei contratti conclusi, relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti;
- b) Copia dei contratti viene affissa all'Albo
- c) I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990 (e succ. mod. ed int)
- d) Il rilascio delle copie dei contratti a favore del Consiglio di Istituto e degli altri organi è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata
- e) Il DSGA è responsabile dei procedimenti istruttori e della tenuta della documentazione

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Regolamento per l'attività negoziale allegato al presente Regolamento.

2.8 - Impegni di spesa per le famiglie

La frequenza alla scuola è gratuita. Alle famiglie vengono chiesti contributi per le seguenti attività e/o motivazioni: uscite didattiche (spese di trasporto, se effettuate con pullman; pagamento ingressi a musei, teatri,

cinema,...); adesione a polizza assicurativa per alunni; contributo per l'acquisto del Diario scolastico unico per tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria. Il Consiglio stabilisce che la presenza di eventuali problemi di carattere economico non debbano essere discriminanti ai fini della partecipazione degli alunni alle iniziative che prevedono una spesa per le famiglie.

2.9 - Raccordi ed intese con e.e.l.l. ed altri enti/associazioni del territorio

Il Consiglio auspica l'apertura e la collaborazione con altre Istituzioni Scolastiche ed Enti locali del territorio. E' favorevole, con riserva di preventiva informazione e valutazione, alla stipula di convenzioni e accordi con strutture pubbliche e private che si occupano di istruzione. Intese con altre realtà scolastiche possono essere stabilite a condizione che vi sia:

- a) condivisione di progetti e di percorsi didattici;
- b) garanzia di rispetto degli accordi, anche attraverso l'individuazione di docenti responsabili;
- c) Il Consiglio ritiene che debba esserci la necessaria attenzione verso le proposte degli Enti locali territoriali, purché compatibili e conciliabili con le scelte educative del P.O.F.

2.10 - Criteri per l'effettuazione delle uscite didattiche

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere organizzati con finalità culturali ed educative connesse al P.O.F. Nella scelta delle destinazioni e nell'elaborazione delle proposte, frutto di ponderata valutazione, gli insegnanti devono tener conto:

- a) dei costi (che non devono essere elemento di discriminazione e motivo di non partecipazione per alcuni alunni); Nessun alunno deve essere escluso per motivi economici.
- b) delle condizioni di sicurezza, dove prevedibili (evitare luoghi che possono presentare elementi di oggettiva pericolosità);
- c) della programmazione di servizi alternativi per gli alunni non partecipanti (in nessun caso la non partecipazione deve comportare la sospensione del servizio scolastico per i non aderenti).
- d) Della adesione alle uscite didattiche da parte dell'85% degli alunni per classe
- e) Le visite di istruzione devono essere pianificate nei primi mesi dell'anno scolastico.
- f) Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla segreteria dell'istituto
- g) E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto della famiglia e che gli alunni partecipanti siano assicurati con polizza integrativa della scuola oppure con polizze private
- h) Il numero medio di bambini per insegnante durante la visita di istruzione è di 15 unità e la presenza dell'insegnante di sostegno dove previsto.
- i) Le mete, di norma, debbono essere:
 - per la scuola dell'infanzia i comuni dell'Istituto o comuni limitrofi all'interno della Provincia e/o Provincie limitrofe
 - per il I ciclo della scuola primaria entro la Regione;
 - per il II ciclo della scuola primaria entro la Regione o mete in altre regioni di agevole raggiungimento
 - per la scuola secondaria di primo grado : limite della territorialità dell' Unione Europea.
- l) ad inizio anno la presentazione del piano annuale ai genitori e al C.d.I. per l'approvazione entro la fine di ottobre per le uscite di più giorni o che eccedano l'orario scolastico.
- m) tutti gli adulti partecipanti siano considerati responsabili della gestione e vigilanza del gruppo classe.

2.11 - Orario scolastico/tempo scuola

Il Consiglio d'Istituto, con propria delibera, stabilisce l'orario delle lezioni della scuola DELL'INFANZIA, della Scuola PRIMARIA e della Scuola SECONDARIA DI I° GRADO con relative interruzioni prevedendo anche un possibile avvio graduale e differenziato dell'attività didattica.

Salvo adattamenti derivanti da decisioni diverse degli organi competenti, gli orari ordinari delle attività scolastiche sono i seguenti:

Scuola dell'infanzia: Ingresso – dalle ore 8.00 alle ore 9.00

Uscita anticipata/ingresso posticipato – ore 12:00 (Lacchiarella)

Uscita anticipata - ore 13:00 (Lacchiarella, Zibido, Moirago)

Uscita – dalle ore 15.45 alle ore 16.00

Scuola primaria: tutte le classi dalle ore 8.30 alle ore 16.30

Per evitare di arrecare disturbo alle attività programmate, eventuali uscite anticipate e/o entrate posticipate possono avvenire nei seguenti orari:

- 11:00
- 12:30
- 14:30

Non sono consentite uscite anticipate e/o entrate posticipate al di fuori di questi orari se non per terapie continuative e documentate.

Scuola secondaria di Lacchiarella:

Lunedì e mercoledì antimeridiano (8:00 – 14:00) e pomeridiano solo corso C, secondo il calendario comunicato agli studenti interessati.

Scuola secondaria di Zibido San Giacomo:

Lunedì e Mercoledì: tempo normale (8.00 – 14:00)

tempo prolungato (8:00 – 16:15)

Martedì, Giovedì, Venerdì: Tutte le classi (8.00 – 14:00)

Per evitare di arrecare disturbo alle attività programmate, eventuali uscite anticipate e/o entrate posticipate nelle scuole secondarie possono avvenire esclusivamente al cambio dell'ora.

2.12 - ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario scolastico dell'attività didattica della Scuola dell'Infanzia viene stabilito, nel rispetto delle norme, sulla base delle esigenze degli utenti e tenendo presente la funzione educativa della scuola dell'infanzia. Anche eventuali riposi pomeridiani programmati tengono conto degli aspetti pedagogici di crescita individuale e devono essere rispettati come momento significativo del percorso proposto.

2.13 - Orario scuola primaria e secondaria di primo grado

L'orario scolastico delle lezioni della Scuola Primaria e Secondaria è quello fissato dalle norme di legge ed è formulato sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

2.14 - Estensione dell'orario

Eventuali estensioni dell'orario scolastico (pre e postscuola per la Scuola Primaria e prolungamento per la Scuola dell'Infanzia) saranno richieste all'Amministrazione Comunale su motivata domanda dell'utenza.

2.15 - Criteri generali per la formazione dell'orario scolastico

I criteri generali per la formazione dell'orario scolastico sono:

- Attenzione ai bisogni degli alunni
- Accordi tra plessi
- Flessibilità

Tenendo ben presenti questi tre criteri generali ciascun ordine di scuola si esprime in merito:

- La Scuola dell'Infanzia: integra i criteri generali con l'adeguamento allo sviluppo dei progetti con esperti esterni o progetti interni con eventuali modifiche all'orario di compresenza
- La Scuola Primaria: integra con criteri da applicare sulla base delle peculiarità e delle caratteristiche che la contraddistinguono dagli altri ordini di scuola del Comprensivo:
 - a) Stabilire e rispettare gli orari e i giorni dei docenti specialisti che operano su più plessi.
 - b) Equa distribuzione delle materie delle diverse discipline nell'arco della giornata e della settimana, tenendo in considerazione le esigenze didattiche e organizzative.
 - c) Equa distribuzione dei docenti di team da dedicare alla mensa tenendo conto delle esigenze di ogni singolo plesso.
- La Scuola secondaria di primo grado integra con criteri da applicare sulla base delle peculiarità e delle caratteristiche che la contraddistinguono dagli altri ordini di scuola del Comprensivo.
 - a) Stabilire gli orari e i giorni dei docenti che svolgono servizio in più sedi .
 - b) Equa distribuzione delle materie delle diverse discipline nell'arco della giornata e della settimana, tenendo in considerazione le esigenze didattiche.
 - c) Copertura del servizio mensa per le classi a tempo prolungato con docenti in servizio sulla classe.

2.16 - Criteri generali per la formazione delle classi prime

Nel rispetto delle prescrizioni di legge:

nella Scuola dell'Infanzia e Scuola primaria – In linea generale verranno seguiti i seguenti criteri non elencati in ordine prioritario:

- distribuire equamente maschi e femmine nelle classi da formare
- distribuire equamente gli alunni anticipatari
- equa distribuzione degli alunni stranieri
- costituzione di classi equilibrate anche in considerazione della presenza di alunni DVA/DSA/BES
- raggruppare, se in numero limitato, alunni provenienti dalla stessa frazione/comune
- per la scuola primaria: formare classi eterogenee dal punto di vista dei livelli di maturazione raggiunti (cognitivo e comportamentale), sentito il parere delle insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza

- opzioni delle famiglie, se non contrastano con i criteri precedenti

Scuola secondaria di primo grado

- formare classi eterogenee dal punto di vista del livello di preparazione degli alunni e del comportamento, sentito il parere dei docenti della scuola primaria

- distribuire in modo equo maschi e femmine

- distribuire equamente gli alunni stranieri

costituzione di classi equilibrate anche in considerazione della presenza di alunni DVA/DSA/BES

- inserire nella stessa classe alunni provenienti da piccoli paesi, se in numero limitato

- opzioni delle famiglie, se non in contrasto con i criteri precedenti

Valgono in ogni caso come criteri comuni:

- a) Eventuali alunni iscritti nel corso dell'anno, verranno equamente distribuiti tra le sezioni, sentiti i consigli di interclasse o di classe interessati.
- b) Gli alunni gemelli verranno inseriti in sezioni/classi diverse, salvo motivata richiesta dei genitori.
- c) Eventuali richieste dei genitori verranno tenute in considerazione se compatibili con la situazione didattico-educativa.
- d) Le iscrizioni degli alunni stranieri verrà inoltre effettuata previa valutazione

2.17 - Criteri liste d'attesa scuola dell'infanzia

Fatte salve istruzioni e indicazioni annualmente impartite con apposita circolare dal MIUR, in caso di eccedenza di istanze di iscrizione rispetto alle possibilità di accoglienza dell'istituto, verranno compilate liste di attesa nel rispetto dei criteri sotto indicati.

PREMESSO che verranno comunque ammessi alla frequenza, purché il nucleo familiare risulti residente nel Comune di Lacchiarella e Zibido S. Giacomo, i bambini:

- diversamente abili;

- recentemente adottati o in affido;

- bambini e/o famiglie segnalati dai servizi sociali o dall' ASL

- con almeno un genitore ospite in una comunità protetta;

- iscritti nella lista di attesa dell'anno scolastico precedente, inclusi i nati entro il mese di aprile, dell'anno successivo a quello per cui si era effettuata l' iscrizione, registrati entro il termine ufficiale delle iscrizioni scolastiche e purché non iscritti e frequentanti un'altra scuola dell'infanzia

- bambini stranieri di recente immigrazione (come previsto dalla normativa vigente).

SI APPLICHERANNO NELL'ORDINE I SEGUENTI PARAMETRI:

1. PARAMETRI TERRITORIALI (PRIMO LIVELLO DI SELEZIONE ARTICOLATO PER CRITERI PRIORITARI DI AMMISSIONE):

a) Bambini il cui nucleo familiare risulti residente nel Comune di Lacchiarella / Zibido oppure in grado di poter certificare o autocertificare un trasferimento di abitazione del proprio nucleo familiare entro l'anno scolastico per cui si effettua l'iscrizione.

b) Bambini provenienti da fuori Comune di Lacchiarella / Zibido

2. PARAMETRI SOCIALI ED ANAGRAFICI PER CIASCUN TIPO DI PROVENIENZA TERRITORIALE (LIVELLO DI SELEZIONE OTTENUTO MEDIANTE PUNTEGGIO):

a) CRITERI PER I BAMBINI IL CUI NUCLEO FAMILIARE RISULTI RESIDENTE NEL COMUNE DI LACCHIARELLA / ZIBIDO

- Bambini con un solo genitore nel nucleo familiare (punti 10)
- Bambini nell'ultimo anno di frequenza della scuola dell'infanzia e prossimi all'iscrizione alla scuola primaria (punti 9)
- Bambini con entrambi i genitori lavoratori (previa presentazione autocertificazione) - punti 8
- Bambini provenienti da famiglie numerose (con almeno tre figli minori di 14 anni) - punti 5
- Bambini con un fratello o una sorella che frequenta il plesso in cui si effettua l'iscrizione(punti 5)
- Bambini di 4 anni (punti 4)
- Fratelli gemelli (punti 3)

b) CRITERI PER I BAMBINI RESIDENTI FUORI COMUNE DI LACCHIARELLA / ZIBIDO

- Bambini con genitore con sede lavorativa nel Comune - punti 10
- Bambini con un solo genitore nel nucleo familiare - punti 10
- Bambini recentemente adottati o in affido - punti 9
- Bambini e/o famiglie segnalati dai Servizi Sociali del Comune di appartenenza e/o dall' ASL - punti 9

- Bambini nell'ultimo anno di frequenza della scuola dell'infanzia e prossimi all'iscrizione alla scuola primaria - punti 9
- Bambini iscritti nella lista di attesa dell'anno scolastico precedente, inclusi i nati entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello per cui si era effettuata l'iscrizione, registrati entro il termine ufficiale delle iscrizioni scolastiche e purché non iscritti e frequentanti un'altra scuola dell'infanzia - punti 8
- Bambini con entrambi i genitori lavoratori (previa presentazione autocertificazione) - punti 8
- Bambini con un fratello o una sorella che frequenta l'istituto in cui si effettua l'iscrizione - punti 5
- Bambini provenienti da famiglie numerose (con almeno tre figli minori di 14 anni) - punti 5
- Bambini di 4 anni - punti 4
- Bambini stranieri di recente immigrazione (non nati in Italia) - punti 3

AVVERTENZA: la Dirigenza, al fine di controllare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai genitori, si riserverà di effettuare proprie verifiche, anche a campione, riguardanti i suddetti parametri sociali.

3. PARAMETRI TEMPORALI (ULTIMO LIVELLO DI SELEZIONE IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO OTTENUTA CON I PRECEDENTI PARAMETRI):

- a) Anno di nascita (si darà la precedenza ai bambini meno giovani);
- b) Mese di nascita (si darà la precedenza ai bambini meno giovani);
- c) Giorno di nascita (si darà la precedenza ai bambini meno giovani).

4. Esauriti i precedenti parametri, qualora ci fossero ancora casi di identico punteggio, si procederà all'assegnazione tramite sorteggio.

Iscrizioni tardive - In caso di iscrizione pervenuta dopo il termine fissato dalla normativa vigente o reduce da altre scuole in cui non si è trovata accoglienza, il Dirigente scolastico procederà secondo i precedenti criteri, collocando il bambino in coda dopo quelli già in lista di attesa , nati entro il 31/12.

Commissione per la valutazione delle domande La Commissione per la valutazione delle domande di iscrizione sarà composta come segue:

- Dirigente scolastico (membro di diritto);
- Coordinatrice di plesso della scuola dell'infanzia;
- Membro del personale di segreteria;
- Un genitore individuato in seno al Consiglio di Istituto

Pubblicazione delle graduatorie - Le date riguardanti la pubblicazione delle graduatorie saranno preventivamente comunicate alle famiglie all'atto delle iscrizioni e saranno suddivise in due fasi:

- a) pubblicazione della graduatoria provvisoria nella bacheca interna della sede centrale con possibilità nell'arco di 2 giorni da parte delle famiglie di far correggere eventuali errori materiali nella compilazione delle domande o di produrre motivato reclamo avverso;
- b) pubblicazione della graduatoria definitiva nella bacheca interna della sede centrale entro una settimana dalla pubblicazione del suddetto elenco.

2.18 – Alunni anticipatari – Scuola dell'Infanzia

Al fine di favorire l'acquisizione di una maggiore autonomia prima dell'ingresso a scuola, i bambini anticipatari, che compiono gli anni tra il 31 dicembre e il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, saranno accolti al compimento dei tre anni o comunque entro l'ultima settimana del mese di gennaio.

2.19 - Criteri di accoglimento domande di iscrizione alla scuola primaria e secondaria di 1^ grado

Premesso che verranno comunque ammessi alla frequenza, purché residenti nel Comune di Lacchiarella / Zibido S. Giacomo, i bambini:

- diversamente abili;
- recentemente adottati o in affido;
- che hanno subito, o in sospetto, di abusi e/o maltrattamenti;
- con almeno un genitore ospite in una comunità protetta;

In osservanza alle disposizioni impartite dall'USR, con circ. 670 del 18/01/2010, e fatte salve istruzioni e indicazioni annualmente impartite con apposita circolare dal MIUR, il Consiglio di Istituto, delibera i seguenti criteri di accoglimento delle istanze di nuova iscrizione alla scuola primaria, da applicare qualora vi siano richieste superiori alle possibilità di accoglienza della struttura scolastica e delle dotazioni organiche assegnate per l'a.s. di riferimento e qualora di conseguenza, si presenti la necessità di predisporre, per le classi interessate, un elenco graduato degli alunni dal quale attingere fino al completamento delle disponibilità di posti.

SI APPLICHERANNO NELL'ORDINE I SEGUENTI PARAMETRI :

1. PARAMETRI TERRITORIALI (PRIMO LIVELLO DI SELEZIONE ARTICOLATO PER CRITERI PRIORITARI DI AMMISSIONE)

- A) residenza della famiglia nel Comune di Lacchiarella / Zibido
- B) residenza della famiglia fuori dal Comune di Lacchiarella / Zibido

2. PARAMETRI SOCIALI ED ANAGRAFICI VALIDI ESCLUSIVAMENTE PER I NON RESIDENTI (LIVELLO DI SELEZIONE OTTENUTO MEDIANTE PUNTEGGIO) :

CRITERI PER I BAMBINI RESIDENTI FUORI DEL COMUNE DI LACCHIARELLA / ZIBIDO

- A) alunni provenienti dalle Scuole dell'Infanzia site nel Comune di Lacchiarella / Zibido (punti 4)
- B) presenza di fratelli/sorelle frequentanti le Scuole dell' Istituto Comprensivo (punti 4)
- C) genitori con sede lavorativa nel Comune di Lacchiarella / Zibido (punti 5)
- D) genitore unico e / o famiglia numerosa (punti 3)
- E) nonni residenti nel Comune di Lacchiarella / Zibido (punti 2)
- F) richiesta di tempo scuola con modello analogo a quello prevalente nella scuola (punti 1)

Esclusivamente per la scuola secondaria di 1^a grado:
F bis) scelta di iscrizione all'indirizzo musicale (punti 1)

3. ULTIMO LIVELLO DI SELEZIONE IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO OTTENUTA CON I PRECEDENTI PARAMETRI

In caso di parità di punteggio attribuito secondo i criteri sopra riportati, si procederà al sorteggio, all'interno del relativo raggruppamento, di tutte le domande in eccedenza . Al sorteggio non parteciperanno le domande degli alunni con fratelli e sorelle frequentanti la stessa scuola intesa come plesso.

Iscrizioni tardive - In caso di iscrizione pervenuta dopo il termine fissato dalla normativa vigente o reduce da altre scuole in cui non si è trovata accoglienza, il Dirigente scolastico procederà secondo i precedenti criteri, collocando il bambino in coda dopo quelli già in lista di attesa. SOLO IN CASO DI ECCEDENZA DI ISTANZE SI PROCEDERA' ALLA COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE E ALLA PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE.

Commissione per la valutazione delle domande - La Commissione per la valutazione delle domande di iscrizione sarà composta come segue:

- Dirigente scolastico (membro di diritto);
- 2 Docenti di scuola primaria;
- Membro del personale di segreteria;
- Un genitore individuato in seno al Consiglio di Istituto

Pubblicazione delle graduatorie - Le date riguardanti la pubblicazione delle graduatorie saranno tempestivamente comunicate alle famiglie e saranno suddivise in due fasi:

- a) pubblicazione della graduatoria provvisoria nella bacheca interna della sede centrale e con possibilità nell'arco di 2 giorni da parte delle famiglie di far correggere eventuali errori materiali nella compilazione delle domande o di produrre motivato reclamo avverso;
- b) pubblicazione della graduatoria definitiva nella bacheca interna della sede centrale e entro una settimana dalla pubblicazione del suddetto elenco.

2.20 – Permanenza degli studenti nelle classi/sezioni assegnate

Gli alunni sono assegnati ad una sezione all'inizio del segmento scolastico (scuola dell'Infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado). Per tutta la durata del percorso scolastico, non è previsto il cambio di sezione all'interno dello stesso plesso, se non per comprovate e documentate motivazioni. L'eventuale spostamento di sezione resta in ogni caso a discrezione del Dirigente Scolastico.

2.21 Accettazione richieste di iscrizione in corso d'anno

In corso d'anno, potranno essere accolte le iscrizioni degli alunni che per trasferimento risultano essere residenti nei comuni di Lacchiarella e di Zibido San Giacomo. L'eventuale accoglimento di iscrizioni in corso d'anno di alunni già residenti ma provenienti da scuole site in altri comuni non è previsto e resta a discrezione del Dirigente Scolastico.

2.22 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

La vigilanza sul perfetto stato di conservazione delle strutture è di competenza dell'Amministrazione Comunale alla quale il Consiglio d'Istituto chiede di nominare una persona incaricata a predisporre i necessari interventi di manutenzione. Gli insegnanti incaricati provvederanno alla corretta gestione del materiale in dotazione.

2.23 - Orario dirigenza ed ufficio di segreteria

L'orario dell'Ufficio di Segreteria deve essere funzionale all'orario dell'attività didattica nelle varie scuole dell'Istituto. La Segreteria deve rimanere aperta al pubblico almeno 2 ore al giorno in orari tali da facilitare le varie tipologie di utenza. Il Dirigente Scolastico indica all'inizio dell'anno modalità e termini per il ricevimento del pubblico. Di tutto quanto sopra va data comunicazione mediante avviso all'albo di Dirigenza.

2.24 Sito internet dell'istituto

Sul sito dell'Istituto Comprensivo, regolarmente aggiornato, è possibile reperire informazioni dettagliate sul funzionamento dei vari ordini di scuola, e notizie relative a progetti e iniziative dell'Istituto. L'indirizzo del sito: <https://iclacchiarella.edu.it/>

2.25. Distribuzione materiale nella scuola

Viene distribuita, tramite la scuola, tutta la stampa (circolari, avvisi, convocazioni, ecc.) proveniente dalle autorità scolastiche o comunque preposte al funzionamento della scuola (provveditorato, segreteria dell'istituto, enti locali) o degli organi collegiali.

E' vietato distribuire nelle scuole volantini, biglietti omaggio o altro materiale pubblicitario. Tutto quanto concerne la funzione educativa, formativa e informativa della scuola può essere distribuito previa autorizzazione del C.d.I. o del Capo di Istituto. Le iniziative e promozioni di carattere culturale e ricreativo-culturale che presentano aspetti commerciali devono essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

3

PERSONALE DELLA SCUOLA

- Tutto il personale della scuola si attiene al Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione di cui al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013)
- all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190,
- rispetta, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme disciplinari del CCNL e le disposizioni di Legge applicabili

4

ALUNNI

4.1 - Comportamento

Per tutto ciò che riguarda il comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto si fa esplicito riferimento al Regolamento di Disciplina che è considerato parte integrante del Regolamento d'Istituto e alle direttive emanate dalla Dirigenza Scolastica.

4.2 - Arredi e beni scolastici

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli arredi e delle attrezzature scolastiche. Ad inizio anno, l'aula viene consegnata alla classe attraverso un intervento educativo di riflessione guidata e la compilazione, congiunta con gli insegnanti, di una scheda descrittiva dello stato degli arredi, fan-coil, tapparelle e altro. In caso di ripetuti danneggiamenti degli arredi e degli infissi delle aule dovuti ad incuria, episodi vandalici, gioco non controllato e atti che esprimono la scarsa considerazione dei ragazzi nei confronti del bene pubblico, il responsabile, se individuato, o l'intero gruppo classe, sono tenuti al risarcimento del danno, nella misura corrispondente al valore del bene danneggiato. L'Istituto inoltre non è responsabile per eventuale sottrazione o danneggiamento di materiale impropriamente portato a scuola dagli alunni. Gli alunni, infatti, devono portare a scuola solo ed esclusivamente materiale ad uso didattico. La scuola non è responsabile di quanto è lasciato incustodito nelle aule, nei saloni, nei bagni e nei corridoi. Si raccomanda alle famiglie di controllare che i propri figli non portino a scuola effetti di valore e/o giochi che possono disturbare l'attività didattica.

4.3 - Materiale scolastico e compiti

È preciso dovere degli alunni portare a scuola tutto il materiale necessario per le lezioni; si chiede, pertanto, la massima collaborazione da parte delle famiglie. Durante le ore di lezione, non è consentito far recapitare agli alunni il materiale dimenticato a casa. In caso di assenza dell'alunno sarà cura della famiglia informarsi presso i compagni degli eventuali compiti assegnati.

4.4 - Assenze

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia impegna i genitori a considerare l'importanza educativa di una frequenza costante; in caso di assenza dell'alunno è auspicabile una comunicazione agli insegnanti. Alla scuola dell'infanzia, un mese di assenza continuativa ingiustificata comporterà il deprezzamento d'ufficio dalla lista degli iscritti.

Nella scuola primaria e secondaria tutte le assenze vanno giustificate tramite la modulistica disponibile nel diario di istituto. Le assenze prolungate per motivi di famiglia vanno comunicate preventivamente. Non è richiesto il certificato medico per la riammissione a scuola dopo un'assenza per malattia.

Per la scuola secondaria di primo grado la frequenza è disciplinata dalla normativa in vigore.

Non è più previsto il certificato medico dopo 5 giorni di assenza, ma va comunque sempre richiesta la giustificazione scritta dei genitori.

4.5 - Deleghe

Per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, al momento dell'uscita, gli alunni saranno affidati solo al genitore o a persona da esso delegata, purché maggiorenne.

In tutti i tre ordini di scuola, in caso di uscita anticipata, l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da persona maggiorenne da esso delegata che dovrà firmare l'apposito modulo o registro.

4.6 - Infortuni, malori e assistenza socio-sanitaria

In caso di malori o di lievi infortuni, l'insegnante provvederà a prestare le prime cure e a informare prontamente le famiglie. Qualora l'insegnante ravvisi la necessità di un intervento medico sarà tempestivamente chiamato il 118 e data comunicazione alla famiglia. Il genitore o l'insegnante accompagneranno l'alunno durante il trasporto in ambulanza. Gli altri docenti e il personale ATA collaborano nella vigilanza della classe priva del docente impegnato nel soccorso. L'insegnante presenterà con tempestività la denuncia dell'infortunio agli uffici di segreteria che provvederanno ad inoltrarla all'assicurazione. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola i recapiti telefonici utili al loro reperimento. Dovrà comunque essere sempre garantita la possibilità di contattare i genitori o persona da loro delegata.

I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico e firmare la pratica in Segreteria. Qualora l'alunno, in caso di malore, dovesse essere allontanato dalla Scuola deve essere garantita la presenza di un adulto accompagnatore (genitore, insegnante, operatore scolastico). Durante le manifestazioni sportive deve essere garantita adeguata preventiva assistenza sanitaria (medico e/o ambulanza).

L'assistenza Socio Sanitaria è disciplinata dalla Legislazione vigente. Il Consiglio d'Istituto può promuovere incontri con gli operatori dell'Azienda A.S.L. e degli assistenti sociali delle varie zone qualora ne ravvisi la necessità.

4.7 - Polizza assicurativa

In base alla C.M. 291/92, relativa alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, è obbligatorio che i partecipanti siano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi, pena l'impossibilità di partecipare alle attività sopradescritte. Per agevolare le famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, viene proposta l'adesione alle polizze collettive infortuni e responsabilità civile verso terzi. Coloro che non aderissero alla proposta, dovranno consegnare in segreteria, entro il mese di settembre di ogni anno scolastico, copia delle polizze in questione, sottoscritte direttamente dalle singole famiglie, accompagnate dalla copia del pagamento per l'annualità in corso.

4.8 - Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme che possono essere integrate da disposizioni dirigenziali a seconda delle specifiche situazioni di ogni plesso:

La vigilanza degli alunni è assicurata durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima.

4.8.1 - Infanzia: La responsabilità di vigilanza degli insegnanti cessa nel momento in cui essi affidano il minore al genitore o alla persona munita di delega. Nessuna responsabilità di vigilanza compete agli insegnanti o ai collaboratori scolastici nel percorso interno alla scuola che il minore compie con il proprio genitore per portarsi

all'uscita. Al fine di consentire un deflusso ordinato e sicuro, è fatto divieto ai genitori di intrattenersi nei locali della scuola oltre il tempo strettamente necessario al ritiro del proprio figlio.

4.8.2 - *Primaria*: L'afflusso degli studenti nel momento dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse deve avvenire in modo ordinato; la vigilanza dell'atrio e dei corridoi di passaggio per il raggiungimento delle aule è affidata ai collaboratori scolastici individuati per il servizio dal DSGA. La vigilanza degli alunni nel tempo antecedente l'inizio delle lezioni è affidata al docente della prima ora che dovrà essere in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (da CCNL 2005). Ai genitori degli alunni è vietato entrare in scuola e sostare nell'atrio; dovranno attendere i propri figli negli spazi opportunamente individuati per ciascun plesso, onde evitare situazioni di pericolo connesse all'affollamento e permettere ai docenti un agevole riconoscimento del genitore a cui affidare il minore. Ai collaboratori scolastici preposti al servizio nell'atrio è affidato il compito di far rispettare le direttive su indicate.

4.8.3 - *Secondaria*: L'afflusso degli studenti al momento dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse deve avvenire in modo ordinato; la vigilanza dell'atrio e dei corridoi di passaggio per il raggiungimento delle aule è affidata ai collaboratori scolastici individuati per il servizio dal DSGA. Gli alunni entreranno al suono della campanella senza attardarsi nel cortile, evitando di correre, spintonarsi e urlare. La vigilanza degli alunni nel tempo antecedente l'inizio delle lezioni è affidata al docente della prima ora che dovrà essere in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (da CCNL 2005). E' assicurata la vigilanza degli studenti nei minuti necessari a consentire l'avvicendamento degli insegnanti nelle classi attraverso:

- un'organizzazione dell'orario che non preveda spostamenti in brevissimo tempo;
- una direttiva del DSGA che affidi ai collaboratori scolastici la vigilanza dei corridoi.

4.8.4 - La vigilanza negli intervalli tra le lezioni è affidata congiuntamente ai docenti in servizio e ai collaboratori scolastici secondo i seguenti criteri:

- ai docenti in servizio durante l'intervallo è affidata la vigilanza delle aule e dei corridoi;
- con circolare interna della dirigenza, ai docenti in servizio durante l'intervallo può essere affidata la sorveglianza di alcuni punti strategici quali per esempio le scale di comunicazione tra i piani, le porte-finestre e gli atri.
- ai collaboratori scolastici è affidata la vigilanza dei bagni.
- per la scuola secondaria, gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa non possono stazionare all'interno dell'istituto (e pertinenze: cortile...)

4.8.5 - Gli alunni entrano nella scuola dopo il suono della prima campanella (cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni) e si recano senza attardarsi nelle aule, dove, il personale docente dovrà trovarsi per riceverli. Le modalità di accesso possono essere determinate secondo le specifiche esigenze di ogni plesso dal Dirigente Scolastico;

4.8.6 - Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi alle lezioni con l'approvazione del docente di classe fino ad un ritardo di 10 (dieci) minuti. Con un ritardo superiore l'alunno sarà comunque ammesso a Scuola, ma l'Insegnante informerà per iscritto il Dirigente Scolastico per tramite del suo delegato (responsabile di plesso);

4.8.7 - Le uscite anticipate non possono avere carattere sistematico ed in ogni caso devono essere motivate. Su richiesta delle famiglie e per esigenze documentate, la dirigenza potrà rilasciare permessi specifici per uscite anticipate abituali (Es: motivi terapeutici); L'Insegnante di classe compilerà a sua volta l'apposito modulo di autorizzazione all'uscita anticipata da consegnare ai collaboratori scolastici. La consegna dell'alunno sarà fatta dall'insegnante direttamente al genitore o a una persona, maggiorenne, delegata, tramite apposito modulo delega compilato all'inizio di ogni anno scolastico, con allegate copie dei documenti di identità dei delegati.

4.8.8 - Gli alunni autorizzati a recarsi a casa per la consumazione del pasto escono dalla scuola secondo gli orari stabiliti da ogni plesso

4.8.9 - I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni; inoltre in caso di particolare necessità, vigilano la scolaresca loro affidata per un tempo limitato dall'insegnante e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore delle lezioni per evitare danni alle persone ed alle cose;

4.8.10 - . Al momento dell'uscita dalla scuola: gli alunni della scuola dell'infanzia sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona autorizzata dal genitore con delega scritta che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita direttamente nella sezione di appartenenza. In caso di ripetuti ritardi da parte dei genitori o delle persone delegate al ritiro dei minori verrà informata la Dirigenza. I bambini che frequentano il post-scuola verranno consegnati alle educatrici dalle insegnanti.

Gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio di scuolabus sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona autorizzata dal genitore con delega scritta (modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico) che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita. Gli

alunni della scuola secondaria di primo grado che non usufruiscono del servizio di scuolabus possono recarsi a casa da soli al termine delle lezioni dietro autorizzazione iniziale; nel caso di uscita anticipata, devono essere prelevati a scuola da un familiare autorizzato.

4.8.11 - I genitori che, in caso di estrema necessità, sanno di non riuscire ad arrivare per l'orario di uscita, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione, chiamando la scuola; in questo caso l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico.

4.8.12 – Sciopero e assemblea sindacale

In caso di sciopero la famiglia sarà tempestivamente avvisata dell'iniziativa sindacale. Si ricorda che i lavoratori non sono tenuti a comunicare le loro intenzioni di adesione, pertanto le famiglie dovranno accertarsi del regolare funzionamento delle attività scolastiche. In nessun caso verrà fatto uscire dalla scuola un alunno senza l'autorizzazione dei genitori. Se la famiglia riterrà opportuno tenere a casa il proprio figlio, l'assenza dovrà essere giustificata. In caso di assemblea sindacale, verrà comunicato l'orario d'ingresso nelle varie classi.

5

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

5.1 – Partecipazione

La famiglia, parte integrante del processo formativo dell'alunno, esplica la propria funzione con la partecipazione ai seguenti organi collegiali:

1 - Consiglio d'Istituto, eletto ogni tre anni.

2 - Consiglio d'Interclasse composto dai docenti e rappresentanti di ogni sezione/classe eletti ogni anno (per la Scuola dell'Infanzia e Primaria).

3- Consigli e assemblee di classe composti dai docenti e dai genitori, si riuniscono almeno due volte all'anno.

5.2 - Colloqui

Nella Scuola dell'Infanzia, sono previsti incontri al momento dell'inserimento del bambino nella realtà scolastica per acquisire informazioni utili alla conoscenza ed alla predisposizione del percorso educativo. Al termine dell'anno scolastico si predispongono colloqui individuali con ogni famiglia, al fine di verificare insieme il percorso educativo svolto.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado vengono stabiliti incontri periodici con le famiglie, per confrontarsi in merito all'andamento educativo e didattico dell'alunno. In ogni periodo dell'anno scolastico i docenti e le famiglie possono richiedere un colloquio qualora se ne dovesse ravvisare la necessità. La Scuola secondaria di Primo Grado comunica, all'inizio dell'anno, il prospetto orario di ricevimento dei singoli docenti. I colloqui vengono fissati previa comunicazione scritta.

5.3 – Modalità di comunicazione

Nella Scuola dell'Infanzia le comunicazioni alle famiglie vengono fornite tramite avvisi affissi all'ingresso dell'edificio e/o di ogni singola sezione. Se il caso lo richiede, viene dato ai genitori o all'accompagnatore dello scuolabus, un messaggio individuale.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado le comunicazioni avvengono tramite il diario di istituto che è da considerarsi documento ufficiali; pertanto deve essere visionato quotidianamente dalle famiglie e firmato qualora sia richiesto. Costituisce inoltre parte integrante del materiale scolastico ed è dovere degli alunni averne cura e rispetto.

5.4 – Diario scolastico

Il Consiglio di Istituto elegge il diario scolastico dell'Istituto Comprensivo di Lacchiarella, unico per tutti gli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado quale strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia. Il Consiglio di Istituto individua, attraverso il diario, la modulistica idonea a documentare la vita scolastica. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo: atto di delega per il ritiro dell'alunno; pubblicazione del Patto educativo di corresponsabilità, notifica delle valutazioni e delle annotazioni disciplinari, illustrazione alle famiglie del POF in forma sintetica, Calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto, modelli per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite ed entrate anticipate. In quanto contiene il deposito delle firme dei genitori riconosciute autentiche dall'Istituzione scolastica assume il valore di atto ufficiale. Il Diario scolastico è aggiornato annualmente.

5.5 - Indirizzo di reperibilità

La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il numero di telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria. In caso di effettiva necessità di uscita anticipata, gli alunni sono affidati solo ed esclusivamente ai genitori o a coloro che sono stati delegati e la cui firma è stata depositata sull'apposito modulo-delega

5.6 - Accesso alle aule

Di norma, nel tempo che precede l'inizio e durante l'orario di lezione, i genitori non possono accedere alle aule o sostare nei corridoi e negli atri. Si fa eccezione: per l'emergenza, per gli alunni della scuola dell'infanzia e le famiglie degli alunni di classe 1^a della scuola Primaria nella prima settimana di lezione, per gli alunni diversamente abili, per gli alunni di nuovo inserimento (solo per alcuni giorni) e qualora il genitore sia stato invitato dagli insegnanti di classe. Durante l'orario delle lezioni è vietato l'ingresso nelle aule, senza autorizzazione, ai genitori ed a persone estranee. In tutte le occasioni in cui i genitori degli alunni si trovino a frequentare i locali della scuola sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso dei locali stessi e un comportamento educato nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici.

L'accesso alle aule, durante le ore di lezione, è consentito ad esperti nell'ambito di un'attività di collaborazione concordata con il docente e previo accordo con il Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto. I rappresentanti di classe possono conferire con i docenti per problemi riguardanti l'intera classe, previo accordo. Nessuno può entrare nei locali scolastici senza debita autorizzazione. I genitori che accompagnano gli alunni, oltre a rispettare scrupolosamente gli orari scolastici non possono accedere oltre il cancello/ingresso. Dopo il termine delle lezioni non è possibile accedere alle aule per recuperare il materiale scolastico o altro. (Scuola primaria e Secondaria di Primo Grado). Durante le assemblee ed i colloqui con le famiglie non è consentito agli alunni di entrare nell'edificio scolastico, salvo specifica richiesta dei docenti.

5.7 - Servizio di accoglienza alunni in orario pre e post scolastico

Su richiesta delle famiglie il Dirigente stipula accordi con l'Ente locale al fine di organizzare le attività di accoglienza per gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie. Limitatamente alla scuola dell'infanzia, il pre e post scuola viene organizzato in base alla normativa vigente in materia.

5.8 - Momenti ricreativi

Nell'arco della mattinata i momenti ricreativi si svolgono, nei vari plessi, negli spazi stabiliti e sotto la stretta sorveglianza dei docenti in orario di servizio.

5.9 - Mensa

La scuola offre agli alunni il servizio mensa, organizzato dalle amministrazioni comunali, e relativa vigilanza da parte del personale docente. Per le scuole di Zibido il servizio mensa è gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale; mentre, dal 15 settembre 2005, il Comune di Lacchiarella ha conferito alla società A.R.CO. i vari servizi di ristorazione. Gli alimenti sono cucinati e distribuiti in base alle tabelle dietetiche indicate dall'A.S.L. e sono uguali per adulti e bambini. Per la regolamentazione delle diete speciali si fa riferimento alle indicazioni fornite dai diversi Comuni. Il menù non prevede alternative; è tuttavia possibile chiedere una dieta particolare, previa esibizione di certificato medico, da consegnare all'Amministrazione Comunale. Non è consentito consumare cibo portato da casa. Per eventuali osservazioni relative al servizio mensa si fa riferimento ai membri della Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori ed insegnanti dei vari ordini di scuola che mantengono i rapporti con l'amministrazione Comunale. Eventuali uscite per il pranzo dovranno essere comunicate per iscritto dai genitori.

5.10 – Introduzione alimenti e bevande in occasione di feste

In occasione di momenti conviviali a scuola è importante considerare la sicurezza e l'igiene degli alimenti proposti agli alunni, per tutelare la salute di tutti e garantire al tempo stesso una serena realizzazione di questi eventi la cui organizzazione, all'interno del nostro istituto, viene affidata ad ogni singolo plesso che adotta le modalità gestionali più idonee.

Ciò premesso, è obiettivo della presente richiamare l'attenzione sul divieto, in occasione di feste, di portare a scuola alimenti preparati in casa. Le motivazioni di tale divieto trovano fondamento nei seguenti aspetti, richiamati dalla normativa comunitaria (Regolamento CE 852/2004) e nelle Linee Guida ASL. Principalmente si sottolinea che i cibi o bevande preparati in casa:

- Possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni;
- Non presentano etichette che determinano la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza;
- Non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti;
- Non possono essere fornite garanzie sulle condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi.

Pertanto, in caso di festeggiamenti all'interno dell'istituto, eventuali alimenti destinati al consumo devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta. I signori genitori sono comunque sempre invitati a far presente ai docenti eventuali problemi alimentari, dando notizia anche alla segreteria didattica di allergie ed intolleranze che rappresentano elementi di rischio per il minore. Da un punto di vista nutrizionale si sottolinea che dolci e bevande zuccherate apportano un elevato carico di zuccheri, per cui è raccomandabile non eccedere nella quantità e nella frequenza. Da ultimo si ritiene utile richiamare l'attenzione sugli aspetti educativi delle feste, durante le quali devono prevalere gli aspetti ludico motori del giocare, cantare... e dello stare insieme, rispetto al consumo di alimenti.

5.11 – Uffici di segreteria

Durante le attività didattiche la Segreteria è a disposizione del pubblico nei seguenti giorni: da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30; martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'Ufficio di Segreteria è a disposizione del pubblico durante l'orario antimeridiano. I numeri di telefono per le famiglie sono: telefono: 02/90030428 – fax: 02/90030428 – Gli indirizzi di posta elettronica sono: miic88200x@istruzione.it e miic88200x@pec.istruzione.it. Gli alunni potranno essere chiamati al telefono per urgenze. In caso di necessità inderogabile da parte dell'alunno di comunicare con la famiglia la telefonata verrà effettuata dal personale docente o dai collaboratori scolastici. Il Dirigente Scolastico e il Vicedirigente ricevono le famiglie previo appuntamento. E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari per telefonare a casa.

6

USO DI DISPOSITIVI E SICUREZZA

6.1 - Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e durante le ore di permanenza all'interno dell'edificio scolastico (inclusi servizi igienici, spogliatoi, mensa e giardino) è assolutamente vietato. Per garantire la privacy di tutto il personale della scuola e di eventuali ospiti è fatto divieto a chiunque di effettuare riprese e di diffondere immagini senza adeguato consenso scritto dell'interessato e rispettando comunque quanto previsto dall'art. 10 del Codice civile (abuso dell'immagine altrui). I docenti, gli studenti o altri soggetti della comunità scolastica che intendono – per fini attinenti l'attività stessa – scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno della scuola, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti, sono obbligati a porre in atto due adempimenti:

1. Si deve informare la persona interessata circa: a. le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione: (a) tali dati (b). i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del codice, quali ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali (c). gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.
2. Si deve acquisire il consenso espresso dell'interessato/a. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta fermo restando il prescritto divieto di divulgare i dati sulla salute.

I docenti effettueranno i necessari controlli e, nel caso ravvisassero abusi, avviseranno il DS o il vicario. Nel caso di inosservanza delle norme della Direttiva la scuola attuerà le procedure previste dalla legge, compreso il ricorso all'Autorità garante della privacy. Si ricorda che in base alla Direttiva 104 chi diffonde immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms - rischia multe da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che verranno decise dalla scuola caso per caso. Per tutti gli altri casi si fa riferimento alla direttiva sopra citata. Nel caso la Scuola promuova attività che rendano necessarie riprese video, i genitori avranno la possibilità di concedere o meno la propria autorizzazione. Resta fermo che le eventuali esigenze di comunicazione alunno – famiglia per motivi di particolare gravità potranno sempre essere soddisfatte attraverso la scuola.

Per quanto riguarda le uscite didattiche ulteriori decisioni sono demandate ai singoli consigli di classe. Per il trasporto con lo scuolabus eventuali norme di comportamento sono da concordare con l'Ente Locale che è responsabile del servizio.

La violazione di tale divieto configura pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso l'irrogazione delle sanzioni previste dal presente regolamento da applicare secondo il principio della gradualità e della gravità.

6.2 - Funzionamento dei laboratori di informatica

Ciascun laboratorio viene affidato ad un responsabile che avrà cura di sorvegliare l'utilizzo adeguato dei computer e lo svolgimento delle attività prefissate dal Piano dell'Offerta Formativa. Ciascun docente è invece responsabile dell'utilizzo adeguato delle macchine da parte dei propri alunni e dell'accesso ad Internet. Per

l'utilizzo dei dati personali (anagrafici, foto, etc.....) riguardanti gli alunni e per l'eventuale loro trasmissione in rete è fatto obbligo chiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.

6.3 - Divieto di fumo

Ai sensi della normativa vigente è fatto divieto di fumare ai genitori, al personale docente, non docente, agli alunni e a tutti coloro i quali accedono agli edifici scolastici. I trasgressori sono soggetti e sanzione amministrativa come indicato nei cartelli affissi in ogni edificio.

Integrazione Divieto di fumo In relazione alle integrazioni alla normativa antifumo già in vigore il DDL del 26/07/13, recante "disposizioni in materia di sperimentazione clinica" estende il divieto di fumo anche nelle aree all'aperto di ogni ordine e grado (art.27 comma 2) ed introduce il divieto di uso di sigarette elettroniche in tutti i locali scolastici (art.28 comma2)

6.4 - Uso locali

Ai sensi del D. Leg.vo N° 44 dell'1/02/2001, l'utilizzazione dei locali appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte dei soggetti terzi compete all'attività negoziale del Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle attività negoziali di cui al punto 2.7 del presente Regolamento

6.5 – Accesso ai locali scolastici

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica. Il personale docente e non docente ha diritto di accesso ai locali dell'edificio scolastico per assemblee e riunioni secondo le garanzie sindacali e nei giorni di apertura stabiliti ad inizio anno. Anche i genitori hanno diritto di accesso ai locali scolastici per assemblee e riunioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima da genitori facenti parte degli OO.CC. o dalla maggioranza di una classe. Il Presidente del Consiglio di Istituto ha sempre diritto di accesso ai locali delle scuole; nei casi in cui lo riterrà necessario potrà avvalersi di collaboratori di sua fiducia stabiliti in un massimo di due persone.

6.6 – Uso dei locali scolastici in orario extrascolastico

Per quanto riguarda l'uso dei locali scolastici per l'attività in orario extrascolastico, il parere per l'autorizzazione deve essere concesso di volta in volta dal Consiglio d'Istituto come previsto dall'art. 12 della Legge 517 del 04/08/1977; per casi urgenti si delega il Presidente della Giunta Esecutiva all'autorizzazione. I fruitori devono garantire le pulizie dei locali dopo l'utilizzo. E' fatto divieto di installazione di attrezzi fissi; gli eventuali attrezzi necessari per lo svolgimento delle attività per cui si richiede la concessione dovranno essere rimossi ogni volta dai concessionari, al fine di non pregiudicare l'utilizzo di tutta la superficie e la volumetria disponibile.

Il Consiglio di Istituto concede l'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche, al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione sociale e culturale, fatta salva l'esigenza prioritaria dell'attività didattica. Le richieste, da sottoporsi in forma scritta al capo di istituto ed al Consiglio di Istituto, devono specificare: - l'assenza di scopo di lucro; - l'assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali possono derivare; - l'esistenza di specifiche coperture assicurative; - l'assunzione delle spese per le pulizie dei locali, nonché delle spese connesse all'uso dei locali o delle attrezzature – la conoscenza e il rispetto di tutte le norme relative alla sicurezza e alla prevenzione dei rischi derivanti da fonti legislative e dal Documento di Valutazione dei Rischi

REGOLAMENTO PER SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI

DOCENTI E DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ ON LINE

7.1 Ambito di applicazione

Secondo le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 44, comma 6) si applica la modalità telematica/mista esclusivamente – e fino ad approvazione dei regolamenti nazionali – alle attività collegiali e funzionali all'insegnamento che non prevedano delibere.

7.2 Utilizzo della modalità telematica

I docenti di scuola primaria, sulla base del piano annuale delle attività, possono riunirsi in modalità telematica esclusivamente per l'effettuazione della programmazione settimanale tramite videoconferenza, mediante l'applicativo individuato dalla scuola come il più adatto a garantire efficienza, partecipazione, sicurezza delle operazioni e della discussione. Il software utilizzato è Google Meet su piattaforma scolastica.

La videoconferenza deve consentire identificazione univoca dei partecipanti mediante uno dei seguenti metodi:

- Accettazione previa "sala d'attesa", con cognome e nome in evidenza;
- Accredito mediante username e password.

All'accesso è richiesta videocamera accesa.

La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio e video.

I coordinatori di classe, con le credenziali professionali della piattaforma G-Suite saranno responsabili dell'apertura / chiusura della riunione, della sua conduzione, della redazione e del caricamento del verbale, che include elenco dei presenti, nel RE

7.3 Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.

I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati. È escluso il collegamento da luoghi pubblici, mezzi di trasporto, etc.

Tutti i partecipanti alla riunione devono avere possibilità immediata di:

- visione e scambio di materiali nella riunione (atti, documenti, brevi video, immagini, etc.);
- intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione della videocamera con microfono;
- votazione delle proposte e approvazione del verbale.

7.4 Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito dell'Istituto e resta in vigore sino a successiva eventuale delibera di modifica.

In allegato:

- **Regolamento dell'Attività Negoziale**
- **Regolamento degli Inventari**
- **Regolamento di Disciplina – Scuola Secondaria di 1^ grado**

Documento aggiornato dal Consiglio d'Istituto in data 30/06/2025, con Delibera n 31