



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VERDELLINO

Regolamento del Consiglio di Istituto

**DELIBERA N. 3/2
del 27 gennaio 2010**

Composizione del Consiglio di Istituto

DIRIGENTE SCOLASTICO: RITA ROVARIS

Genitori

Omar	ARMANNI	<i>Primaria Verdellino</i>
Paola	CREMONESI	<i>Primaria Zingonia + Secondaria di 1°Grado</i>
Antonino	FAILLA	<i>Primaria + Infanzia di Zingonia</i>
Bibiana	VERGANI	<i>Primaria Verdellino</i>
Maurizio	CARRARA	<i>Primaria + Infanzia Verdellino</i>
Mario	SAVIO	<i>Primaria Verdellino + Secondaria di 1°Grado</i>
Narduccio	NUTRICATI	<i>Primaria Zingonia + Secondaria di 1°Grado</i>
Antonella	LOCATELLI	<i>Primaria Verdellino + Secondaria 1°Grado</i>

Insegnanti

Natalia	LISITANO	<i>Scuola Secondaria di 1°Grado</i>
Emanuela	BOSCO	<i>Scuola Primaria di Zingonia</i>
Mariamaddalena	GALARDI	<i>Scuola Primaria di Zingonia</i>
Elena	VANNI	<i>Scuola Infanzia di Zingonia</i>
Michela	BONFANTINI	<i>Scuola Primaria di Zingonia</i>
Maria	AZZONE	<i>Scuola Infanzia di Zingonia</i>
Elena	NERVI	<i>Scuola Primaria di Verdellino</i>
Armida	VECCHI	<i>Scuola Infanzia di Verdellino</i>

Personale ATA

Mario	ROVARIS	<i>Scuola Primaria di Zingonia</i>
Francesca	VALENTINI	<i>Scuola Secondaria di 1°Grado</i>

Composizione della Giunta Esecutiva

PRESIDENTE:	ROVARIS	Rita	<i>Dirigente Scolastico</i>
MEMBRO DI DIRITTO .	LENTINI	Elena	<i>D. S. G. A.</i>
INSEGNANTE	NERVI	Elena	<i>docente</i>
PERSONALE A.T.A.	ROVARIS	Mario	<i>collaboratore scolastico</i>
GENITORE	NUTRICATI	Narduccio	<i>genitore</i>
GENITORE	CARRARA	Maurizio	<i>genitore</i>

PREMESSA

Il presente regolamento, previsto dal D.P.R.416/74 è stato stilato nel rispetto della normativa vigente e si ispira al regolamento tipo per il funzionamento dei Circoli e degli Istituti emanato dal Ministero della P.I. con circolare del 16/4/75, n.105 e alla Carta dei Servizi Scolastici emanata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7/6/95 e fa proprie le possibilità di autonomia riconosciute alla scuola dal D.P.R. 275/99

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con il preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie,
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie,
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale inviata anche per posta elettronica e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Vanno allegati agli stessi eventuali documenti pertinenti i punti all'ordine del giorno.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

All'inizio di ogni seduta il segretario dà lettura del verbale della seduta precedente, per la relativa approvazione.

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse in particolare quando l'esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

ART. 2 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

2.1 – Composizione

Le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

Il Consiglio di Istituto di Verdellino è composto da 19 membri: 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti A.T.A., 8 rappresentanti dei docenti e il Dirigente Scolastico che è membro di diritto.

E' presieduto dal Presidente e, in sua assenza, dal Vice Presidente.

2.2 - Elezioni

Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio di Istituto elegge, sempre nella prima seduta, i membri della Giunta Esecutiva in rappresentanza delle varie componenti.

2.3 - Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto di Verdellino è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il Responsabile Amministrativo che è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

2.4 - Validità delle sedute del Consiglio di Istituto

Le sedute del consiglio sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica. La verifica del numero legale viene fatta mediante appello nominale.

In mancanza del numero legale, il presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta e stabilisce la nuova data di convocazione, seguendo la prassi della seduta urgente.

Se durante una seduta viene a mancare il numero legale, i lavori del consiglio sono interrotti; gli argomenti non trattati saranno inseriti nell'ordine del giorno della successiva comunicazione.

I membri del Consiglio di Istituto sono invitati ad avvisare la segreteria della scuola in caso di impossibilità a partecipare alla seduta.

2.5 - Apertura al pubblico

Le sedute del consiglio sono aperte ai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto.

Il pubblico assisterà nell'apposito spazio riservato senza interferire nei lavori, né approvando né disapprovando.

Gli aventi diritto di presenza saranno individuati mediante conoscenza diretta dei membri del Consiglio di Istituto o tramite presentazione di un documento di identità che permetta di identificare se il nominativo della persona rientra nelle liste elettorali dell'Istituto.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti singole persone.

Qualora il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone l'allontanamento di chi impedisce il normale svolgimento della seduta.

Il Consiglio di Istituto o la Giunta possono invitare a partecipare alle proprie sedute persone qualificate a trattare argomenti attinenti al buon funzionamento della scuola e alla vita dell'Istituto Comprensivo.

2.6 - Assenze e surroghe

Non è consentito ad alcun membro, ad eccezione del Dirigente Scolastico, farsi sostituire nelle riunioni.

Dopo 3 assenze consecutive non giustificate, si decade dalla nomina e si procede alla surroga.

La surroga di un membro delle varie componenti, per decadenza o dimissioni accettate dal consiglio, si attua nominando il primo dei non eletti della medesima lista del sostituendo, fino ad esaurimento della lista stessa.

2.7 - Organizzazione e funzionamento delle sedute

Le sedute del consiglio hanno di norma una durata non superiore alle tre ore, con inizio alle ore 21,00 e si svolgono presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

Di volta in volta il consiglio, qualora non riesca ad esaurire i punti all'ordine del giorno nel tempo prefissato, a maggioranza dei presenti, decide se esaurire gli argomenti all'ordine del giorno o aggiornare la seduta.

In apertura dei lavori il consiglio esamina l'ordine del giorno e decide eventuali modifiche all'ordine di trattazione degli argomenti.

Il Consiglio di Istituto è convocato per iniziativa del Presidente del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti il consiglio stesso. La richiesta, sottoscritta da tutti i richiedenti, deve contenere l'ordine del giorno.

Le proposte dei consiglieri, di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del consiglio, devono pervenire per scritto alla giunta esecutiva con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del consiglio.

2.8 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto (art. 27 D.P.R. 31/5/74 n.416) deve avvenire mediante affissione in apposito albo del circolo del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso che saranno pure pubblicate sul sito web della scuola.

2.9 - Relazione annuale

Il Consiglio di Istituto è tenuto a discutere e approvare la relazione di predisposizione del Programma annuale predisposta dalla Giunta Esecutiva nel mese di settembre.

La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, viene affissa all'Albo e allegata agli Atti della scuola..

ART. 3 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE e CLASSE

Si riuniscono generalmente per plesso e per ordine di scuola.

3.1 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE: scuola dell'infanzia

I Consigli di intersezione sono composti da tutto il personale docente della scuola e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 1 per ogni sezione.

I consigli di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da docente incaricato.

I consigli di intersezione possono essere plenari (quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti), tecnici quando vi è la partecipazione dei soli docenti.

Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, con scansione bimestrale e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. Le riunioni di intersezione di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

I rappresentanti dei genitori possono indire Assemblee di classe prima e/o dopo ogni Consiglio di intersezione, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, nella quale va indicato l'ordine del giorno dell'assemblea, la data e la durata della stessa. Tale richiesta va presentata almeno 10 gg. prima della data prevista per l'assemblea in quanto occorre provvedere ad assegnare l'incarico di vigilanza al personale ausiliario. Possono altresì distribuire ai genitori delle classi una relazione sui contenuti trattati durante le riunioni dei consigli di intersezione. Queste relazioni vanno consegnate al dirigente scolastico che ne dispone la distribuzione.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione possono esprimere un Comitato dei Genitori che si dà un suo Regolamento di cui consegna copia al Dirigente Scolastico.

In caso di dimissioni il rappresentante di sezione viene sostituito dal primo dei non eletti tra i genitori della sezione che hanno ricevuto voti.

3.2 CONSIGLIO DI INTERCLASSE: scuola primaria

I Consigli di interclasse sono composti da tutto il personale docente della scuola e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 1 per ogni classe.

I consigli di interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da docente incaricato.

I consigli di interclasse possono essere plenari (quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti), tecnici quando vi è la partecipazione dei soli docenti.

Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, con scansione bimestrale e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. Le riunioni di interclasse di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

I rappresentanti dei genitori possono indire Assemblee di classe prima e/o dopo ogni Consiglio di interclasse, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, nella quale va indicato l'ordine del giorno dell'assemblea, la data e la durata della stessa. Tale richiesta va presentata almeno 10 gg. prima della data prevista per l'assemblea in quanto occorre provvedere ad assegnare l'incarico di vigilanza al personale ausiliario. Possono altresì distribuire ai genitori delle classi una relazione sui contenuti trattati durante le riunioni dei consigli di intersezione. Queste relazioni vanno consegnate al dirigente scolastico che ne dispone la distribuzione.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse possono esprimere un Comitato dei Genitori che si dà un suo Regolamento di cui consegna copia al Dirigente Scolastico.

In caso di dimissioni il rappresentante di sezione viene sostituito dal primo dei non eletti tra i genitori della sezione che hanno ricevuto voti.

3.3 CONSIGLIO DI CLASSE: scuola secondaria di 1° grado

I Consigli di classe sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da docente incaricato.

I consigli di classe possono essere per soli docenti o con la presenza dei genitori rappresentanti di classe.

I consigli di classe con la presenza dei rappresentanti di classe sono aperti a tutti i genitori per decisione degli organi della Scuola Secondaria di 1° gr.

Le riunioni con la presenza dei rappresentanti di classe si svolgono, di regola, con scansione bimestrale e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. I consigli di classe di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

I rappresentanti di classe possono distribuire ai genitori delle classi una relazione sui contenuti trattati durante le riunioni dei consigli di classe. Queste relazioni vanno consegnate al dirigente scolastico che ne dispone la distribuzione.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori che si dà un suo Regolamento di cui consegna copia al Dirigente Scolastico.

ART. 4 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti tra scuola-famiglia saranno garantiti sia attraverso incontri diretti tra genitori e docenti, sia attraverso comunicazioni scritte

4.1 Incontri diretti tra genitori e docenti

Comprenderanno sia i colloqui individuali con le famiglie orientati all'offerta e allo scambio di informazioni sull'itinerario di formazione dell'allievo, come pure assemblee di classe per l'illustrazione della programmazione educativo-didattica. Si svolgeranno secondo un calendario proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico.

Tutti gli incontri avverranno in orario non coincidente con l'orario delle lezioni per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; per la scuola secondaria di 1° grado sono previsti, oltre ai colloqui di tutti i docenti in orari non coincidenti con le lezioni, anche il ricevimento che ogni docente mette a disposizione durante l'orario di lezione e che viene comunicato tramite circolare a tutti i genitori.

I genitori possono chiedere, per particolari o specifici problemi, colloqui ulteriori rispetto a quelli fissati, facendone richiesta ai docenti i quali programmeranno l'incontro in orario non coincidente con le lezioni.

Solo per necessità urgenti e in casi del tutto eccezionali è possibile conferire con i docenti durante il momento dell'ingresso degli alunni o durante le lezioni e comunque per un tempo molto limitato durante il quale i docenti affideranno la sorveglianza della classe al personale ausiliario.

Le assemblee di classe, convocate dal Dirigente Scolastico, si svolgeranno secondo il calendario proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto e in numero non inferiore a 3 per ciascun anno scolastico.

Di ogni incontro programmato i genitori verranno informati attraverso apposito avviso scritto.

4.2 Comunicazioni tra genitori e docenti attraverso avvisi scritti

Per la comunicazione di avvisi, iniziative, proposte, verrà utilizzato lo strumento della circolare emanata dalla direzione nella quale verrà data informazione ai genitori di specifiche notizie che

riguardano il servizio scolastico previsto e che possono interessare tutto l'istituto, il plesso, la classe o gruppi di alunni.

Le circolari e le comunicazioni che hanno una durata annuale o comunque lunga nel tempo e che riguardano tutti gli alunni di un plesso o dell'istituto vengono pubblicate sul sito web della scuola.

Le comunicazioni trasmesse dalla scuola che comportano un'assunzione di responsabilità di sorveglianza dei minori e che attengono a **cambiamenti dell'orario delle lezioni** in relazione a sospensione delle attività per assemblee del personale, sciopero, calendario scolastico, ecc. saranno accompagnate da tagliando che i genitori devono restituire alla scuola firmato al fine di avere la certezza che i genitori sono informati dei cambiamenti.

Per la comunicazione relativa al singolo alunno verranno scritti avvisi sul quaderno, diario o libretto personale dell'alunno sia da parte dei docenti che da parte dei genitori. I docenti e i genitori sono tenuti alla firma di queste comunicazioni che indicano la presa visione della comunicazione stessa.

La comunicazione dei risultati delle verifiche verrà fatta in forma scritta da parte dei docenti e le verifiche potranno essere visionate durante i colloqui individuali.

ART. 5 - ALUNNI

5.1 – Iscrizioni scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni alle scuole dell'infanzia statali sono condizionate dal numero di posti disponibili. L'iscrizione alla scuola dell'infanzia viene fatta il primo anno e confermata negli anni successivi. Nella scuola dell'infanzia di Zingonia vengono accolti, con gli stessi criteri di priorità dei residenti gli alunni che, in base alla convenzione tra Comune di Verdellino e Comune di Osio Sotto, abitano nella zona limitrofa alle scuole di Zingonia secondo quanto stabilito dalla convenzione stessa.

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste, si procederà ad accogliere prima i residenti e poi i non residenti rispettando i seguenti criteri di priorità:

- I. Bambini in situazione di handicap
 - II. Bambini provenienti dal Nido
 - III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali e segnalati al DS
 - IV. Bambini con cinque anni
 - V. Bambini che per gravi e comprovati motivi (presentati e valutati dal DS) si trasferiscono all'interno del Circolo (anche con genitori non residenti nel Comune)
 - VI. Su graduatoria
- (VEDI ALLEGATO 1 “**Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione**”)

Le iscrizioni di alunni non residenti nelle scuole dell'infanzia statali vanno accolte dando priorità alle richieste di utenti residenti in Comuni ove non funzionano scuole dell'infanzia statali.

Per gli alunni la cui iscrizione non è stata accolta per mancanza di posti, si procederà alla predisposizione della lista d'attesa che indichi l'ordine con cui verranno accolti i bambini quando si liberino dei posti. Tale lista d'attesa viene compilata seguendo gli stessi criteri rispettati per

l'accoglienza e verrà esposta all'albo della direzione non appena completate le operazioni di iscrizione.

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario giornaliero: dalle ore 8,00 alle ore 16,00
- orario antimeridiano: dalle ore 8,00 alle ore 13,00
- orario con anticipo: dalle ore 7,45 alle ore 16,00
- orario prolungato: anche dalle ore 16,00 alle ore 17,15

L'accoglienza di bambini nati entro il 30 aprile alla scuola dell'infanzia a partire dall'inizio dell'anno scolastico avverrà in rispetto dei seguenti criteri:

- le sezioni che accolgono i bambini anticipatori non possono superare le 20 unità, compresi gli stessi bambini anticipatori
- per ogni sezione non dovranno esserci più di 3 bambini anticipatori

5.2 – Iscrizioni scuola primaria

Le domande di iscrizione devono essere accolte, di norma, per il plesso ove l'alunno risiede. L'iscrizione di alunni provenienti da Comuni diversi sarà consentita nel rispetto della normativa vigente dopo l'accoglienza di tutti gli alunni residenti.

L'iscrizione alla scuola primaria viene effettuata solo per la classe prima e si ritiene rinnovata d'ufficio per le classi successive.

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 24 ore settimanali
- orario di 27 ore settimanali
- orario di 30 ore settimanali
- tempo pieno a 40 ore settimanali (comprensivo di mensa)

La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del quinquennio.

La scuola adotterà il modello organizzativo che viene scelto dalla maggioranza dei genitori al fine di consentire la formazione di classi equierogenee.

Le classi istituite con i modelli organizzativi del decreto legislativo 59 del 2004 continueranno a funzionare con il modello scelto e i genitori potranno scegliere di usufruire del servizio di refezione

- per il plesso di Zingonia sui 5 giorni
- per il plesso di Verdellino su 3 giorni

Gli alunni che non si avvarranno delle attività facoltative lasceranno la scuola nelle ore in cui si realizzeranno tali attività da loro non scelte al momento dell'iscrizione.

La scuola cercherà, compatibilmente con le risorse di personale e di laboratori, di organizzare le attività opzionali/facoltative:

- nei pomeriggi
- a fine mattinata
- ad inizio mattinata

in modo da facilitare la frequenza dell'orario obbligatorio di lezione senza interruzioni.

Alla scuola primaria possono iscriversi anche gli alunni che compiono gli anni entro il 30 di aprile dell'anno scolastico di riferimento.

5.3 - Iscrizione scuola secondaria di 1° gr.

L'iscrizione alla scuola secondaria di 1° gr. è automatica per gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto che eserciteranno solo l'opzione per il modello organizzativo.

L'iscrizione di alunni provenienti da scuole primarie di altri comuni sarà consentita nel rispetto della normativa vigente dopo l'accoglienza di tutti gli alunni residenti.

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 30 ore settimanali
- orario di 36 ore settimanali (che implica la frequenza di 2 pomeriggi)
- orario di 40 ore settimanali (che implica la frequenza del 3 pomeriggi)

Tutti gli alunni che scelgono o hanno scelto un orario con rientri pomeridiani possono fruire del servizio di refezione

La scuola adotterà il modello organizzativo che viene scelto dalla maggioranza dei genitori al fine di consentire la formazione di classi equierogenee.

Le classi istituite con i modelli organizzativi del decreto legislativo 59 del 2004 continueranno a funzionare con il modello scelto.

5.4 - Frequenza-assenze-ritardi-uscite anticipate.

Gli alunni sono tenuti ad una regolare frequenza della scuola secondo gli orari deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto e secondo il Calendario stabilito dal M.I.U.R. e dal Sovrintendente Regionale.

La frequenza riguarda tutte le attività programmate dai docenti nel Piano Annuale delle attività ivi comprese visite e viaggi di istruzione nonché la partecipazione a spettacoli teatrali o altre iniziative ritenute utili e proficue ai fini dello svolgimento dell'attività educativo-didattica.

Ogni assenza deve essere giustificata per scritto dai genitori sia che si tratti di assenza per motivi di famiglia che di assenza per motivi di salute. Allo stesso modo vanno giustificati i ritardi.

Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, le giustificazioni delle assenze, dei ritardi, le comunicazioni scuola-famiglia vanno compilate sull'apposito libretto consegnato dalla scuola ad ogni alunno ad inizio d'anno e sul quale i genitori dovranno apporre firma autenticata da personale della scuola.

L'alunno di scuola dell'infanzia si assenti senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni perde il diritto alla conservazione del posto che viene assegnato ad altro alunno.

L'alunno può uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni. Il genitore deve segnalare per scritto tale esigenza e deve presentarsi di persona a ritirare il figlio o consegnare ai docenti la delega della persona incaricata di compiere tale incarico. In nessun caso verranno lasciati uscire dalla scuola alunni non accompagnati da adulti anche se i genitori ne hanno fatto richiesta scritta. La

delega scritta, compilata su apposito modello dato dalla scuola ad inizio anno, a persone di fiducia può essere compilata all'inizio dell'anno e avere valore per tutto l'anno scolastico.

Gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere ritirati ogni giorno dai genitori o da persona adulta delegata all'inizio dell'anno scolastico dai genitori stessi compilando un apposito modello fornito dalla direzione.

5.5 - Ritiri e trasferimenti

Il genitore può ritirare il figlio dalla scuola che frequenta.

Nel caso di alunno che frequenta la scuola dell'infanzia il genitore compila una dichiarazione nella quale comunica questa sua decisione e l'alunno viene automaticamente depennato dall'elenco degli iscritti.

Nel caso di alunno che frequenta la scuola primaria e secondaria di 1° grado, il ritiro comporta l'obbligo di comunicare in quale modo il genitore intende ottemperare al diritto all'istruzione del figlio.

Nel caso in cui il figlio venga trasferito ad altra scuola il genitore è tenuto a comunicare la scuola ove intende iscrivere il figlio e a richiedere il nulla osta al trasferimento.

5.6 - Prolungamento d'orario per la scuola dell'infanzia

All'atto dell'iscrizione o della conferma di iscrizione alla scuola dell'infanzia i genitori possono presentare richiesta di prolungamento dell'attività didattica oltre le 8 ore giornaliere che rappresentano la modalità tipica di funzionamento della scuola dell'infanzia. La richiesta può essere presentata solo dai genitori che sono entrambi impegnati in attività lavorativa che li impegna entrambi oltre le ore 16,00.

Il prolungamento d'orario viene attivato d'ufficio dal Dirigente Scolastico se sono state presentate almeno 15 richieste all'atto dell'iscrizione.

L'inizio del prolungamento avverrà dopo il periodo di inserimento graduale previsto per i nuovi iscritti e fissato quindi di anno in anno in base a tale progetto.

5.7 - Inserimento graduale scuola dell'infanzia e classi prime: progetti accoglienza.

Nel primo periodo di avvio dell'anno scolastico gli alunni della scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria osserveranno un orario ridotto rispetto al normale funzionamento delle scuole.

L'orario di funzionamento del servizio scolastico sarà:

- dalle ore 7,45 alle ore 13,45 per tutti gli alunni della scuola dell'infanzia per la prima settimana,
- dalle ore 8,30 alle ore 12,30 per gli alunni delle classi prime per le prime due settimane.

Per tutti gli alunni che sono al primo anno di frequenza alla scuola dell'infanzia si procederà con un inserimento graduale svolto, se possibile, prima dell'inizio dell'anno scolastico con un'accoglienza riservata solo ai bambini di 3 anni ed un orario di servizio straordinario che i docenti recuperano al termine dell'anno scolastico.

Nel caso tale modalità non sia possibile si procederà secondo la seguente articolazione oraria:

I° settimana	dalle ore 8,30 alle ore 11,30
II° settimana	dalle ore 8,30 alle ore 13,30
III° settimana	dalle ore 8,30 alle ore 16,00

ART. 6 - VIGILANZA

6.1 Compiti di vigilanza

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente e non docente nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge.

L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito dell'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola.

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, intervallo, cambio dell'ora, mensa e dopo mensa.

Devono vigilare inoltre sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.

I cancelli di accesso al cortile della scuola vengono aperti *5 minuti* prima dell'inizio delle lezioni sia al mattino che al pomeriggio.

Gli ingressi devono essere costantemente chiusi o custoditi dai collaboratori scolastici, salvo nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli alunni. L'apertura e la chiusura degli ingressi è a carico dei collaboratori scolastici così come l'identificazione delle persone che si presentano durante l'orario scolastico.

6.2 – Entrata e uscita dalla scuola

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, per vigilare e disciplinare l'ingresso in aula degli alunni.

L'accoglienza degli alunni da parte dei docenti può avvenire nel cortile, nell'atrio o nelle classi/sezioni a seconda delle condizioni strutturali e organizzative del plesso: in ogni caso deve essere tale da garantire la massima sicurezza.

Tali modalità sono regolamentate da ciascun plesso.

I genitori e i familiari non possono, di norma, accedere all'edificio scolastico al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni.

Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula ordinatamente e in fila sotto la sorveglianza del docente con cui hanno concluso l'ultima ora di lezione:

a) i docenti della scuola primaria incaricati accompagnano gli alunni alle varie uscite della scuola: cancello, punti di raduno per la mensa, ritrovo per il trasporto scolastico, con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

b) i docenti della scuola media accompagnano gli alunni nel cortile e i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza.

I docenti hanno altresì l'obbligo di vigilare al termine delle lezioni, sull'uscita degli alunni dai locali scolastici fino al portone o al cancello, relativamente agli spazi di pertinenza della scuola.

Il personale ausiliario, all'uscita degli alunni da scuola, verifica che nessuno di essi si trattenga e/o rientri all'interno dell'edificio.

E' consentito l'ingresso nei cortili delle scuole ai soli veicoli che trasportano alunni disabili che potranno accedere dopo l'ingresso degli alunni e prima dell'uscita degli stessi al fine di tutelare la sicurezza di tutti gli alunni.

Analoga autorizzazione potrà essere data dai responsabili di plesso ai veicoli che trasportano alunni momentaneamente impediti alla deambulazione con il rispetto delle norme già citate per i veicoli che trasportano alunni disabili.

6.3 Cambio dell'ora

Al cambio dell'ora i ragazzi sono tenuti a rimanere in classe e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto.

I docenti sono tenuti alla massima puntualità e il cambio dell'ora deve avvenire nel più breve tempo possibile. Di norma il docente presente aspetta l'arrivo del collega, ove ciò non sia possibile, il compito di vigilanza spetta al collaboratore scolastico in servizio sul piano.

6.4 Intervallo

L'intervallo ha in genere la durata complessiva di dieci minuti e avviene sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio in tale orario sulle classi, così come definito nell'organizzazione del plesso. Il gruppo classe deve rimanere unito in un medesimo spazio, sia esso l'aula, il corridoio, il cortile o quant'altro.

Durante tale pausa è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, gareggiare in competizioni di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.).

E' vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro.

Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

6.5 Mensa

L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa devono essere considerati come momenti educativi e opportunità formative. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico.

Gli alunni sono affidati sempre alla vigilanza e alla sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici all'uopo incaricati.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria iscritti alla mensa che intendono non usufruire del servizio per una giornata devono produrre preventiva comunicazione scritta dei genitori al fine di poter uscire senza la necessaria presenza del genitore che lo ritira.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, nella scuola primaria e secondaria di primo grado, devono rientrare in tempo utile per le lezioni pomeridiane.

6.6 - Presenza degli alunni durante le riunioni scuola-famiglia.

Durante le riunioni programmate dai docenti con i genitori è opportuno che non vengano portati gli alunni. In ogni caso non è consentito agli alunni rimanere nei locali della scuola senza la diretta sorveglianza dei genitori. Pertanto i genitori che si recano alle riunioni con i figli devono tenerli con sé nell'aula destinata alla riunione e aver cura che la presenza dei bambini non impedisca il tranquillo svolgimento della riunione stessa.

6.7 - Norme particolari per la scuola dell'infanzia.

Gli alunni della scuola dell'infanzia vanno consegnati dai genitori, o da persona da loro incaricata, direttamente all'insegnante in servizio così come vanno ritirati al momento dell'uscita direttamente dai genitori o da persona da loro delegata per scritto a questo incarico.

Il personale ausiliario vigilerà, sia nel periodo dell'ingresso che nel periodo dell'uscita, onde controllare che non si allontanino alunni e si preoccuperà di tenere chiuso il cancello di accesso alla scuola e la porta di ingresso all'edificio quando sia terminato l'orario di accoglienza.

ART. 7 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA.

Nell'Istituto Comprensivo di Verdellino esiste una Biblioteca Magistrale collocata presso la sede di direzione dell'Istituto Comprensivo oltre a Biblioteche per gli alunni in ogni plesso scolastico di scuola primaria.

L'incremento del patrimonio librario di tali biblioteche è reso possibile utilizzando sia i fondi del proprio bilancio a ciò destinati dal ministero che i fondi per il diritto allo studio stanziati dai comuni.

7.1 - Biblioteca Magistrale

La Biblioteca Magistrale è gestita da un responsabile nominato annualmente dal Collegio dei Docenti.

Copia di tutta la dotazione libraria è inviata ai vari plessi del circolo in modo che i docenti siano a conoscenza dei testi in dotazione.

Hanno diritto di accesso alla consultazione e al prestito dei volumi tutti i docenti dell'istituto che sono tenuti a compilare l'apposito registro di prestiti firmando per il ritiro dei volumi. Il docente che ha preso in prestito un libro se ne rende responsabile e garantisce la restituzione del libro.

Hanno diritto alla consultazione e al prestito dei libri della Biblioteca Magistrale anche i genitori dell'istituto, i docenti di altre scuole o gli studenti che ne facciano richiesta e si impegnino alla restituzione e alla buona conservazione delle opere prese in prestito.

Al termine di ogni anno scolastico il responsabile della biblioteca controlla la dotazione libraria e informa la direzione delle opere non riconsegnate in modo che si possa procedere a chiedere la restituzione a chi ha effettuato il prestito.

7.2 - Biblioteca Alunni

In ogni plesso di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, esiste una biblioteca alunni gestita da un responsabile nominato dai docenti del plesso.

I testi della biblioteca alunni sono ritirati ad inizio anno dalle docenti delle classi che si rendono responsabili della gestione dei libri loro consegnati dal responsabile del plesso.

Tali libri possono essere dati in prestito agli alunni che si impegnano ad un corretto uso e alla restituzione degli stessi.

Al termine di ogni anno scolastico la responsabile controlla la dotazione libraria e stende l'elenco dei libri che per usura propone di scaricare dal registro degli inventari.

ART. 8 - RACCOLTA FONDI E DISTRIBUZIONE PUBBLICAZIONI.

Nella scuola è vietata:

- la raccolta di somme di denaro se non autorizzata dal Consiglio di Istituto,
- la distribuzione di pubblicazioni e volantini di carattere politico, partitico e di propaganda commerciale.

8.1 - Distribuzione di pubblicazioni.

E' consentita la distribuzione di avvisi, di pubblicazioni e volantini che riguardino attività organizzate per gli alunni o per le famiglie degli alunni inoltrate da:

- rappresentanti di classe,
- comitato dei genitori,
- organi collegiali della scuola,
- enti locali e/o associazioni operanti sul territorio.

La persona o l'ente interessato alla diffusione di tale materiale dovrà sempre chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico che ne richiederà copia e che consentirà la distribuzione solo dopo aver valutato se il materiale risponde ai principi fissati nel presente regolamento.

In nessun caso sarà distribuito materiale in visione che può essere successivamente acquistato da parte delle famiglie anche se non esiste alcun obbligo di acquisto e se non vi è responsabilità da parte del personale docente. Per proposte di particolare rilevanza educativa e/o sociale il Consiglio di Istituto si riserva di decidere valutando ogni singola iniziativa.

8.2 - Raccolta fondi.

Il personale docente e i rappresentanti dei genitori sono autorizzati alla raccolta di fondi destinati alle iniziative deliberate dal Consiglio di Istituto successivamente al parere favorevole dei vari organi collegiali e dei genitori degli alunni.

In particolare è consentita la raccolta dei fondi destinata a:

- assicurazione integrativa contro gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni,
- visite e viaggi di istruzione,
- partecipazione a spettacoli teatrali o spettacoli a carattere educativo,
- foto-ricordo.

E' altresì autorizzata la raccolta di fondi da destinare a progetti di solidarietà legati a eventi eccezionali che possano capitare o a momenti particolari dell'anno che abbiano l'obiettivo di educare e stimolare la riflessione dei ragazzi. Di queste iniziative dovrà comunque essere dato parere favorevole nell'interclasse genitori.

ART. 9 - INTERVENTO DI ESPERTI E COLLABORATORI.

Nel rispetto della normativa vigente potrà essere consentito l'ingresso di personale specializzato nella scuola per interventi di approfondimento disciplinare o su argomenti di interesse generale. Tali interventi non sono sostitutivi dei doveri professionali dei docenti e dovranno trovare precisa e dettagliata motivazione nella programmazione educativo-didattica del circolo, del plesso e/o del modulo e andrà comunicata per scritto al Dirigente Scolastico nei casi in cui non sia già stata concordata e/o deliberata nelle sedi pertinenti.

E' autorizzata pure la presenza a scuola di genitori, nonni o altre persone esperte che abbiano il compito di collaborare allo svolgimento di particolari attività che richiedano competenza specifica o abbiano una significativa valenza educativa. Anche l'intervento di tali persone va comunicato per scritto al Dirigente Scolastico.

Sono previsti e autorizzati gli interventi degli assistenti educatori, nominati dai Comuni, a favore di alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio, secondo una programmazione e un orario concordato con i docenti e approvato dal Dirigente Scolastico.

La responsabilità di vigilanza degli alunni non può in nessun caso essere delegata a personale non della scuola per cui ogni intervento di esperti è effettuato in compresenza con i docenti.

ART. 10 - INTERVENTO IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO.

Nel caso in cui un alunno abbia un malore o subisca un infortunio, poiché i docenti non sono in grado di valutare con precisione l'entità del malore o dell'infortunio, è necessario seguire le seguenti modalità di intervento:

- avvisare telefonicamente i genitori e chiedere che gli stessi vengano a scuola a valutare la situazione o comunque decidano quale comportamento debba mettere in atto il docente;
- se non vengono rintracciati i genitori e si ipotizza una situazione che richieda l'intervento, si può chiamare a scuola il medico o, in caso di urgenza, chiamare il 118 che fornisce gratuitamente il trasporto e accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso;
- un altro docente disponibile o il personale ausiliario curerà la sorveglianza della classe lasciata scoperta dal docente che accompagna il bambino al Pronto Soccorso;
- il responsabile di plesso o il personale ausiliario o altro docente, nel frattempo, insiste telefonicamente per rintracciare i genitori e comunica loro dove è stato portato in modo che possano raggiungerlo;
- il docente cui era affidata la sorveglianza dell'alunno, fa avvisare immediatamente la Direzione dell'accaduto e, non appena ha assolto il suo dovere di soccorso nei confronti del minore, comunica in forma scritta come si è svolto l'infortunio e come ha agito per prestare soccorso.

E' opportuno ricordare ai genitori, nelle situazioni di infortunio, di rivolgersi all'ufficio di direzione per la denuncia alla compagnia di assicurativa.

ART. 11 - UTILIZZAZIONE LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA.

Il Consiglio di Circolo, ai sensi dell'art. 33 e dell'art. 50 del D.L. 44 del 2001 si riserva il diritto-dovere di autorizzare l'uso delle strutture scolastiche per rispondere alla crescente esigenza di momenti di integrazione a livello territoriale delle iniziative educative e sociali delle varie agenzie formative.

Nella concessione dei locali si fa riferimento specifico regolamento per la concessione dei locali.

Scuola materna

Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione (allegato 1)

1. Residenti in comune

- I. Bambini in situazione di handicap
- II. Bambini provenienti dal Nido (indipendentemente dalla residenza ma in presenza di un valido motivo¹).
- III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali e segnalati al DS
- IV. Bambini con cinque anni
- V. Bambini che per gravi e comprovati motivi (presentati e valutati dal DS) si trasferiscono all'interno del Circolo (anche con genitori non residenti nel Comune)
- VI. Su graduatoria:
 - a. Bambini di quattro anni p.15
 - b. Bambini con un unico genitore convivente p.10
 - c. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 8
 - e. Bambini con due genitori che lavorano p. 6
 - f. Per ogni fratello minore di 3 anni p. 2
 - g. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 p. 6
 - h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2

La graduatoria verrà predisposta solo nella situazione in cui non sia possibile accogliere tutte le richieste dei residenti. **(graduatoria n. 1)**

2. Non residenti in comune

- I. Bambini in situazione di handicap
- II. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali e segnalati al DS
- III. Bambini che sono affidati a nonni e/o parenti residenti nel nostro comune
- III. Bambini con cinque anni
- IV. Su graduatoria:
 - a. Bambini di quattro anni p.15
 - b. Bambini con un unico genitore convivente p.10
 - c. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 8
 - e. Bambini con altri fratelli iscritti alle nostre scuole p. 6
 - f. Bambini con due genitori che lavorano p. 2
 - g. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 p. 6
 - h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2

Nella individuazione degli aventi diritto per graduatoria si provvederà a predisporre due distinte graduatorie:

- 1. Graduatoria per gli alunni provenienti da comuni dove non c'è la scuola materna statale (graduatoria n. 2)**
- 2. Graduatoria per gli alunni provenienti da comuni dove c'è la scuola materna statale. (graduatoria n. 3)**

La precedenza è data alla graduatoria **n. 2**

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dall'1 settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

(1) esempi di validi motivi: lavoro in loco dei genitori, altri fratelli al nido, altri fratelli nella nostra scuola, affidati a persone in loco,....