



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASAZZA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO Via Broli, 4 - 24060 CASAZZA (BG)
Tel. 035/81 00 16 Fax. 035/81 27 02 - www.iccasazza.it e-mail: segreteria@iccasazza.it

Anno scolastico 2005 -2006

Non scholae sed vitae discimus

K

IL REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO

aggiornato al 15/11/2005 per l'A.S. 2005/2006

PREMESSA

La scuola è parte integrante della collettività, perciò va riconosciuta come primaria e fondamentale agenzia educativa inserita nel tessuto più vivo e fecondo della società.

La scuola contribuisce alla formazione della persona e assicura il diritto allo studio costituzionalmente garantito a tutti.

L'indirizzo culturale della scuola deve essere ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione italiana (e ai valori e alle tradizioni della civiltà europea) al fine di realizzare una scuola educativa, dinamica, formativa, aperta al rinnovamento didattico e metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti e nel rispetto delle libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

In questa chiave, le norme deliberate dal Consiglio d'Istituto non intendono essere un insieme di disposizioni di carattere burocratico, ma vogliono, oltre che regolamentare un importante aspetto di vita scolastica, intervenire su altri aspetti o problemi in modo da costituire una risposta alla richiesta di una scuola rinnovata e più qualificata, momento fondamentale di crescita per la realtà in cui opera.

All'interno della scuola tutte le componenti hanno pari dignità, godono della libertà di opinione, espressione, riunione. I rapporti interpersonali nell'ambito di ciascuna componente e tra componenti diverse avvengono nel rispetto della persona e delle sue mansioni. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra citati e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libertà e democratica espressione, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Il Consiglio d'Istituto favorirà, con i mezzi a sua disposizione e negli spazi concessi alle sue competenze, l'accrescimento della partecipazione e del contributo alla cultura, richiedendo la collaborazione educativa delle famiglie.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Il funzionamento degli Organi Collegiali è regolato dal Testo Unificato "Disposizioni in materia di organi collegiali della scuola dell'autonomia" (10 febbraio 1999), di seguito riportato

Art. 1. (Oggetto).

1. Nel quadro del sistema nazionale pubblico di istruzione, la presente legge disciplina le forme di rappresentanza, di partecipazione e di responsabilità delle componenti che concorrono all'autogoverno delle istituzioni scolastiche, alle quali è stata attribuita personalità giuridica e riconosciuta l'autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

2. Le diverse componenti cooperano, nel rispetto delle differenziate esigenze formative e degli obiettivi generali dei diversi indirizzi di studio stabiliti in sede nazionale, alla progettazione e alla realizzazione di percorsi educativi, che trovano compiuta espressione

nel piano dell'offerta formativa, comprensivo delle diverse opzioni eventualmente espresse da singoli o da gruppi di insegnanti nell'ambito della libertà di insegnamento.

3. Gli organi collegiali delle istituzioni educative sono disciplinati dal regolamento adottato ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, secondo i principi di cui alla presente legge e tenendo conto delle finalità delle predette istituzioni.

Art. 2.

(Organi delle istituzioni scolastiche).

1. Sono organi delle istituzioni scolastiche il dirigente scolastico e i seguenti organi collegiali:

- a) il consiglio dell'istituzione;
- b) il collegio dei docenti e le sue articolazioni funzionali di cui agli articoli 6 e 7;
- c) gli organismi di partecipazione dei genitori e degli studenti;
- d) la commissione di verifica e di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.

2. Il dirigente scolastico svolge le proprie funzioni ai sensi del decreto legislativo 6 marzo 1998, n.59.

3. La composizione, il funzionamento e le articolazioni degli organi collegiali sono ispirati ai principi di distinzione fra funzioni di indirizzo e di controllo e funzioni di gestione, di distinzione nei ruoli e nelle responsabilità e di tutela della libertà di insegnamento, tenuto conto delle necessità di integrazione dipendenti dalle specificità ordinamentali e delle finalità educative, didattiche e formative proprie delle istituzioni scolastiche.

Art. 3.

(Competenze del consiglio dell'istituzione).

1. Al consiglio dell'istituzione spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico-finanziaria. Spetta, in particolare, al consiglio dell'istituzione:

- a) definire gli indirizzi generali per le attività della scuola anche in relazione ai rapporti con il contesto territoriale;
- b) adottare il piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, elaborato dal collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- c) approvare l'adesione della scuola ad accordi in coerenza con il piano dell'offerta formativa;
- d) determinare i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, comprese quelle acquisite per l'attuazione di progetti promossi e finanziati con risorse a destinazione specifica;
- e) approvare i documenti contabili fondamentali;
- f) adottare il regolamento dell'istituzione di cui all'articolo 13.

2. Il consiglio dell'istituzione è eletto da tutte le componenti della comunità scolastica chiamate a farne parte, ciascuna per la propria rappresentanza, con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione. Il consiglio resta in carica tre anni.

Art. 4.

(Composizione del consiglio dell'istituzione)

1. Nel consiglio dell'istituzione, del quale fanno parte di diritto il dirigente scolastico e il responsabile amministrativo, sono rappresentati i docenti, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) e i genitori.

2. Il numero dei componenti il consiglio è di norma pari a undici. Il regolamento dell'istituzione può prevedere l'aumento fino a un massimo di quattro unità, in relazione alle dimensioni e alla complessità dell'istituzione stessa.

3. La rappresentanza dei genitori nella scuola dell'infanzia, elementare e media è paritetica rispetto a quella dei docenti.

4. Il consiglio dell'istituzione elegge il Dirigente all'interno della componente dei genitori nella prima riunione. Il regolamento dell'istituzione può prevedere l'elezione, nella medesima riunione, di un vicepresidente.

Art. 5.

(Competenze del collegio dei docenti)

1. Il collegio dei docenti, con le sue articolazioni, è l'organo tecnico e professionale delle istituzioni scolastiche con competenze generali in materia didattica e di valutazione secondo quanto previsto dall'articolo 9, comma 1. Il collegio dei docenti definisce ed approva:

a) il piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica elaborato ai fini dell'adozione ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b); il piano è comprensivo dei curricoli ed è elaborato sulla base degli indirizzi generali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), tenendo conto delle proposte formulate dagli organismi di partecipazione dei genitori e degli studenti;

b) i profili didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi ai quali l'istituzione intende aderire o che intenda promuovere;

c) la proposta di regolamento dell'istituzione per le parti relative ai profili didattici, al funzionamento del collegio dei docenti, delle sue articolazioni e degli organi cui compete la programmazione didattico - educativa;

d) ogni altro provvedimento connesso con l'esercizio dell'autonomia didattica.

Art. 6.

(Composizione e articolazione del collegio dei docenti)

1. Il collegio dei docenti è costituito da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'istituzione scolastica ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico - educativa e di valutazione degli alunni di norma corrispondenti a consigli dei docenti della classe. Il regolamento dell'istituzione può prevedere differenti articolazioni funzionali del collegio dei docenti. Ciascuna

articolazione elegge un proprio coordinatore. Il regolamento dell'istituzione stabilisce la costituzione, la composizione, le competenze e le modalità di funzionamento di un organismo rappresentativo dei coordinatori.

Art. 7.

(Organi di programmazione didattico - educativa e di valutazione)

1. La valutazione periodica e finale degli alunni è impegno collegiale ed esclusivo dei docenti della classe e, comunque, dei docenti corresponsabili dell'attività didattica. Le funzioni di programmazione didattico - educativa sono svolte dagli organi individuati a norma dell'articolo 6.
2. Gli organi di cui al comma 1 sono presieduti dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal docente coordinatore eletto ai sensi dell'articolo 6, comma 2.
3. Il regolamento dell'istituzione garantisce le forme e le modalità del raccordo tra gli organi e le funzioni di cui al comma 1 e l'assemblea di classe dei genitori e l'assemblea di classe degli studenti al fine di assicurare la regolarità degli scambi di informazioni e delle attività di periodico aggiornamento della programmazione.

Art. 8.

(Organismi di partecipazione e diritto di riunione e di assemblea)

1. In ciascuna istituzione scolastica viene garantita la costituzione di organismi di partecipazione dei genitori e degli studenti, la cui composizione ed il cui funzionamento sono disciplinati dal regolamento dell'istituzione.
2. Si applica anche ai genitori quanto previsto per gli studenti dall'articolo 2, commi 9 e 10, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249.

Art. 9.

(Attività di verifica e di valutazione)

1. Il collegio dei docenti, in relazione alle proprie competenze, procede al monitoraggio e alla valutazione dei risultati dell'attività didattica sulla base di criteri predeterminati.
2. In ogni istituzione scolastica opera una commissione che ha il compito di procedere alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico anche tenendo conto degli *standard* stabiliti dall'organismo nazionale competente. Essa è composta da cinque membri, nominati dal consiglio dell'istituzione fra soggetti qualificati, di cui due esterni all'istituzione stessa.
3. Il comitato di valutazione del servizio del collegio dei docenti è definito ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Art. 10.

(Attività docente)

1. In coerenza con il piano dell'offerta formativa e con le scelte relative al funzionamento degli organi collegiali, ciascuna istituzione scolastica si avvale, nel rispetto dell'unitarietà della funzione, delle articolazioni e degli ampliamenti qualitativi e quantitativi

dell'impegno professionale dei docenti, disciplinati dai contratti collettivi di lavoro in termini di orario di servizio, di trattamento economico e di sviluppo di carriera.

Art. 11.

(Attività amministrativa)

1. Il responsabile amministrativo è membro del consiglio dell'istituzione ai sensi dell'articolo 4, comma 1, ed è preposto alle funzioni amministrative e contabili dell'istituzione, con compiti di direzione dei servizi generali e di segreteria, nell'ambito dei quali ha autonomia amministrativa e responsabilità diretta. Il responsabile amministrativo risponde al dirigente scolastico, il quale impartisce al riguardo le necessarie direttive generali e di coordinamento. I profili professionali del personale di segreteria e del responsabile amministrativo sono definiti in sede di contrattazione collettiva di comparto anche con riferimento al titolo di studio richiesto per l'accesso ai diversi profili e alle disposizioni transitorie per il passaggio al nuovo regime.

Art. 12.

(Organi collegiali di rete)

1. Ove due o più istituzioni scolastiche, appartenenti al sistema nazionale pubblico d'istruzione, decidano di collegarsi fra loro in un accordo di rete, possono costituire un organo di gestione collegiale comune.
2. L'accordo di rete è approvato dagli organi collegiali delle singole istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera c), e dell'articolo 5, comma 1, lettera b).

Art. 13.

(Regolamento dell'istituzione)

Il regolamento dell'istituzione e le modifiche allo stesso sono adottati a maggioranza dei componenti del consiglio dell'istituzione, fermo restando quanto disposto dall'articolo 5, comma 1, lettera c), tenuto conto del parere degli organismi di partecipazione dei genitori

2. In sede di prima attuazione della presente legge, i consigli di istituto in carica alla data di entrata in vigore della legge stessa adottano, a maggioranza dei componenti, i regolamenti delle istituzioni scolastiche autonome, nel rispetto di quanto disposto all'articolo 5, comma 1, lettera c).

IN PARTICOLARE PER IL NOSTRO ISTITUTO COMPRENSIVO

- q I Consigli di Interclasse/Classe vengono convocati, di norma, dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione della durata e dell'O.d.G.
- q I Consigli di Interclasse/Classe vengono anche convocati, su richiesta scritta della maggioranza assoluta dei suoi componenti (C.M. 105/75).
- q Il Consiglio di Interclasse/Classe è presieduto dal Dirigente scolastico o suo delegato. Di ogni seduta viene redatto processo verbale a cura del Segretario.
- q Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente oppure su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

- q Il preavviso è di almeno cinque giorni, la lettera di convocazione deve contenere data, ora, ordine del giorno.
- q Possono essere previste convocazioni straordinarie rispetto al calendario ordinario, per sopraggiunti problemi e/o adempimenti.
- q Gli atti del Consiglio d'Istituto relativi alle delibere adottate, vengono affisse all'albo per un periodo di 10 giorni.
- q Tutta la documentazione, oggetto del lavoro degli OO.CC., deve essere esibita a chiunque ne faccia richiesta e della stessa possono essere rilasciate fotocopie a pagamento previa richiesta scritta.
- q Non sono soggetti a pubblicazione, né possono essere fotocopiati atti e deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta.
- q Per un'efficace comunicazione con l'utenza, tutti gli atti vengono affissi su una bacheca destinata agli OO.CC.

TITOLO 2 – CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia possono essere iscritti secondo criteri di gradualità e in forma di sperimentazione i bambini e le bambine che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

1 - Nel caso dei plessi con una sola sezione, conseguentemente al numero degli alunni iscritti (unico elenco).

2 - Nel caso del plesso (dei plessi) con più sezioni avverrà adottando i seguenti criteri:

- numero maschi / femmine
- rapporti di parentela entro il secondo grado (fratelli e sorelle) salvo motivata richiesta dei genitori di mantenerli nella stessa classe, possibilmente corredata da certificazione sottoposta al C.d.C. non per opportunità pratica
- frequenza / non frequenza al nido
- Alunni nel 1° semestre dell'anno ovvero nel 2° semestre.
- Considerazione sulla cultura di provenienza degli alunni: vedi titolo 4
- Gli alunni portatori di handicap verranno iscritti a formazione avvenuta. Le classi con l'alunno portatore di handicap non possono avere più di 20 alunni, comunque la loro composizione numerica è inferiore a quella delle altre classi parallele.

Come stabilito nel Collegio Docenti , gli Insegnanti – nel corso del primo periodo – potranno effettuare motivati spostamenti all'interno dei gruppi stessi al fine di ottenere sezioni più possibile omogenee.

NELLA SCUOLA PRIMARIA

È previsto che alla scuola primaria si iscrivano i bambini e bambine che compiono i sei anni di età entro il 31 agosto; possono iscriversi anche i bambini e bambine che li compiono entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

1 - Nel caso dei plessi con una sola sezione, conseguentemente al numero degli alunni iscritti (unico elenco).

2 - Nel caso del plesso (dei plessi) con più sezioni avverrà adottando i seguenti criteri:

- numero maschi / femmine

- rapporti di parentela entro il secondo grado (fratelli e sorelle) salvo motivata richiesta dei genitori di mantenerli nella stessa classe, possibilmente corredata da certificazione sottoposta al C.d.C. non per opportunità pratica
- frequenza alla scuola dell'infanzia/non frequenza alla scuola dell'infanzia
- per i bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia si terrà conto delle notizie fornite dalle insegnanti tramite la compilazione di un questionario tecnico appositamente predisposto dai docenti delle classi 5[^], sentiti i docenti delle scuole materne interessate (statali o non statali).
- Alunni nel 1° semestre dell'anno ovvero nel 2° semestre.
- Considerazione sulla cultura di provenienza degli alunni: vedi titolo 4
- Gli alunni portatori di handicap verranno iscritti a formazione avvenuta. Le classi con l'alunno portatore di handicap non possono avere più di 20 alunni, comunque la loro composizione numerica è inferiore a quella delle altre classi parallele.

Come stabilito nel Collegio Docenti , gli Insegnanti – nel corso del primo periodo – potranno effettuare motivati spostamenti all'interno dei gruppi stessi al fine di ottenere classi più possibile omogenee

Il consiglio d'Istituto ritiene importante:

- a) Tutelare la pluriclasse con insegnanti in continuità
- b) che si attui laddove esistano pluriclassi, un progetto di plesso
- c) che il criterio numerico non sia da considerarsi vincolante nell'abbinamento delle classi perché può risultare alla fine più importante e costruttiva l'affinità di programmazione di due classi contigue.

NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

La Commissione Continuità formerà le classi in base a:

- scelta del Tempo Normale o Prolungato da parte delle famiglie. In ultima analisi la scuola deve provvedere a formare classi numericamente equilibrate, cercando insieme ai genitori le soluzioni più adatte.
- numero maschi/femmine
- livello di preparazione di base in relazione alle informazioni raccolte nella commissione continuità con le scuole elementari
- paesi di provenienza

TITOLO 3 - AREA DELLE POTENZIALITA' INDIVIDUALI HANDICAP E SVANTAGGI

FINALITA' EDUCATIVA GENERALE : Favorire l'inserimento, promuovere l'integrazione scolastica e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno portatore di handicap o in situazione di svantaggio nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione

Per il raggiungimento della finalità educativa, sono necessarie:

- Collegialità: coinvolgimento di tutti gli educatori (insegnanti di classe, di sostegno, assistenti educatori) nella stesura e nell'attuazione del progetto educativo – didattico, della sua verifica e valutazione.

- Individualizzazione dell'insegnamento: progettazione delle attività, nel rispetto delle capacità e delle potenzialità dell'alunno;
ore di insegnamento individualizzato, ricavabili dai momenti di contemporaneità delle insegnanti nella stessa classe, gestibili in un rapporto uno a uno, in piccoli gruppi o in gruppi di classi aperte, a seconda della necessità.
 Nei casi di handicap sono necessari:
 - a) Diagnosi Funzionale fornita dall'A.S.L.
 - b) Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.) e Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), compilati in collaborazione con gli operatori socio – sanitari e le famiglie

- Flessibilità nell'organizzazione: vengono garantiti all'alunno ritmi di attività adeguati, opportunità di successo e di esperienze motivanti e gratificanti

- Continuità fra i vari ordini di scuola: realizzazione di progetti – ponte articolati che coinvolgono la scuola e la famiglia dei soggetti disabili nelle seguenti azioni
 - a) Partecipazione degli alunni delle classi ponte ad attività del nuovo ordine di scuola (laboratori espressivi, iniziative comuni, uscite sul territorio) secondo i tempi stabiliti
 - b) Intervento nella scuola già frequentata dai bambini per una conoscenza diretta dei medesimi oltre che delle modalità di integrazione adottate
 - c) Incontri costanti fra operatori della scuola, dell'ASL e la famiglia per la condivisione delle finalità educative e del progetto di vita; scambio di informazioni relative al PEI e al PDF
 - d) Passaggio della Documentazione relativa agli alunni segnalati
 - e) Condivisione della programmazione educativa generale e delle prove d'ingresso che si prevedono
 - f) Affiancamento, se possibile, dei nuovi docenti da parte di quelli uscenti per alcune ore delle attività di classe
 - g) Verifica del progetto

- Formazione docenti / genitori: organizzata dal gruppo H dell'Istituto con il supporto dell'educatore del C.O.R.S.I. della Provincia di Bergamo, sig. Ugo Albrighoni.

Da quest'anno vi partecipano anche gli I.C. di Borgo di Terzo e di Trescore Balneario.

- Lavoro di rete con il territorio: coordinato dalla Comunità Montana Val Cavallina, cui partecipano i rappresentanti del mondo della scuola (Istituto Comprensivo di Casazza, Trescore Balneario, Borgo di Terzo e Polo Scolastico di Trescore Balneario), delle famiglie dei ragazzi disabili, dell'ASL, delle Cooperative che operano nella zona.
A questo tavolo si è maturata la consapevolezza del bisogno di diffondere la cultura della diversità fra gli educatori tutti e, nello specifico, quest'anno si sta affrontando il tema della figura dell'assistente educatore. Espressione del lavoro in rete è il progetto "INSIEME CON TRASPORTO", attuato nella Scuola secondaria I grado per favorire l'integrazione dei ragazzi disabili che attraverso il gioco appreso con i compagni di classe, partecipano con essi ad un'olimpiade alla quale convergono diverse scuole.
- L'insegnante di sostegno e l'assistente educatore sono assegnati alla classe in cui è inserito l'alunno portatore di handicap; partecipano alla programmazione educativa e didattica, alla elaborazione e alla verifica delle attività. Collaborano inoltre con gli operatori dell'A.S.L. e con gli enti territoriali; in particolare l'assistente educatore costituisce la figura ponte con l'extra – scuola, per favorire l'inserimento del bambino/ragazzo nel proprio territorio. Il loro orario interno alla scuola è stabilito in base alle esigenze educative-didattiche- socializzanti ed è concordato nel consiglio di classe.

TITOLO 4 – INTERCULTURA

INTEGRAZIONE E ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI

FINALITA' EDUCATIVA:

Favorire e promuovere un atteggiamento di sensibilità e "disponibilità costruttiva" nei confronti delle diversità, attraverso l'accoglienza, la conoscenza, il rispetto e la valorizzazione della differenza, in una prospettiva di interscambio e di arricchimento reciproco.

FINALITA' DIDATTICA:

Favorire l'apprendimento della lingua italiana per comunicare e per studiare.

L'Istituto Comprensivo di Casazza conta un'elevata percentuale di alunni stranieri, in via di rapido incremento.

L'Istituto fa fronte al fenomeno migratorio riferendosi alla normativa vigente e attivando, per quanto possibile, risorse umane e finanziarie interne ed esterne:

	AZIONE SVOLTA	RIFERIMENTO NORMATIVO
ISCRIZIONE E ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI	<p>I minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico. E' garantita loro l'effettività del diritto allo studio</p> <p>L'<u>iscrizione</u> dei minori stranieri avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.</p> <p>I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza , che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica; - dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; - del corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza e del titolo di studio eventualmente posseduto. <p>L'inserimento in classe inferiore potrebbe essere penalizzante per l'alunno, se disposto soltanto a causa dell'insufficiente padronanza della lingua italiana.</p> <p><u>L'assegnazione alle classi</u> è effettuata, ove possibile, raggruppando alunni dello stesso gruppo linguistico, che, comunque, non devono superare il numero di cinque per ogni classe. Sembra opportuno ripartire gli alunni stranieri in ragione di qualche unità soltanto per classe, per agevolarne la naturale integrazione linguistica con gli alunni italiani, mentre può essere utile costituire gruppi anche superiori alle cinque unità nei momenti di specifiche attività linguistiche.</p> <p>E' proficua l'alternanza di periodi di presenza degli alunni stranieri nelle classi con momenti di applicazione e attività di laboratorio linguistico in piccoli gruppi di soli stranieri.</p>	<p>C.M. 87/2000</p> <p>D.P.R. 394/1999 Art. 45</p> <p><i>D.L. 286/1998</i> Art.38</p> <p>C.M. 119/1995</p> <p>C.M. 5/1994</p> <p>C.M. 400/1991</p> <p>C.M. 205/1990 Par. IV</p>
<p>INTERAZIONE:</p> <p>-accoglienza e socializzazione</p> <p>-insegnamento dell'italiano come L2</p>	<p>∅ In presenza di alunni stranieri, si affronta in primo luogo il tema dell'"accoglienza": la socializzazione tra alunni italiani e stranieri (anche attraverso le attività ludiche e i linguaggi non verbali) è il primo presupposto per lo svolgimento di attività interculturali comuni ed elemento di facilitazione per l'apprendimento dell'italiano come L2.</p> <p>∅ L'insegnamento linguistico richiede una progettazione didattica specifica in relazione alle singole situazioni di bilinguismo. Parimenti sono attivati eventuali unità di apprendimento in singoli settori curriculari secondo le esigenze di ciascun allievo.</p>	<p><i>D.P.R. 394/1999</i> Art. 45</p> <p>C.M. 73/1994</p> <p>C.M. 205/1990 Par. IV-V</p> <p>C.M. 301/1989 Par.II</p>

	<p>Poiché la lingua verbale non è che uno , sia pure il principale, degli strumenti di comunicazione, vengono incentivate attività di manipolazione, di costruzione e attività ludiche tramite le quali tutti gli alunni della classe individuino canali comunicativi efficaci, accendendo nel contempo processi di reciproca acquisizione di espressioni linguistiche verbali.</p> <p>Per quanto possibile, si procede all' adattamento dei programmi di insegnamento, attraverso l'approntamento di specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per favorire l'integrazione e l'apprendimento della lingua italiana, attingendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>risorse interne</i>: contemporaneità, completamento orario, ore aggiuntive di insegnamento - <i>risorse esterne</i>: insegnante facilitatore per l'apprendimento della lingua italiana (finanziato in parte dall'Istituto, in parte dal Comune di Casazza); disponibilità degli obiettori. 	
COLLABORAZIONE CON ENTI LOCALI E SPORTELLI ALUNNI STRANIERI	<p>Lavoro in rete sul territorio, coordinato dalla Comunità Montana Val Cavallina, in collaborazione con i Comuni , con l'Unità Operativa Interculturalità dell'A.S.L. di Treviglio, l'A.S.L. del Distretto 31 e gli Istituti Comprensivi di Borgo di Terzo e di Trescore.</p> <p>Prosegue il progetto: "Val Cavallina Interculturale", che prevede, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - percorsi formativi per insegnanti ed educatori - mediazione culturale - coordinamento tra agenzie territoriali - sportello alunni stranieri: dall'anno scolastico 2002/2003 è attivo lo sportello di consulenza per insegnanti alunni e genitori di bambini stranieri, presso la scuola secondaria I grado di Borgo di Terzo 	L. 285 L. 40 / 1998
MEDIAZIONE CULTURALE	Intervento dei mediatori dell'Unità Operativa Interculturalità dell'A.S.L. di Treviglio, per favorire la prima accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri e delle loro famiglie a scuola e sul territorio. Tale intervento è sostenuto economicamente dalla Comunità Montana Val Cavallina.	L. 285 L. 40/1998
COMMISSIONE INTERCULTURA	Ha il compito di promuovere, elaborare e sostenere attività e progetti sia a favore dell'integrazione degli alunni stranieri, sia a sostegno del lavoro dei docenti.	

TITOLO 5 – ISCRIZIONI DURANTE L'ANNO

Gli alunni iscritti nel corso dell'anno scolastico, provenienti da altre scuole o dagli altri plessi, o non ammessi alla classe successiva, sono iscritti nella classe relativa avente minor numero di alunni.

A parità di iscritti si iscriveranno alternativamente nelle varie sezioni, iniziando dalla sezione "A", salvo casi eccezionali e opportune diverse valutazioni da parte del Dirigente scolastico o degli insegnanti.

TITOLO 6 – TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI

Qualora si verificasse il caso di trasferimenti degli alunni frequentanti e/o iscritti ad una delle scuole elementari dell'Istituto Comprensivo, i genitori nella richiesta del NULLA OSTA dovranno ai sensi C.M. N. 400 del 31.12.1991 indicare la scuola presso la quale intendano trasferire l'alunno specificando il Comune qualora fosse diverso da quello dove ha sede la scuola prescelta.

Gli alunni che si trasferiscono nel Circolo nel corso dell'anno scolastico vengono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico nel rispetto del criterio numerico o delle eventuali particolari situazioni segnalate alla Dirigenza dai genitori, dalla scuola di provenienza e dagli Insegnanti del modulo che prenderanno l'alunno.

Spetta al Dirigente scolastico valutare e decidere sulle richieste di trasferimento degli alunni, nel corso dell'anno scolastico, da plesso a plesso dell'Istituto comprensivo.

Le Scuole Elementari (Monasterolo e Gaverina) e la Scuola secondaria I grado di Casazza attivano il servizio mensa per i giorni settimanali in cui vi sono i rientri pomeridiani.

Sono ammessi possibilmente tutti gli alunni, comunque nella misura compatibile con la capienza dei locali e con le ore di compresenza delle insegnanti addette all'assistenza. Eventualmente si può prevedere un doppio turno.

Ai fini della compilazione dell'elenco degli utenti della scuola primaria verranno considerati i seguenti criteri:

- 1) Provenienza da comune diverso dal comune di frequenza – Distanza dalla Scuola –
- 1) Lavoro di entrambi i genitori
- 2) Presenza di un fratello che già frequenta la mensa
- 3) Età dell'alunno, con precedenza per i più piccoli.

TITOLO 8 - CALENDARIO SCOLASTICO – ORARIO DELLE LEZIONI

Il calendario scolastico deve essere comunicato annualmente dalla Dirigenza scolastica agli Insegnanti che hanno il compito di notificarlo ai genitori delle rispettive classi.

L'orario delle lezioni in vigore nelle scuole dell'Istituto comprensivo, deliberato dallo stesso annualmente, deve essere notificato a cura della Dirigenza agli ingressi di ciascuna scuola entro il mese di luglio e/o agosto, nonché notificato ai genitori delle scuola dell'infanzia e classi prime scuola primaria.

Il personale ausiliario ha il compito di aprire gli accessi agli edifici scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti devono essere presenti all'ingresso degli alunni, in caso di ritardo di un insegnante o in attesa di un supplente, gli alunni vanno affidati agli insegnanti presenti.

In caso di sospensione delle lezioni o nei casi di riduzione dell'orario scolastico per qualsiasi motivo si rendano necessari, la Dirigenza tramite gli insegnanti deve provvedere a preavvisare i genitori con nota scritta.

TITOLO 9 - SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza nei riguardi degli alunni durante l'ingresso, l'orario delle lezioni, nonché durante l'uscita dalla scuola è compito dei docenti. In casi di particolari necessità anche il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza sugli alunni affidati.

La vigilanza sugli alunni è a carico dei docenti anche durante il tempo destinato ad interventi integrativi ad altri affidati in base alla programmazione deliberata dai competenti organi collegiali e durante lo svolgimento di tutte le attività che si attuano al di fuori dell'edificio scolastico, in qualsiasi altro ambiente o locale, e durante i relativi trasferimenti da e per la scuola, con o senza l'uso di mezzi di trasporto.

Il personale ausiliario, dove presente, disimpegna il servizio di vigilanza nei locali delle scuole ed ha l'obbligo di controllare gli accessi della scuola sia durante che dopo il termine delle lezioni.

Vigila sull'ingresso di persone estranee e vigila sulle scolaresche qualora l'insegnante debba allontanarsi dall'aula per breve tempo. Tuttavia solo in caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale. I medesimi non sono responsabili nel caso in cui possono dimostrare di "non aver potuto impedire il fatto".

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate.

La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui essi sono riaffidati, per un qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori.

Non è consentito il turpiloquio e la bestemmia: Tutte le componenti scolastiche vigilano sull'osservanza di tale divieto e promuovono azioni educative in tal senso.

In ottemperanza alle disposizioni governative è fatto assoluto divieto a tutto il personale della scuola di fumare nei locali dell'Istituto: la scuola favorisce l'educazione alla prevenzione contro il fumo.

Inoltre non è consentito l'uso del telefonino da parte del personale docente, non docente e degli studenti. Il dirigente scolastico cura l'osservanza dei divieti ed applica nei casi di violazioni ripetute o particolarmente gravi, le sanzioni previste dalla normativa vigente.

TITOLO 10 - COMPORAMENTI DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI

10.1 Diritti e doveri dei docenti

La scuola assume come propri i principi della libertà di insegnamento e del diritto-dovere all'aggiornamento, per perseguire gli obiettivi educativi e disciplinari presenti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Compito primo per ogni docente è la facilitazione all'apprendimento, ossia la capacità di organizzare il contesto e le proprie condotte perché gli alunni possano apprendere conoscenze, competenze e si costruiscano come persone.

Pertanto al docente è richiesto di:

- possedere e aggiornare competenze conoscitive - disciplinari, metodologico - didattiche,
- organizzativo - progettuali, relazionale - decisionali, di controllo e di verifica;
- saper lavorare collegialmente per costruire progetti formativi efficaci.

a) Attività funzionali all'insegnamento – adempimenti individuali

Al fine di consentire una effettiva progettazione collegiale ciascun docente:

- concorrerà alla programmazione annuale della classe attraverso la propria programmazione disciplinare;
- fornirà puntualmente al coordinatore della classe tutti i dati necessari alla preparazione del C.d.C;
- annoterà puntualmente la progressione del proprio percorso di lavoro sul registro personale, sul quale vanno anche registrate le osservazioni sistematiche e i risultati delle prove di verifica scritta e orale. Il registro personale deve essere riposto in sala professori a disposizione del dirigente scolastico o di eventuali supplenti.

Sul registro di classe vanno sempre annotati l'argomento delle lezioni e le assenze degli alunni.

Le verifiche scritte vanno consegnate agli alunni perché le famiglie possano prenderne visione e poi conservate nelle apposite cartelle.

b) Attività collegiali

Il coordinatore di classe presiede il Consiglio e coordina i lavori in assenza del Dirigente scolastico e cura che venga effettuata la programmazione didattica e ne verifica l'attuazione.

Il responsabile di commissione o la F.O. definisce il calendario degli incontri e convoca la commissione, coordina il lavoro di gruppo e assicura la circolazione delle informazioni, nonché la comunicazione tra i diversi gruppi di lavoro.

Il segretario della commissione di lavoro redige il verbale, cura l'archivio dei materiali prodotti e ne deposita copia presso l'ufficio di dirigenza.

Per la definizione degli indirizzi di organizzazione e di gestione del servizio scolastico, il dirigente si avvarrà della collaborazione del docente con funzioni vicarie, dei responsabili di plessi, dei docenti incaricati delle F.O.

c) Il rapporto di lavoro

Il docente in servizio deve trovarsi a scuola cinque minuti prima delle lezioni per attendere in classe gli alunni.

L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito scolastico e durante lo svolgimento delle attività parascolastiche, delle visite didattiche e delle gite scolastiche.

Qualora l'insegnante debba abbandonare la classe (per motivi urgenti), deve provvedere a garantire l'assistenza agli alunni servendosi della collaborazione del personale non docente.

Nella scuola secondaria I grado, le ore a disposizione per il completamento di cattedra sono concordate con il Dirigente scolastico.

d) I diritti sindacali

In occasione di assemblee sindacali o scioperi, i docenti sono invitati a manifestare volontariamente la propria adesione alle assemblee sindacali o agli scioperi. Il Dirigente

scolastico può disporre eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con l'assemblea o lo sciopero, del personale che presta regolare servizio.

e) Supplenze

Il docente assente, quando è possibile, si mette in contatto con il supplente per fornirgli indicazioni di metodo e di programma da svolgere.

Nelle ore di sostituzione di colleghi assenti va svolta attività didattica che può essere assegnata in precedenza dal docente assente o programmata dal docente supplente

f) Incompatibilità

La funzione di docente è incompatibile con un altro rapporto di impiego di ruolo e non di ruolo alle dipendenze dello Stato o di altri enti pubblici, con l'esercizio del Commercio e dell'Industria, con gli impieghi alle dipendenze di privati.

Il docente che eserciti una libera professione o che intenda prestare servizio presso scuole private è tenuto a chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

Vedi anche codice di comportamento nella pubblica amministrazione 28/11/2000

10.2 Lo studente ha diritto:

- ◆ ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione ed istruzione;
- ◆ alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica religiosa e ad una educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dalla Convenzione Internazionale dei Diritti del Minore, resi concreti nella comunità scolastica da una convivenza democratica, solidale e rispettosa delle diversità;
- ◆ alla libertà di apprendimento intesa come diritto alla buona qualità e all'efficienza del servizio e all'acquisizione di conoscenze e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale, della cittadinanza e della professione;
- ◆ ad un insegnamento individualizzato, efficace, coerente con lo sviluppo di ciascuno in cicli di studio ben raccordati fra loro;
- ◆ ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti, anche per esercitare la libertà di scelta;
- ◆ a ricevere, anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;
- ◆ a ricevere una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione;
- ◆ ad ambienti accoglienti e puliti.

- Ø Gli alunni devono considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto. Gli alunni devono condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Ø Gli alunni devono trovarsi davanti all'ingresso della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Ø In classe ogni alunno occupa il posto che gli viene assegnato dagli insegnanti e può cambiarlo previo permesso dei medesimi.
- Ø Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula. La porta deve rimanere aperta.
- Ø All'ingresso, durante l'intervallo e all'uscita dalla scuola, gli alunni debbono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
- Ø Durante l'intervallo, se il tempo è bello, gli alunni debbono uscire dalle aule e recarsi in cortile. In caso di maltempo l'intervallo si svolge nelle aule e nei corridoi ed è vietato spostarsi da un piano all'altro.
- Ø Il cortile esterno ed i corridoi della scuola devono rimanere puliti. Carte e rifiuti vanno depositati negli appositi cestini.
- Ø Gli alunni che frequentano la mensa debbono mantenerla pulita ed ordinata.
- Ø Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- Ø Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
- Ø Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, dettate dal regolamento d'Istituto e dal capo d'Istituto
- Ø Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola

- Ø L'accesso alla palestra è consentita solo agli insegnanti di educazione fisica che hanno una particolare copertura assicurativa.
- Ø E' proibito l'accesso agli alunni in palestra in assenza degli insegnanti (quando non hanno lezione);
- Ø L'abbigliamento per accedere alla palestra è il seguente: scarpe da ginnastica pulite obbligatorie in un sacchetto anche quando non si esegue la lezione perché ammalati, tuta e/o pantaloncini, maglietta e non camicie – eventuali ricambi;
- Ø L'utilizzo degli attrezzi deve essere fatto nel rispetto dello scopo per cui l'attrezzo stesso è stato costruito (ad esempio i palloni da volley in cuoio devono essere usati per giocare a volley e non a calcio)

- ∅ Nessun alunno può di propria iniziativa entrare nel magazzino attrezzi;
- ∅ L'accesso al magazzino attrezzi da parte degli alunni è consentito solo su esplicita indicazione dell'insegnante (che se ne assume ogni responsabilità);
- ∅ L'insegnante che fa utilizzare più attrezzi contemporaneamente è tenuto a controllare il numero degli attrezzi che viene distribuito e che alla fine di ogni lezione il numero corrisponda (nel caso in cui manchino palle, palline o altri attrezzi è tenuto a fare relazione scritta, da consegnare al Dirigente Scolastico, sul motivo per cui mancano gli eventuali attrezzi - verificare quante palle, palline o altri attrezzi vengono consegnati agli alunni all'inizio della lezione e controllare che alla fine vengano restituite agli insegnanti di E. F.).

Procedure da seguire nei seguenti casi:

- | | |
|---|--|
| ∅ dimentica la tuta | si segna sul registro personale |
| ∅ dimentica la tuta per la 3° volta | si segna sul registro personale e nota a casa |
| ∅ malanno passeggero (raffreddore, ciclo) | comunicazione scritta di un genitore per la lezione in cui l'alunno è indisposto |
| ∅ malattia con esonero > di una settimana | comunicazione scritta di un genitore per gessature, malattie con decorso accompagnata da certificato medico medio - lungo , ecc e modulo in segreteria |
| ∅ esonero per l'intero anno scolastico segreteria | richiesta scritta di un genitore in |
-
- ∅ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, anche attraverso una proficua collaborazione con la famiglia.
 - ∅ Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o comportamentali si applicheranno i seguenti provvedimenti:
 - a) ammonizione verbale in classe
 - b) nota sul diario

c) nota sul registro di classe da notificare al Dirigente e sul diario per la firma dei genitori

d) sospensione dall'intervallo

e) sospensione dalle gite scolastiche

f) sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni

- q Eventuali ritardi vanno giustificati da parte dei genitori con il *libretto* personale dell'alunno
- q L'assenza deve sempre essere giustificata dalla famiglia con il *libretto* personale dell'alunno e annotata sul Registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico al settimo giorno (nel conteggio vanno compresi i giorni festivi e prefestivi – nota ASL Bergamo prot. U78170 del 28/05/2003).
- q In caso di ripetuti ritardi, occorre avvisare il dirigente scolastico per gli opportuni interventi presso l'alunno e la famiglia.
- q Ripetute assenze vanno segnalate al dirigente scolastico per gli opportuni interventi educativi.
- q Le assenze "programmate" e "non dovute a malattia" devono essere precedute da autocertificazione resa dal genitore del minore o esercente patria potestà, indicante la data di inizio e di termine dell'assenza, nonché i motivi della stessa (prot. U78170 del 28/05/2003).
- q Il numero delle assenze di per sé non può influire sulla valutazione dell'alunno, anche se costituisce elemento di analisi per il Consiglio di Classe, in fase di stesura del profilo globale dell'alunno.
- q Per particolari necessità, di salute o di famiglia, i genitori possono presentare al dirigente scolastico, motivata richiesta di uscita anticipata o ingresso posticipato, impegnandosi ad accompagnare e a prelevare il figlio agli orari richiesti.
- q E' consentita l'uscita anticipata dell'alunno a condizione che sia accompagnato da una persona della quale si ha la certezza dell'identità e della parentela.
- q E' fatto divieto ad ESTRANEI di accedere alle classi se non dopo autorizzazione del dirigente scolastico.

10.3 Informazioni circa il funzionamento della scuola dell'Infanzia.

- q Gli orari dell'ingresso e dell'uscita comunicati ai genitori sono motivati dall'esigenza di garantire ai bambini un ambiente sereno e cordiale senza interruzioni dell'attività didattica, per questo motivo è necessario evitare ritardi e anticipazioni se non per motivi di una certa importanza e gravità.
- q L'uscita anticipata degli alunni dovrà essere effettuata dalle ore 13.00 alle ore 13.15 previa comunicazione. E' possibile la frequenza al solo primo turno ed in questo caso i bambini lasceranno la scuola accompagnati da un adulto, dalle ore 13.00 alle ore 13.15.
- q I bambini devono essere consegnati personalmente all'insegnante e non lasciati all'ingresso.

- q In caso di sciopero prima di lasciare il bambino a scuola i genitori dovranno assicurarsi che sia sufficientemente assistito
- q Con Delibera n.84 del 15./07/1996 è stato fissato in un mese il termine massimo di assenza ingiustificata degli alunni per poter procedere al depennamento dal registro degli iscritti. Il depennamento avverrà comunque dopo convocazione dei genitori interessati da parte del Dirigente.
- q Motivazioni per sostituzione menù: La Scuola ha il compito di educare ad una corretta alimentazione pertanto è giusto che gli alunni imparino a mangiare tutto quanto è previsto nel menù approntato dall'ASL. Nel caso i bambini mostrino di non tollerare determinati alimenti, le insegnanti provvederanno a farli sostituire solo con certificazione medica attestante l'intolleranza patologica nei confronti della pietanza.
- q Dolci e merendine a scuola: E' importante che i bambini si abituino a vivere nella loro famiglia il momento della colazione. Si richiede pertanto che il bambino non porti a scuola merendine, biscotti, caramelle se non per distribuirle in momenti di condivisione.
- q Le insegnanti non si assumono la responsabilità qualora venissero smarriti oggetti di valore e giocattoli che gli alunni portano da casa: per questo è consigliabile non dare ai bambini oggetti di valore.
- q Si consiglia l'uso di scarpe a strappo e un abbigliamento comodo (pantaloni senza bretelle e cintura) per una maggiore autonomia
- q Date le possibili epidemie di pediculosi si raccomanda di tenere scrupolosamente controllate le teste dei bambini.
- q I genitori possono partecipare alla vita della scuola in vari modi:
 - o Assemblee di classe: sono circa quattro all'anno. E' l'incontro tra gli insegnanti e i genitori per verificare l'andamento educativo e didattico della sezione e raccogliere proposte in merito alle attività, al momento di festa e alle uscite didattiche. I bambini non possono partecipare alle riunioni.
 - o Colloqui individuali: possono essere richiesti dai genitori o dagli insegnanti per urgenti esigenze reciproche. Sono previsti colloqui individuali con i genitori dei bambini dell'ultimo anno.

Gli ambienti scolastici(aule, corridoi, laboratori, aule speciali, palestra, cortile, ecc...) se utilizzati con comportamenti "impropri" possono presentare pericoli e quindi rischi di incidenti. Nelle nostre scuole gli ambienti non presentano potenziali situazioni di pericolo se non quelli derivanti dai "comportamenti delle persone". Si elencano di seguito i comportamenti da evitare per non incorrere in situazione di possibile rischio:

- q Dare spintoni ai compagni
- q Correre
- q Salire sul davanzale o sporgersi dalla finestra
- q Lasciare zaini e cartelle nel passaggio tra i banchi
- q Lanciare oggetti di qualsiasi tipo

- q Dondolarsi sulla sedia
- q Salire con i piedi su sedie banchi e cattedre
- q Inserire o togliere spine dalla presa di corrente
- q Aprire o chiudere velocemente la porta
- q Utilizzare attrezzature senza il permesso dell'insegnante
- q Toccare i cavi elettrici delle attrezzature (computer ecc...)

- q Correre
- q Lanciare oggetti di qualsiasi tipo
- q Dare spintoni ai compagni

Da aggiungere che il gioco con la palla, se svolto in ambienti non idonei, è da evitare (in particolare nei corridoi o in spiazzi non destinati a tale scopo). Lo studente quando corre inseguendo un pallone, difficilmente si rende conto della presenza di altre persone o di ostacoli e così rischia di farsi e/o far del male agli altri.

TITOLO 11 - L'INTERVENTO DI "ESPERTI" NELLE CLASSI

L'intervento nelle classi di personale estraneo all'amministrazione in qualità di esperto è ammesso soltanto per iniziative programmate e approvate dagli organi collegiali

Gli interventi devono essere limitati nel tempo e non possono prefigurare rapporti continui e sistematici; la loro durata deve essere indicata nelle delibere di approvazione degli organi collegiali.

Spetta al Consiglio di Istituto deliberare in via definitiva per quanto riguarda l'eventuale contributo finanziario.

Sono possibili interventi "occasionalmente e gratuiti di esperti nelle classi; tali interventi sono lasciati alla discrezione dell'insegnante di classe e comunque devono sempre essere preventivamente programmati

Qualsiasi intervento nelle classi di persone "esterne", compresi i genitori devono svolgersi alla presenza dell'insegnante, che resta l'unico responsabile nei riguardi degli alunni.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi curano la predisposizione e la redazione degli atti amministrativi ed hanno la responsabilità per le attività direttamente svolte.

L'orario di servizio del personale di segreteria va effettuato in relazione alle esigenze di funzionamento della scuola. Si prevede l'adozione di un orario flessibile con turni unici e turni doppi per assicurare, nei limiti delle possibilità, l'apertura degli uffici nelle ore pomeridiane previste dal piano annuale.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Su richiesta del personale dipendente, le ore di lavoro straordinario possono essere compensate con ore libere da fruire entro il mese successivo con modalità che tengono conto dell'organizzazione e delle esigenze dell'amministrazione (art. 5 DPR 209/87).

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA

PER TUTTO L'ANNO SCOLASTICO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.30

SOLO DURANTE L'ATTIVITA' SCOLASTICA

Il sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.30

Lunedì e venerdì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

E' richiesta l'autorizzazione di chiusura nelle giornate prefestive. L'orario della segreteria verrà esposto all'Albo e nella bacheca posta all'ingresso delle Scuole.

TITOLO 13 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Per facilitare la comunicazione, la partecipazione, il dialogo tra scuola e famiglie, sono previsti momenti vari di incontro tra insegnanti e genitori.

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico sarà indetta una Assemblea di classe degli Insegnanti del Modulo e Consigli delle Classe con i genitori:
per le classi iniziali, prima dell'inizio delle lezioni;
per le altre classi nei primi quindici giorni dall'inizio delle lezioni (scuole elementari);
- 2) Entro i primi due mesi per tutte le classi, un'ulteriore assemblea di classe per l'esposizione della PROGRAMMAZIONE e per la presentazione dell'OFFERTA FORMATIVA:
L'illustrazione della programmazione di classe verrà presentata con l'obiettivo di far maturare un'adeguata consapevolezza nei genitori che spesso sono chiamati ad affiancare alunni nell'esecuzione dei compiti a casa (primi anni della scuola primaria).
In questo ambito verranno fornite informazioni sulle modalità e sui tempi indicativi con cui gli scolari dovrebbero assolvere ai loro compiti. In particolare nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente opera in coerenza con la programmazione didattica della classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio che non impediscano la partecipazione dello scolaro al gioco, ad attività sportive di socializzazione.
- 3) Tale illustrazione, sia in fase iniziale, sia nel corso di rettifiche e/o aggiornamenti, risponderà ad esigenze di chiarezza e semplicità per una comunicazione che apra effettivi spazi di collaborazione ed integrazione.

In tale occasione verranno inoltre fornite informazioni sulle principali norme disciplinari e sugli atteggiamenti da condividere nel coltivare le regole di una civile convivenza.

Gli insegnanti ed i genitori si impegnano ad una fattiva collaborazione per responsabilizzare gli studenti ad una maggiore autonomia ed al rispetto del mondo in cui vivono.

Nel corso dell'anno:

- o altre assemblee di classe (almeno due) alla fine del 1° e 2° quadrimestre;
- o colloqui individuali in coincidenza con la consegna ai genitori del documento di valutazione e nelle scuole medie, durante la mattina, nei mesi di novembre ed aprile;
- o è possibile effettuare altri incontri nel corso dell'anno su richiesta dei genitori o su invito degli insegnanti, sulla base del monte ore messo a disposizione del gruppo Docente;
- o saranno incentivate al massimo sia le assemblee di cui sopra sia le assemblee dei genitori anche attraverso la disponibilità delle strutture scolastiche su richiesta scritta. Gli incontri tra i genitori, che non prevedono la presenza degli insegnanti stessi, saranno adeguatamente sostenuti e reclamizzati in occasione delle assemblee di classe e/o in altre occasioni per una maggiore affluenza;
- o dopo ogni assemblea di classe i genitori Rappresentanti del Consiglio di Interclasse potranno avere, in caso di motivata necessità, un breve incontro con gli Insegnanti del Modulo (scuole elementari).
- o Le assemblee di classe possono essere convocate dal Dirigente scolastico e/o dai rappresentanti dei genitori, in orario pomeridiano, con un preavviso di cinque giorni e con avviso scritto. Inoltre l'Assemblea di classe può essere richiesta dalla maggioranza degli alunni iscritti al Dirigente scolastico, che ne cura l'organizzazione.
- o Per le assemblee richieste dai Rappresentanti deve essere presentata apposita domanda al Dirigente scolastico per l'uso dei locali. A queste riunioni possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti.
- o Gli avvisi vengono preparati e distribuiti a cura della scuola e devono contenere l'O.d.G..

TITOLO 14 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'uso dei locali delle scuole, al di fuori dell'orario delle lezioni, è consentito per le riunioni promosse dalla Dirigenza e dagli organi collegiali.

L'uso dei locali delle scuole è consentito, previa autorizzazione della Dirigenza per le assemblee dei genitori, per il comitato dei genitori e le commissioni dell'Istituto comprensivo e per le riunioni dei genitori, in occasione delle elezioni scolastiche e/o corsi per genitori;

L'utilizzo dei locali scolastici, comprese le palestre, e delle attrezzature delle scuole, ai sensi dell'art. 12 della legge 4.8.1977 n. 517 è autorizzato dall'Amministrazione Comunale, previo assenso del Consiglio di Circolo su richieste specifiche e dettagliate

dell'Amministrazione Comunale. Per l'utilizzo dei locali scolastici saranno stipulate con i Comuni appositi Protocolli d'intesa (di cui si allega copia) conformemente alla direttiva ministeriale n. 133 del 3.4.1996.

PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE

Le palestre, ove esistono, sono a disposizione dei rispettivi plessi in via prioritaria. I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di educazione fisica vengono fissati all'inizio di ogni anno dal Consiglio di Interclasse dei docenti del plesso.

Le attrezzature sportive vengono affidate in custodia dal Dirigente scolastico a un insegnante del plesso secondo le disposizioni dell'art. 17 del d.m. 28.05.1975.

Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla Dirigenza l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

Nessun attrezzo, anche se inservibile, in dotazione del plesso, può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

L'uso delle palestre al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o associazioni sportive è regolato da apposita convenzione contratto, come previsto dal precedente art. 21, comma c., soltanto nel caso in cui le stesse siano parte dell'edificio scolastico e non presentino un ingresso indipendente.

L'uso delle palestre da parte di altre scuole, durante l'orario scolastico, è consentito solo se compatibile con le esigenze della scuola ed è regolato da apposita convenzione stipulata dal Dirigente scolastico con il rappresentante della scuola richiedente, previo parere dell'Amministrazione comunale nel rispetto dei criteri generali di cui al precedente art. 32. La domanda deve essere inoltrata al Dirigente scolastico e all'Ente proprietario.

TITOLO 15 - SUSSIDI DIDATTICI ED AUDIOVISIVI

- a) I sussidi didattici ed audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dirigente scolastico ad un insegnante del plesso, secondo le modalità stabilite dall'art. 17 del D.M. del 28.05.75.
- b) L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla direzione gli interventi per le riparazioni.
- c) Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi vengono stabilite dai Consigli di Interclasse/Classe dei docenti di ogni plesso.
- d) Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla segreteria e registrazione scritta della consegna ad un docente responsabile.
- e) I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
- f) Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi
- g) Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO 16 – BIBLIOTECA MAGISTRALE E SCOLASTICA DI PLESSO

- a) La biblioteca magistrale viene affidata in custodia dal Dirigente scolastico ad un docente, designato dal Collegio dei Docenti, il quale è tenuto a trasmettere ai colleghi l'elenco dei testi della biblioteca magistrale disponibili per la consultazione e per il prestito ed a concordare con gli insegnanti le modalità di accesso alla biblioteca. Sarà compito del bibliotecario avanzare al Consiglio di Circolo eventuali richieste di integrazione dei testi emerse da proposte del Collegio dei Docenti.
- b) I libri possono essere concessi in prestito per un mese, con possibilità di rinnovo, ai docenti in servizio nel Circolo. I docenti firmeranno l'apposito registro dei prestiti.
- c) I libri delle biblioteche scolastiche di plesso vengono affidati in custodia dal Dirigente scolastico ad un insegnante del plesso, secondo le disposizioni dell'art. 17 del D.M. 28.05.75.
- d) Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso delle biblioteche di plesso vengono stabilite dal Consiglio di Interclasse dei docenti di ogni plesso.
- e) I libri delle biblioteche scolastiche di plesso possono essere dati in prestito agli alunni con gestione e responsabilità della registrazione affidate ai docenti del modulo.
- f) Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla direzione l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
- g) Nessun libro, anche se inservibile, in dotazione del plesso, può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione deliberata dal Consiglio di Circolo.
- h) Sui registri va sempre indicata la data del ritiro e della restituzione. Le firme devono essere leggibili.

TITOLO 17- LABORATORIO MULTIMEDIALE

- q L'accesso è consentito solo previo accordo con il responsabile del laboratorio
- q Prima di utilizzare la postazione multimediale, si deve compilare l'apposito registro.
- q Si richiede un comportamento corretto e responsabile, rispettoso del materiale.
- q Si accede al laboratorio con il materiale didattico strettamente indispensabile: non sono ammessi zaini e bagagli di vario tipo.
- q Nessun genere di cibo o bevanda è ammesso in laboratorio.
- q È consigliato vivamente il lavaggio delle mani: non sono ammesse mani sporche in laboratorio.
- q I programmi a disposizione sono quelli già presenti sulle macchine.
- q Non si possono installare programmi senza autorizzazione del responsabile.
- q L'installazione dei CD-ROM deve essere autorizzata o eseguita dal responsabile del laboratorio.
- q Alla fine della lezione si avrà cura di non lasciare traccia dei documenti prodotti sull'hard disk, salvo precedente accordo con il responsabile.

- q Alla fine della lezione si avrà cura di spegnere il computer seguendo la corretta procedura.
- q Ogni computer verrà controllato e documenti o programmi non autorizzati verranno cancellati.
- q Per l'uso dello scanner e del masterizzatore è indispensabile l'assistenza del responsabile di laboratorio.
- q Eventuali danni dovuti al mancato rispetto del regolamento saranno addebitati.
- q Il responsabile del Laboratorio, nominato dalla Dirigente è.....

La Scuola, attraverso gli alunni, può essere a ragione considerata un importante canale di informazione per giungere alla famiglie, purché non diventi luogo di indiscriminata pubblicità di attività a scopo di lucro. Previo assenso del Dirigente scolastico, si distribuiranno:

- AGLI ALUNNI: - Comunicati urgenti dell'Amministrazione Comunale riguardanti situazioni di emergenza
- Informazioni circa iniziative rivolte agli alunni ed ai genitori organizzate da
 - Amministrazioni Comunali, Biblioteche, U.S.S.L., Parrocchia, Associazioni Culturali, Associazioni Genitori.
 - Informazioni su iniziative di solidarietà che non richiedono somme di denaro direttamente agli alunni
 - Iniziative sportive, culturali, e spettacoli rivolte agli alunni, se giudicati coerenti con gli obiettivi educativi perseguiti dalla Scuola.

Tale materiale verrà distribuito a Scuola, ma comunque la raccolta successiva e/o le adesioni agli stessi dovranno avvenire al di fuori dell'ambiente scolastico (a cura dei diretti interessati, senza più alcun intervento di insegnanti o Personale Scolastico).

AI DOCENTI: Materiale di documentazione anche se sponsorizzato o contenente pubblicità ed iniziative rivolte ad alunni quali concorsi ecc. proposti da vari Enti, Ditte, Associazioni.
Detto materiale sarà sottoposto all' attenzione dei Docenti per eventuali proposte da discutere nei rispettivi Consigli di Interclasse/ Classe

ALL'ALBO: Iniziative sportive, culturali, spettacoli, rivolte agli alunni ed ai loro genitori, se giudicati coerenti con gli obiettivi educativi perseguiti dalla Scuola.

TITOLO 19 - VIAGGI, GITE D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E SOGGIORNI

Nei termini delle legislazioni e norme vigenti il Consiglio d'Istituto ha approvato il regolamento dei viaggi, gite d'istruzione, visite guidate, uscite, soggiorni.

FINALITA' GENERALI

Art. 1

Le brevi escursioni all'esterno dell'edificio scolastico, le visite guidate ed i soggiorni costituiscono iniziative complementari all'attività educativo - didattica della scuola. Pertanto devono rientrare nella programmazione annuale e nei piani di lavoro dei docenti che intendono attuarle e devono costituire occasione di interesse, ampliamento del livello culturale dei ragazzi, conoscenza e tutela del patrimonio artistico, ambientale, delle strutture produttive e delle istituzioni presenti sul territorio. La scelta, la distanza e la durata delle iniziative devono essere commisurate all'età degli alunni.

Art. 2

Le iniziative possono essere realizzate nell'ambito di uno o più giorni e la partecipazione deve essere garantita a tutta la classe, compresi gli eventuali alunni portatori di handicap. Nel corso di tutte le uscite al di fuori dell'edificio scolastico la vigilanza sugli alunni è affidata ai soli docenti, questa deve essere oltre che costante ed assidua, anche adeguata al numero dei partecipanti ed alle circostanze previste dal programma. Nel caso in cui partecipino alunni portatori di handicap dovrà essere assicurata la presenza del personale di sostegno. Le visite delle scolaresche ai servizi pubblici, agli impianti industriali, alle aziende, devono essere precedute da un sopralluogo del docente ed ordinate in modo che gli alunni siano protetti contro ogni eventuale rischio.

Art. 3

Il personale non docente ed i genitori che partecipano alle iniziative integrano l'azione di vigilanza dei docenti, ma non possono sostituirsi ad essi. La partecipazione dei genitori è consentita concordemente con gli insegnanti, nei limiti di un accompagnatore ogni 10 alunni, potranno motivatamente intervenire ulteriori genitori nel limite massimo di 3 per classe. Per le uscite che riguardano gli alunni della Scuola dell'Infanzia, il Consiglio d'Istituto potrà valutare anche una partecipazione più consistente, se richiesto.

La partecipazione degli accompagnatori non deve comportare alcun onere finanziario per l'Istituto Comprensivo

I genitori devono esonerare la scuola da ogni responsabilità per qualsiasi rischio connesso alla loro presenza, con apposita dichiarazione scritta.

Art. 4

Durante lo svolgimento di tutte le iniziative che si attuano fuori dall'edificio scolastico e regolarmente autorizzate, gli alunni e il personale scolastico sono assicurati dalla Regione Lombardia (INA). Per l'anno scolastico 2005/2006 il Consiglio d'Istituto ha altresì stipulato una polizza integrativa con la B&B Mediazioni assicurative, la quale copre tutto il personale scolastico (docenti- alunni-accompagnatori) dai rischi connessi ai piccoli infortuni ed alla responsabilità civile C/terzi, purché la delibera degli OO.CC. competenti contempli la loro partecipazione.

Art. 5

La spesa per i genitori deve essere modica e tale da non creare discriminazioni, essa deve fare capo al Bilancio dell'Istituto; prima dell'effettuazione della gita la scuola dovrà provvedere a versare sul Conto Corrente Postale dell'Istituto la somma corrispondente al costo della gita stessa (bollettino presso la Segreteria). Nei limiti delle disponibilità di Bilancio si potrà contribuire al pagamento delle visite, se motivatamente richiesto per alunni particolarmente bisognosi.

Art. 6

Le mete delle visite d'istruzione devono essere scelte in modo opportuno ed adeguato all'età degli alunni:

- q Per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo le mete interessano l'ambito della Provincia,
- q Per il secondo ciclo queste possono essere allargate all'interno della Regione.
- q Per la scuola Secondaria, le mete decise dal Consiglio di Classe possono interessare altre regioni e l'estero.

Il Consiglio d'Istituto potrà autorizzare altri tipi di richieste, se motivate.

Per ragioni economiche le uscite saranno programmate per ciascuna classe in modo di non eccedere un limite di spesa fissato di anno in anno. Saranno a carico delle famiglie la spesa del pullman, l'ingresso a musei, mostre, castelli.

Sono invece considerate senza limitazioni particolari tutte quelle escursioni sul territorio circostante realizzate in parte della giornata ed effettuate a piedi o mediante mezzi forniti dall'Amministrazione Comunale.

Queste uscite devono essere comunque finalizzate alla conoscenza storica, geografica, scientifica, artistica del territorio in cui i nostri alunni vivono.

Una considerazione di opportunità va fatta caso per caso, anche in relazione alle visite che comportino un viaggio superiore alle 3 ore per il raggiungimento della destinazione, con ritorno in giornata.

Art. 7

L'autorizzazione scritta dei genitori va richiesta di volta in volta ed ad essi deve essere notificato per iscritto il programma con itinerario, soste ed orari. Eventuali improvvise e motivate variazioni di programma vanno comunicate tempestivamente.

Art. 8

Le uscite dalla scuola a fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e ricreativi, con il limite del territorio comunale sono consentite alle scolaresche previa informazione al Dirigente scolastico almeno 24 ore prima e con l'annotazione sul registro delle firme.

L'autorizzazione da parte dei genitori per le uscite sul territorio comunale avviene all'inizio dell'anno ed è valida per tutte le uscite in corso d'anno scolastico.

Art. 9

Non si possono effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione, salvo uscite connesse ad attività sportive o di educazione ambientale, considerato che queste non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Art. 10

A viaggio di istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Consiglio di Circolo/Classe tramite la Dirigenza degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio e comunque a fornire una relazione circa l'andamento del viaggio stesso.

Art. 11

Le gite già programmate possono essere sospese o rinviate dalla Dirigente scolastica in presenza di calamità naturali o di condizioni atmosferiche particolarmente sfavorevoli o comunque tali da suggerirne il rinvio.

Art. 12 FASE PROGRAMMATICA

1. Le proposte di visite e viaggi di istruzione vengono avanzate dal Consiglio di Interclasse/Classe.
2. Il prospetto riassuntivo, comprensivo delle date, viene in seguito trasmesso presso la Dirigenza/Segreteria.
3. Il Consiglio d'Istituto approva il PIANO DELLE VISITE DI ISTRUZIONE dopo aver acquisito tutte le proposte.
4. Per quanto riguarda le visite che hanno necessità di prenotazione presso Musei o Parchi i docenti responsabili delle gite provvedono ad effettuare i contatti necessari; la Dirigenza/Segreteria si occupa della prenotazione del pullman presso la Ditta aggiudicataria del servizio di trasporto.
5. Gli insegnanti al momento della visita devono essere in possesso di:
 - § Autorizzazioni scritte da parte dei genitori degli alunni;
 - § Autorizzazione da parte del Dirigente scolastico (vedi art. successivo)
 - § Ciascun alunno deve essere munito di un documento personale di identificazione;

Art. 13 FASE OPERATIVA

Almeno 8 giorni prima della data fissata i docenti devono presentare presso la Dirigenza/Segreteria

la domanda che deve contenere:

- § Finalità e riferimenti alla programmazione didattica
- § Località designata
- § Itinerario
- § Km da percorrere
- § Data, orario di partenza, probabile orario di ritorno
- § Mezzi di trasporto pubblico o privato specificando l'Ente o la Ditta che lo effettuerà
- § Eventuali finanziamenti da parte di Enti o associazioni che collaborano all'iniziativa

- § Numero degli alunni partecipanti per classe, degli insegnanti, degli eventuali accompagnatori
 - § Spesa/quota di partecipazione per singolo alunno
 - § Dichiarazione che l'insegnante è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori
 - § Dichiarazione di disponibilità da parte dei genitori accompagnatori
 - § Ricevuta dell'avvenuto versamento sul c/c postale dell'Istituto della somma relativa alle quote di compartecipazione degli alunni.
- Il Dirigente scolastico, a documentazione presentata, rilascia l'autorizzazione all'effettuazione della gita (unitamente alla copia degli elenchi sottoscritta) senza la quale la gita non può aver luogo.
- Al termine dell'attività, gli insegnanti compilano una breve relazione sull'andamento della visita.

TITOLO 20 - COMUNICAZIONI - AFFISSIONI AGLI ALBI DELLE SCUOLE

Le comunicazioni fatte ai genitori, tramite gli alunni, devono riguardare l'attività ed i problemi delle Scuole dell'Istituto Comprensivo. Le comunicazioni possono essere fatte, oltre che dagli insegnanti e dalla direzione anche per iniziativa del rappresentante dei genitori e su richiesta degli organi collegiali, del comitato dei genitori e dalla assemblea dei genitori del plesso o dell'Istituto comprensivo, previa richiesta al Dirigente scolastico. L'utilizzo degli albi o degli spazi comunque destinati alle "affissioni", è utilizzato dalla scuola e dagli organi di partecipazione sopra indicati. Di ogni affissione deve essere data preventiva informazione alla Dirigenza.

La carta dei Servizi, il regolamento d'Istituto e il Piano dell'Offerta Formativa saranno affissi agli albi delle scuole e/o a disposizione per la visione presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Su richiesta scritta da parte degli interessati sarà consegnata copia, entro il termine di tre giorni dalla richiesta e previo pagamento di € 0,10 a foglio/copia.

La programmazione didattica (elaborata dagli Insegnanti del team/ modulo/classe) può essere visionata e rilasciata, in copia, nei termini previsti dalla Legge 241/90 e regolamenti successivi.

TITOLO 21 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO, INTEGRAZIONI E MODIFICHE

Il regolamento e le successive integrazioni e modifiche entrano in vigore il giorno della pubblicazione all'albo della relativa delibera del Consiglio d'Istituto.

Il presente regolamento rimane aperto alle necessarie integrazioni su questioni che si intendono disciplinare in modo specifico, potrà essere modificato ogni qual volta il Consiglio d'Istituto lo ritenga opportuno.

PER QUANTO NON PREVISTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO, SI RIMANDA ALLA NORMATIVA VIGENTE.