REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTA MINERBI" MOGLIANO VENETO

INDICE

TITOLO PRIMO
ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO
ART. 2 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
ART. 3 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
ART. 4 - SEDE DELLE RIUNIONI
ART. 5 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE
ART. 6 - PRESIDENZA E FUNZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE
ART. 7 - SEGRETARIO
ART. 8 - VERBALE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI
ART. 9 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
ART. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE
ART. 11 - GIUNTA ESECUTIVA
ART. 12 – COMMISSIONI
ART. 13 - COLLEGIO DEI DOCENTI
ART. 14 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI
ART. 15 - CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE/CLASSE

TITOLO SECONDO
RAPPORTI ALUNNI/FAMIGLIA/SCUOLA

ART. 16 – ORGANIZZAZIONE
ART. 17 – RIUNIONI IN VIDEOCONFERENZA
ART. 18 – CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO
ART. 19 - ASSEMBLEE DI CLASSE
ART. 20 - ASSEMBLEE DEI GENITORI
ART. 21 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

TITOLO SECONDO BIS
DIDATTICA A DISTANZA-DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (Decreto Ministeriale 89 del 30-08-2020) e Linee Guida

TITOLO SECONDO TER
USO DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

ART. 22
ART. 23
ART. 24
ART. 25
ART. 26
ART. 27

TITOLO TERZO
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

ART. 28 - INIZIO DELLA VIGILANZA
ART. 29 - INGRESSO ANTICIPATO DEGLI ALUNNI
ART. 30 - APERTURA E CHIUSURA DEI CANCELLI
ART. 31 - ENTRATA IN RITARDO
ART. 32 - ABITUALI RITARDI DEGLI ALUNNI
ART. 33 - USCITA ANTICIPATA
ART. 34 - RIDUZIONI TEMPORANEE DEL SERVIZIO SCOLASTICO
ART. 35 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE
ART. 36 - ASSENZE SUPERIORI AI CINQUE GIORNI
ART. 37 - DURATA DELLA RICREAZIONE
ART. 38 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE
ART. 39 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE RICREAZIONI
ART. 40 - GUASTI IMPROVVISI
ART. 41 - TERMINE DELLE LEZIONI
ART. 42 - DEFLUSSO DEGLI ALUNNI
ART. 43 - USCITA IN CASO DI MALTEMPO
ART. 44 - SORVEGLIANZA IN CORTILE
ART. 45 - DIMISSIONE DEGLI ALUNNI

TITOLO QUARTO
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART. 46 - INGRESSO
ART. 47 - CAMBI D'ORA
ART. 48 - INTERVALLO E INTERSCUOLA
ART. 49 - TERMINE DELLE LEZIONI
ART. 50 - ASSENZE, ENTRATA POSTICIPATA, USCITA ANTICIPATA
ART. 51 - RIDUZIONI TEMPORANEE DEL SERVIZIO SCOLASTICO
ART. 52 - BICICLETTE
ART. 53 - COLLOQUI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO
ART. 54 - COMITATO DEGLI STUDENTI

TITOLO QUINTO
CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI IN CASO DI ESUBERO DI DOMANDE

ART. 55 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE
ART. 56 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE PRIMARIE IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE
ART. 57 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE PRIMARIE A DIFFERENZIAZIONE DIDATTICA MONTESSORI, IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE
ART. 58 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE
ART. 59 - COMMISSIONE ISCRIZIONI E RECLAMI

TITOLO SESTO
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

ART. 60 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA
ART. 61 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA
ART. 62 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PER LA SCELTA DELLA SECONDA LINGUA

TITOLO SETTIMO
PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 63 - FINALITÀ DELLE INIZIATIVE
ART. 64 - PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE
ART. 65 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI
ART. 66 - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI
ART. 67 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI
ART. 68 - ITER AMMINISTRATIVO
ART. 69 - NOTE PROCEDURALI
ART. 70 – USCITE NEL TERRITORIO
ART. 71 - VIAGGI DELLA DURATA SUPERIORE AD UNA GIORNATA
ART. 72 - DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE
ART. 73 - VALUTAZIONE FINALE

TITOLO OTTAVO
MENSE SCOLASTICHE: ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI CONTROLLO

ART. 74 - IL SERVIZIO MENSA
ART. 75 - COMITATO MENSA DI ISTITUTO
ART. 76 - MODALITA' DI CONTROLLO

TITOLO NONO
BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

ART. 77 - BIBLIOTECHE
ART. 78 - ACQUISIZIONE E DOTAZIONE LIBRARIA
ART. 79 - GESTIONE
ART. 80 - ORARI DI FUNZIONAMENTO
ART. 81 - UTILIZZO
ART. 82 - CONSERVAZIONE DEI VOLUMI
ART. 83 - CATALOGAZIONE
ART. 84 - SPECIFICITÀ DELLE BIBLIOTECHE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA
ART. 84 BIS - SPECIFICITÀ DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TITOLO DECIMO
ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 85 – GENITORI
ART. 86 - PRESENZA DI ALUNNI DURANTE GLI INCONTRI COLLEGIALI
ART. 87 - PERSONE ESTERNE ALLA SCUOLA
ART. 88 - ACCESSO DI VEICOLI

TITOLO UNDICESIMO
UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

ART. 89 - UTILIZZO
ART. 90 - MODALITÀ' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, CRITERI PER LA CONCESSIONE
ART. 91 - DELEGA DELLA CONCESSIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ART. 92 - REVOCA DELLA CONCESSIONE

TITOLO DODICESIMO
DISTRIBUZIONE E AFFISSIONE AVVISI E MANIFESTI NEI LOCALI SCOLASTICI

ART. 93 - TIPOLOGIA DEL MATERIALE DISTRIBUITO
ART. 94 - AUTORIZZAZIONE ALLA DISTRIBUZIONE

* * *

ALLEGATI

1. **NORME DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
2. **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
3. **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA PRIMARIA**
4. **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**
5. **PUA – SICUREZZA INFORMATICA**

TITOLO PRIMO
ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO [1]
1. Gli organi collegiali dell'Istituto comprensivo sono:
- Consiglio di Istituto (triennale)
- Giunta esecutiva (triennale)
- Collegio dei Docenti
- Comitato per valutazione del servizio dei docenti (annuale)
- Consiglio di intersezione (infanzia), Consiglio di interclasse (primaria) e Consiglio di classe (secondaria di primo grado) (annuali)

2. L'Istituto comprensivo ha istituito inoltre:
- Comitato dei Genitori (annuale)
- Comitato Mensa di Istituto (annuale)
- Comitato Biblioteca (annuale)
- Comitato degli Studenti (annuale)

3. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività in forma coordinata con gli altri, in rapporto alle proprie competenze.
4. Tutte le cariche sono a titolo gratuito.

ART. 2 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
1. Il Consiglio d'Istituto è composto da diciannove membri:
– dirigente scolastico;
– otto rappresentanti del personale docente;
– otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
– due rappresentanti del personale non docente.

Nel Consiglio di Istituto viene comunque assicurato almeno un seggio agli insegnanti ed un seggio ai genitori di ciascuno degli ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo.[2]
2. Il Consiglio è eletto secondo le modalità previste dall'art. 31 e segg. Dlvo 297\1994 e rimane in carica per tre anni e ss.mm.ii.
3. I membri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive o che decadono per altre cause, sono sostituiti con le modalità previste dall'art. 35 del Dlvo 297\1994[3] e ss.mm.ii.
4. In caso di assenza deve essere fornita giustificazione scritta od orale al Presidente.
5. Le dimissioni dalla carica di membro del Consiglio sono presentate per iscritto al Presidente e diventano effettive dopo l'accettazione da parte del Consiglio.

ART. 3 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
1. Oltre alle funzioni e competenze fissate art. 10 Dlvo 297\1994[4] e ss.mm.i

[1] Art. 5 Dlvo 297\1994.

[2] OM 267\1995

[3] Art. 35 - Surroga dei membri cessati.
1. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, di cui al presente titolo, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
2. I rappresentanti delle regioni e degli enti locali possono essere sostituiti dai rispettivi organi nel caso siano intervenute nuove elezioni.
3. In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

[4] Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva
1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

2. Il Consiglio di Istituto svolge e promuove:
- la ricerca costante del miglioramento del servizio scolastico per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione;
- l'esame di tutti i problemi inerenti alla funzionalità degli edifici scolastici e delle proposte, a chi di competenza, per la miglior soluzione di eventuali carenze;
- iniziative per la tutela della salute degli alunni, per una loro educazione fisica, morale, intellettuale e sociale, nel rispetto dell'età e della personalità dell'individuo;
- ogni iniziativa atta a rendere la scuola sempre più rispondente alle esigenze reali dell'alunno ed al suo graduale inserimento nella società;
- delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'Istituto, nel rispetto del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;
- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il PROGRAMMA ANNUALE; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- delibera il Regolamento delle attività negoziali.

ART. 4 - SEDE DELLE RIUNIONI
1. Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma nei locali della scuola secondaria di primo grado "Rita Levi Montalcini", salvo diversa indicazione.

ART. 5 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE
1. Nella prima riunione il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, componenti del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o a richiesta con voto palese.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
4. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti in carica.
5. Qualora nella prima votazione non si raggiunga detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente al momento del voto la maggioranza dei componenti in carica del Consiglio.

---

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
d) criteri generali per la programmazione educativa;
e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
10. La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 . Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.
12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

6. Il Consiglio, nella stessa seduta, elegge il Vicepresidente, tra i rappresentanti dei genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
7. In caso di dimissioni o di decadenza, si procederà a nuove elezioni.

ART. 6 - PRESIDENZA E FUNZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE
1. Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente.
2. Il Presidente del Consiglio di Istituto svolge le seguenti funzioni:
– assicura il regolare funzionamento del Consiglio e adotta tutte le necessarie iniziative a garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio;
– convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
– esamina le proposte della Giunta esecutiva, dei componenti del Consiglio e degli Organi della scuola;
3. In sua assenza o su delega le stesse funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

ART. 7 – SEGRETARIO
1. Le funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso.

ART. 8 - VERBALE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI
1. Di ogni seduta del Consiglio è redatto un verbale a cura del Segretario.
2. Il verbale deve contenere il nome dei presenti, quello degli assenti e se le assenze sono ingiustificate, l'oggetto delle discussioni e l'esito delle votazioni con il numero dei voti, il nome dei votanti se a scrutinio palese, il testo della delibera, letta ed approvata durante la seduta.
3. Durante la seduta ciascun membro del Consiglio può richiedere menzione specifica o allegare per esteso il suo intervento.
4. Le delibere saranno numerate progressivamente per anno solare; sono immediatamente esecutive e diverranno definitive quindici giorni dopo la loro pubblicazione[5] all'albo on line del sito istituzionale.
5. L'estratto con le sole delibere viene pubblicato entro 5 giorni nell'albo e nell'albo on line e L'estratto è pubblicato anche nel sito web dell'Istituto Comprensivo, ove permane in apposita sezione.
6. A cura del segretario la bozza del verbale viene inviata entro dieci giorni dalla seduta ai consiglieri a mezzo posta elettronica; i consiglieri entro dieci giorni possono proporre modifiche o integrazioni.
7. Il verbale è letto nella seduta successiva, ove sarà approvato o modificato con voto palese; eventuali modifiche non possono interessare le delibere salvo che per errori materiali.
8. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria di Istituto entro otto giorni dall'approvazione.
9. Ciascun Consigliere ha diritto di prendere visione dei verbali e delle delibere o di riceverne copia, su richiesta, anche a mezzo posta elettronica.
10. Per gli altri soggetti l'accesso agli atti motivato è regolato dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*".

ART. 9 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
1. Il Consiglio è convocato in via ordinaria dal Presidente, durante l'anno scolastico, almeno una volta al bimestre nel periodo da settembre a giugno.

[5] DPR 275\1999. Art. 14, 7 - I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

2. l Consiglio è convocato, in seduta straordinaria, ogni qualvolta ne sia fatta richiesta scritta dalla maggioranza dei componenti, dalla Giunta, o su iniziativa del Presidente.
3. La convocazione del Consiglio deve indicare la data, l'ora e l'ordine del giorno.
4. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare le convocazioni al fine di raggruppare eventuali altre o simili richieste.
5. L'avviso di convocazione, comprensivo degli allegati, firmato dal Presidente, deve pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione. La convocazione avviene a mezzo posta elettronica; copia della convocazione è affissa all'albo e nell'Albo on line; la convocazione è pubblicata anche nel sito web dell'Istituto Comprensivo.
6. In caso di particolare urgenza, a discrezione del Presidente, il Consiglio può essere convocato col solo preavviso telefonico.

ART. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE
1. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, non conteggiando le astensioni.
3. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Le deliberazioni si effettuano con votazione palese; se viene richiesto da almeno tre componenti si procede a scrutinio segreto.
5. Non sono ammesse, in nessun caso, deleghe.
6. Nessun argomento può essere oggetto d'esame se non sia stato iscritto nell'ordine del giorno.
7. Argomenti non iscritti all'ordine del giorno devono essere presentati al Consiglio in apertura di seduta. Sulla integrazione o meno dell'ordine del giorno decide il Consiglio a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, non conteggiando le astensioni.
8. Il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di invitare tutti coloro che, interni od esterni alla scuola, siano ritenuti in grado di fornire elementi utili di informazione e di conoscenza su tali argomenti.
9. Per mera capienza ed idoneità dei locali gli elettori che intendono partecipare alle riunioni devono segnalare la loro presenza almeno due giorni prima della riunione al Presidente ed al Dirigente Scolastico per l'eventuale reperimento di un locale idoneo.
10. La partecipazione dei consiglieri alle sedute del Consiglio avviene, di norma, in presenza.
11. È consentita la partecipazione in videoconferenza a condizione che il consigliere interessato ne faccia richiesta al Presidente almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta e che il Presidente vi acconsenta.
12. La partecipazione in videoconferenza è valida solo se tutti i consiglieri possono essere costantemente riconoscibili tramite la webcam e se sia loro possibile seguire la discussione, prendere visione della documentazione illustrata, intervenire e scambiare documenti, esprimere il proprio voto in forma palese.
13. In caso di votazione a scrutinio segreto il presidente deve accertare preliminarmente che la piattaforma consenta l'anonimato del voto espresso on line.
14. In caso di urgenza è consentito il voto a distanza su argomenti già trattati anche senza la convocazione in presenza del Consiglio; il voto dovrà essere inviato tramite e-mail, in forma idonea per consentire l'anonimato

ART. 11 - GIUNTA ESECUTIVA
1. La Giunta Esecutiva è composta di diritto dal Dirigente Scolastico che la presiede e dal Direttore dei servizi generali amministrativi, che svolge le funzioni di Segretario.
2. È composta inoltre da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente, Vicepresidente e membro della Giunta), che il Consiglio provvede ad eleggere tra i propri componenti nella prima seduta, con votazioni a scrutinio

segreto o a richiesta con voto palese, subito dopo la nomina del Presidente e del Vicepresidente e con le stesse modalità.
3. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente della Giunta, saranno svolte dal docente Vicario.
4. La Giunta esecutiva prepara l'ordine del giorno sulla base delle proposte formulate dal DS e dal DSGA in seguito alle richieste giunte dagli OO.CC.:
- Presidente del Consiglio di Istituto;
- Consiglieri;
- Collegio dei Docenti;
- Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe;
- Comitato dei Genitori;
- Comitato Mensa di Istituto;
- Comitato Biblioteca;
- Elettori.
5. La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, al quale soltanto compete ogni potere decisionale, anche in caso di urgenza.
6. Ad essa compete pertanto la preparazione del materiale da presentare al Consiglio per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno e l'attuazione delle relative delibere.
7. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima di ogni riunione del Consiglio di Istituto.
8. Deve essere convocata entro tre giorni, ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto o due componenti della Giunta stessa.
9. L'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti almeno due giorni prima di quello fissato per la riunione. La convocazione avviene a mezzo posta elettronica.
10. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la maggioranza dei componenti in carica.
11. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, non conteggiando le astensioni.
12. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.
13. Alle riunioni di Giunta è invitato anche il Presidente del Consiglio di Istituto che non ha diritto di voto se non ne è membro.

ART. 12 – COMMISSIONI
1. Il Consiglio di Istituto, al fine di meglio realizzare i propri compiti, può costituire delle Commissioni di lavoro su questioni di particolare rilievo ed importanza; i medesimi compiti possono essere demandati alla Giunta in composizione integrata.
2. Le Commissioni e la Giunta in composizione integrata non possono avere potere decisionale, ma soltanto compiti preparatori, di proposta e consultivi e svolgono la propria attività secondo le direttive e le regole stabilite dal Consiglio al momento della loro composizione.
3. Le Commissioni e la Giunta in composizione integrata possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti delle materie in argomento.
4. Il Consiglio di Istituto elegge tra i propri componenti, le seguenti commissioni:
4.1 Commissione iscrizioni, composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, tre docenti (preferibilmente uno per ogni grado di scuola), e due genitori.
4.2 Commissione acquisti, composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, un docente e due genitori.
4.3 Organo di garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che la presiede, due docenti e due genitori.

ART. 13 - COLLEGIO DEI DOCENTI
1. Il Collegio dei Docenti è un organo collegiale dell'Istituto ed ha potere deliberante sugli aspetti pedagogici e didattici (art. 7 Dlvo 297/1994)

2. Nell'adottare le proprie deliberazioni tiene conto anche delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
3. Il Collegio dei docenti può operare anche suddiviso per commissioni.
4. È convocato e funziona secondo le modalità stabilite dall'art. 7 Dlvo 297/1994; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima della data della riunione.
5. Non è un organo elettivo.

ART 14 - COMITATO DI VALUTAZIONE (comma 129, l. 107/2015)
1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da:
- il dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR Veneto.
2. Il Comitato per la valutazione dei docenti dura in carica tre anni ed è chiamato a svolgere i compiti seguenti:
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

ART. 15 - CONSIGLI DI INTERCLASSE (Primaria)/INTERSEZIONE (Infanzia)/CLASSE (Secondaria)
~~1. I Consigli di Interclasse, Intersezione e Classe sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime, e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione[6].~~
1. I Consigli di Interclasse, Intersezione e Classe sono così composti:
1.1 I Consigli di Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime, e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione[6].
1.2 I Consigli di Classe sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime, e dai genitori eletti per ciascuna classe[6]; a tutti i genitori è consentita la libera partecipazione, senza diritto di voto.
2. I Consigli di Interclasse, Intersezione e Classe hanno i seguenti compiti:
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica ed iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio, ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo;
- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.
3. I Consigli di Interclasse, Intersezione e Classe con la sola presenza dei docenti hanno le seguenti competenze:
- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

[6] a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti; b) nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

4. Il Dirigente Scolastico, entro il mese di settembre, nomina un referente/coordinatore che presiederà il Consiglio di Interclasse, di Intersezione o di Classe in caso di sua assenza.
5. Ciascun Consiglio di Interclasse, Intersezione e Classe si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il presidente.
6. Per alcune problematiche o a richiesta dei due terzi dei componenti la riunione può svolgersi per ciclo o classi parallele.
7. Nel caso di assenza o impedimento di uno dei genitori eletti, in sua vece, può essere presente, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, altro genitore della classe, che non ha diritto di voto.
8. La presenza dei docenti è obbligatoria.
9. L'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione. La convocazione avviene a mezzo posta elettronica.
10. Di ogni seduta del Consiglio è redatto un verbale a cura del Segretario letto ed approvato al termine della riunione. Il verbale deve contenere il nome dei presenti, quello degli assenti e se le assenze sono ingiustificate, l'oggetto delle discussioni e l'esito delle votazioni con il numero dei voti.

TITOLO SECONDO
RAPPORTI ALUNNI/FAMIGLIA/SCUOLA

ART. 16 – ORGANIZZAZIONE

1. I rapporti alunni/famiglia/scuola vengono mantenuti dal Dirigente Scolastico e/o suo delegato, attraverso riunioni dei Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe, Assemblee di Classe ed incontri individuali.
2. Gli incontri individuali (team insegnanti-genitore nelle scuole dell'infanzia e primaria, insegnante-genitore nella scuola secondaria) si effettuano su richiesta degli insegnanti o del genitore, per particolari esigenze.

Art. 17 - RIUNIONI IN VIDEOCONFERENZA

1. A discrezione dell'organo preposto alla convocazione, qualsiasi riunione degli Organi Collegiali, come ogni altro incontro tra i diversi componenti la comunità scolastica, può svolgersi in modalità di Videoconferenza.
2. La convocazione di una riunione in Videoconferenza deve esplicitare in modo chiaro le modalità di connessione che consentono la partecipazione all'incontro.
3. Le riunioni in videoconferenza possono svolgersi esclusivamente sulla piattaforma d'Istituto a ciò dedicata. A tal fine, eventuali ospiti esterni non dotati delle credenziali di istituto dovranno essere muniti preventivamente di credenziali temporanee.
4. Le riunioni in Videoconferenza non possono essere registrate se non dopo aver raccolto l'esplicito consenso di tutti i partecipanti.
5. Non possono in alcun modo essere divulgati: foto, screenshot, documenti o parti di essi, registrazioni audio o video anche parziali, mailing list dei partecipanti ed in generale riproduzioni digitali della riunione e della documentazione illustrata o condivisa. L'unica documentazione utilizzabile, nei limiti di legge, è il processo verbale della riunione debitamente redatto e approvato.
6. Come disposto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) artt. 13-14 e dal D.Lgs 196/2003 modificato dal D.lgs 101/2018, si forniscono le informazioni relative ai trattamenti di dati personali effettuati dall'istituto per l'utilizzo di sistemi di videocomunicazione in occasione delle sedute degli organi collegiali, ad inizio di ogni anno scolastico. Ulteriori informazioni sui trattamenti di dati personali per lo svolgimento delle attività istituzionali del nostro istituto sono presenti e pubblicati nel sito istituzionale.

Art. 18 - CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

1. L'Istituto conferisce ad un docente l'incarico di Responsabile per la prevenzione ed il contrasto al bullismo e al cyberbullismo ai sensi della Legge 29 maggio 2017, n. 71.
2. Il Responsabile coordina le azioni della scuola volte a prevenire il fenomeno e ad offrire ad alunni, famiglie e docenti la possibilità di informare, con garanzia di riservatezza, su eventuali fatti di bullismo e cyberbullismo di cui siano vittime o testimoni.
3. Il Dirigente scolastico informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti qualora emergano fatti e comportamenti di bullismo e cyberbullismo nell'ambito della vita scolastica o anche al di fuori di essa.
4. Il Regolamento di disciplina prevede esplicite sanzioni disciplinari, commisurate alla gravità degli atti compiuti.

ART. 19 - ASSEMBLEE DI CLASSE

1. L'assemblea di classe è composta dai docenti e dai genitori delle singole classi.
2. L'assemblea di classe ha la funzione di valutare l'andamento educativo, didattico ed organizzativo, nonché di favorire la partecipazione alle attività del plesso.

3. L'assemblea di classe è convocata secondo incontri calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico. La convocazione dell'assemblea di classe può essere richiesta al Dirigente Scolastico anche da un terzo degli insegnanti o dei genitori.
4. La presenza dei docenti è obbligatoria.

ART. 20 - ASSEMBLEE DEI GENITORI
1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di plesso.
2. La convocazione dell'assemblea dei genitori è richiesta al Dirigente Scolastico da un rappresentante di classe o da un terzo dei genitori.

ART. 21 – ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
1. L'elezione dei rappresentanti dei genitori[7] nei Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe ha luogo, nella prima riunione dopo l'avvio dell'anno scolastico in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del D. lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico comunica al Consiglio di Istituto i nominativi dei genitori eletti ed il loro indirizzo di posta elettronica.

TITOLO SECONDO BIS
DIDATTICA A DISTANZA-DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (Decreto Ministeriale 89 del 30-08-2020) e Linee Guida

1. Il Dirigente scolastico, in caso di necessità, attiva la didattica in modalità a distanza coerentemente con il Piano per la Didattica Digitale integrata.
2. L'istituto mette a disposizione dei docenti e degli alunni gli strumenti ed i servizi digitali necessari per la Didattica a distanza nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, secondo il principio di minimizzazione, tenendo conto della propria finalità istituzionale e dell'età degli utenti.
3. La Didattica a distanza può avvenire in modalità sincrona, attraverso la piattaforma d'Istituto ed il collegamento in videoconferenza del docente con tutta la classe o con una parte di essa oppure in modalità asincrona, attraverso l'affidamento di compiti, esercizi, attività che l'alunno svolgerà a casa propria e che saranno successivamente valutati dal docente.
4. La Didattica a distanza in modalità asincrona sarà svolta utilizzando preferibilmente l'applicazione di classe virtuale della piattaforma d'Istituto (Google Classroom) e non potrà essere limitata al semplice affidamento di compiti, ma dovrà prevedere continuità d'interrelazione tra docente e alunno.
5. La Didattica a distanza è attività didattica a tutti gli effetti e rappresenta pertanto un dovere di prestazione professionale per il docente e obbligo di partecipazione per l'alunno.
6. Il Dirigente scolastico impartisce le opportune disposizioni affinché venga regolarmente documentato lo svolgimento di tale attività anche ai fini del computo delle assenze degli alunni e della rilevazione della prestazione lavorativa del docente.
7. L'alunno che partecipa alle videolezioni è tenuto ad avere un abbigliamento consono all'attività didattica e ad attenersi alle stesse norme di rispetto nei confronti di docenti e compagni a cui è tenuto durante le lezioni in presenza. Dovrà aver cura della strumentazione e del materiale digitale che gli viene messo a disposizione e assicurarsi di avere il necessario per poter partecipare alla lezione senza interruzioni.

[7] Dlvo 297\1994 art. 5 … Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
b) nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe …

8. Salvo esigenze particolari preventivamente comunicate, nel corso delle videolezioni la telecamera dell'alunno va tenuta accesa.
9. Non possono in alcun modo essere divulgati: foto, screenshot, documenti o parti di essi, registrazioni audio o video anche parziali, mailing list dei partecipanti ed in generale riproduzioni digitali della riunione e della documentazione illustrata o condivisa.

TITOLO SECONDO TER
USO DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

ART. 22
1. Le norme sull'uso della piattaforma Google Workspace for Education dell'Istituto si applicano a tutti gli utenti titolari di un account (docenti, studenti e personale A.T.A).

ART. 23
1. Il Servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del fornitore. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi attivati dall'Amministratore di Google Workspace for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità. Sono altresì inclusi servizi aggiuntivi, accessibili tramite l'account.
2. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale. Pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini. Per lo stesso motivo, il servizio di posta elettronica è utilizzabile soltanto all'interno del dominio icminerbi.edu.it.

ART. 24
1. L'account è predisposto dall'Istituto per ogni alunno della scuola primaria e secondaria di primo grado, per ogni docente con contratto a tempo determinato o indeterminato e per il personale Ata. Ognuno ha facoltà di attivarlo. L'attivazione presuppone l'accettazione delle presenti norme di utilizzo, dei Termini del servizio di Google e la conoscenza dell'informativa sulla privacy reperibili sul sito web dell'Istituto.
2. L'account e le sue funzionalità resteranno attivi ed utilizzabili fino al momento della revoca degli stessi, momento in cui verrà cancellato (compresi tutti i contenuti presenti). Pertanto, gli utenti interessati dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali ed i file di interesse entro il termine indicato.
3. Per il personale docente la revoca avverrà trascorsi 60 giorni dal termine del rapporto lavorativo presso l'Istituto. Per gli studenti, la revoca avverrà al termine del percorso scolastico nell'Istituto (60 gg). L'account potrà essere revocato in ogni caso in seguito a violazioni del presente regolamento così come indicato nell'apposito articolo.

ART. 25
1. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Gmail, inserendo il proprio nome utente e la password fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso.
2. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
3. Nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà richiedere all'amministratore una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso.

4. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale.
5. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi.
6. L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
7. L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art. 21.
8. L'utente può accedere all'account da qualunque dispositivo privato, purché protetto da antivirus.
9. L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti di Istituto vigenti.
10. Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
11. L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
12. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
13. L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
14. L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalarla al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore.
15. L'utente si impegna a non caricare immagini, video di altri alunni e/o di se stesso, se minorenne.
16. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente.
17. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio. Se minorenne, i suoi tutori rispondono per gli eventuali illeciti compiuti.
18. Per nessun motivo, l'account e la mail ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.
19. Per nessun motivo, l'account, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto.
20. L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google workspace for Education possa funzionare nel migliore dei modi.

ART. 26

1. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento é perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.
2. L'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, o di un suo delegato, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza

alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni, fatte salve le sanzioni più gravi previste dalle norme vigenti.
3. L'istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti – per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso – le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
4. In seguito a segnalazioni di violazioni del presente regolamento, l'Istituto si riserva la possibilità di modificare la password di accesso in modo da impedire l'accesso all'intestatario dell'account, al fine di permettere le opportune verifiche alle autorità competenti. Nel caso di account per studenti, l'Istituto si riserva inoltre la possibilità di ispezionare il contenuto informativo dell'account.

ART. 27 – Privacy
Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione ed esattezza, integrità e riservatezza, in accordo con le disposizioni del GDPR.
Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo "Marta MINERBI" di Mogliano Veneto (TV) via Gagliardi, n. 9 (tel. 041453924; email tvic87700r@istruzione.it) Cod.Mecc.tvic87700r C.F. 94141490261 nella persona del Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.
Responsabile Protezione dei Dati
Responsabile della protezione dei dati è il Dott. Federico Croso (telefono: 0163 03 50 22; e-mail: (dpo@gdprscuola.it)
Al link: https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/ è disponibile la normativa privacy adottata dalla "Google workspace education"

L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione delle norme vigenti a tutela dei dati personali. Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy.

TITOLO TERZO
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

ART. 28 - INIZIO DELLA VIGILANZA
1. Gli insegnanti sono tenuti ad essere in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Solo da tale momento è garantita la responsabilità di vigilanza sugli alunni.

ART. 29 - INGRESSO ANTICIPATO DEGLI ALUNNI
1. L'ingresso anticipato è consentito solo agli alunni della scuola primaria regolarmente iscritti al servizio a domanda individuale di "accoglienza anticipata" ove attivato.

ART. 30 - APERTURA E CHIUSURA DEI CANCELLI
1. Di norma cinque minuti prima che abbiano inizio le lezioni vengono aperti i cancelli esterni degli edifici per l'afflusso all'interno degli alunni, tranne per gli alunni che usufruiscono dell'accoglienza anticipata.
2. Nella scuola primaria l'accesso è consentito ai genitori solo per validi motivi, previo accordi.
3. Il cancello d'ingresso dell'edificio viene chiuso all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni.

ART. 31 - ENTRATA IN RITARDO
1. L'accesso alla scuola degli alunni dopo l'orario previsto per l'inizio delle lezioni va giustificato dai genitori al momento, o qualora impossibilitati, per iscritto nella giornata successiva.

ART. 32 - ABITUALI RITARDI DEGLI ALUNNI
1. Ritardi abituali ingiustificati dovranno dare luogo ad un primo intervento dell'insegnante nei riguardi dei genitori e successivamente ad una segnalazione al Dirigente Scolastico.

ART. 33 - USCITA ANTICIPATA
1. Non è ammesso agli alunni di fare ritorno a casa da soli prima della fine delle lezioni.
2. L'uscita anzitempo è consentita per giustificati motivi, previa consegna dell'alunno ad un familiare maggiorenne conosciuto o ad un adulto su delega scritta di uno dei genitori, o del genitore affidatario in caso di separazione, di norma con preavviso scritto all'arrivo a scuola dell'alunno ed in ogni caso formalizzando la richiesta per iscritto al momento dell'uscita con l'indicazione in apposito modulo del nome dell'alunno e del genitore, dell'ora dell'uscita.

ART. 34 - RIDUZIONI TEMPORANEE DEL SERVIZIO SCOLASTICO
1. Le riduzioni temporanee dell'orario scolastico sono comunicate tramite registro elettronico ai genitori, che lo rendono firmato per presa visione.

ART. 35 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE
1. Le assenze degli alunni di scuola primaria vanno giustificate tramite registro elettronico.

ART. 36 - ASSENZE SUPERIORI AI CINQUE GIORNI
1. In caso di assenze per motivi di famiglia di almeno 6 giorni consecutivi (compresi festività e giorni di sospensione delle lezioni) durante il normale periodo di scuola la famiglia è tenuta a comunicarne anticipatamente il motivo per iscritto al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, agli insegnanti di classe.

ART. 37 - DURATA DELLA RICREAZIONE
1. Il periodo della ricreazione, stabilito di norma in quindici minuti a metà della mattinata scolastica, è compreso nell'orario scolastico.

2. Un altro periodo di ricreazione si svolge nei giorni di rientro dopo il momento della mensa.
3. Tale durata può protrarsi oltre i quindici minuti, senza però far venir meno il monte ore assegnato all'attività didattica.
4. L'inizio ed il termine dell'intervallo sono indicati a mezzo di segnali acustici attivati dal personale ausiliario.

ART. 38 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE
1. La vigilanza degli alunni durante il tempo della ricreazione è affidata all'insegnante in servizio.
2. In ogni caso l'insegnante in servizio nell'ora precedente non può allontanarsi prima del subentro del collega.

ART. 39 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE RICREAZIONI
1. L'intervallo ha luogo negli spazi della scuola, preferibilmente nel cortile, alla presenza degli insegnanti, entro spazi che comunque consentano la vigilanza su tutti e con l'esclusione di giochi che comportino pericolo.
2. L'uscita ed il rientro vanno effettuati ordinatamente, a classi complete, con particolare riguardo in presenza di scale.
3. Considerato che può capitare che alcuni alunni si debbano recare ai servizi o che, eccezionalmente, qualche alunno debba recarsi in aula, si pone la necessità che il collaboratore scolastico in servizio al momento vigili la zona dei servizi, mentre un'insegnante accompagnerà l'alunno in aula.
4. In caso di maltempo l'intervallo si effettua all'interno dell'aula o in spazi controllati (corridoi, salone, ingresso) lasciando liberi gli alunni di relazionarsi in spazi sorvegliati dagli insegnanti o di realizzare giochi da tavolo.
5. In tali momenti permane la responsabilità del singolo insegnante sugli alunni della classe a lui affidata.

ART. 40 – GUASTI IMPROVVISI
1. In caso di guasti eccezionali ed improvvisi che non consentano il regolare svolgimento delle lezioni, si avviseranno le famiglie relativamente all'opportunità di ritirare gli alunni.
2. Se entro la fine dell'orario scolastico non viene garantita la riparazione del guasto i genitori devono essere avvisati in forma scritta che il giorno successivo saranno tenuti a verificare il ripristino della funzionalità della scuola.

ART. 41 - TERMINE DELLE LEZIONI
1. Nelle scuole primarie il termine delle lezioni è scandito da un primo segnale acustico che anticipa di cinque minuti la dimissione degli alunni; da tale momento hanno inizio i preparativi per l'uscita.
2. Il termine delle lezioni è scandito da un secondo segnale acustico.

ART. 42 - DEFLUSSO DEGLI ALUNNI
1. Il deflusso degli alunni ha luogo ordinatamente una classe per volta a cominciare dalla classe quinta; l'insegnante è in servizio fino alla riconsegna degli alunni della sua classe.
2. La responsabilità dell'insegnante termina non appena gli alunni, da lui accompagnati, sono stati consegnati ai genitori o delegati.
3. Ritardi abituali ingiustificati da parte dei genitori o delegati al termine dell'orario scolastico dovranno dare luogo ad un primo intervento dell'insegnante nei riguardi dei genitori e successivamente ad una segnalazione al Dirigente Scolastico.

ART. 43 - USCITA IN CASO DI MALTEMPO
1. In caso di maltempo il deflusso degli alunni può subire contrattempi e ritardi.
2. In questi casi il collaboratore di plesso adotterà gli accorgimenti consentiti dallo spazio a disposizione, permettendo ai genitori o delegati l'accesso al plesso per il ritiro degli alunni.

ART. 44 - SORVEGLIANZA IN CORTILE
1. Il cortile della scuola fa parte integrante dell'edificio e come tale è compreso nello spazio entro il quale si attua la sorveglianza.

ART. 45 - DIMISSIONE DEGLI ALUNNI
1. La dimissione degli alunni di norma ha luogo dalla scuola.
2. In occasione di visite o altre uscite in orario scolastico, il rientro a scuola deve avvenire entro la fine dell'orario scolastico.
3. Dimissioni anticipate, ritardate o da luogo diverso, sono comunicate con avviso scritto ai genitori, che lo rendono firmato per presa visione.

TITOLO QUARTO
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART. 46 - INGRESSO
1. L'ingresso degli allievi avviene dal cancello di via Gagliardi a partire dalle ore 7.55.
2. Un collaboratore scolastico, dalle ore 7.55, è incaricato della sorveglianza al cancello, evitando che i ragazzi si fermino sul marciapiede o sulla carreggiata.
3. Alle ore 7.55 suona la campana per l'ingresso nell'edificio scolastico dalla porta atrio principale – fronte palestra.
4. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00.

ART. 47 - CAMBI D'ORA
Al cambio dell'ora, l'insegnante lascerà la classe all'arrivo del collega; nel caso ciò non fosse possibile, si ricorrerà alla vigilanza del personale ausiliario o di un collega dello stesso corso.

ART. 48 - INTERVALLO E INTERSCUOLA
1. Nell'arco della mattinata è previsto un intervallo di 10 minuti tra la III e la IV ora; l'inizio dell'intervallo è contrassegnato da uno o due suoni della campanella.
2. Di norma l'intervallo viene effettuato all'esterno della scuola, nello spazio recintato (due suoni della campanella). In caso di maltempo gli alunni rimarranno nei corridoi e negli atri dei rispettivi corsi (un suono della campanella).
3. La vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti, secondo un calendario predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.
4. In caso di lezioni pomeridiane è previsto un altro periodo di intervallo (interscuola) che precede o segue il momento della mensa. Anche in questo caso la vigilanza è affidata agli insegnati secondo apposito calendario.

ART. 49 - TERMINE DELLE LEZIONI
1. Al termine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane gli insegnanti condurranno la propria classe dall'aula fino al cancello di via Gagliardi assicurandosi che i ragazzi escano dalla scuola ordinatamente e senza problemi DOPPIA USCITA.

ART. 50 - ASSENZE, ENTRATA POSTICIPATA, USCITA ANTICIPATA
1. Ogni assenza deve essere giustificata tramite registro elettronico da chi esercita la potestà genitoriale.
2. Nella giustificazione dovranno essere specificati i giorni di assenza, precisando le cause.
3. In caso di assenze per motivi di famiglia di almeno 6 giorni consecutivi (compresi festività e giorni di sospensione delle lezioni) durante il normale periodo di scuola la famiglia è tenuta a comunicarne anticipatamente il motivo per iscritto al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, agli insegnanti di classe.
4. Nel caso l'alunno sia colpito da malattia infettiva o da pediculosi, occorre dare avviso immediato alla scuola.
8. In caso di ritardo, rispetto alla prima ora di lezione, o di uscita anticipata gli allievi dovranno essere accompagnati/prelevati da un genitore o da un familiare/conoscente con
delega scritta dei genitori, o del genitore affidatario in caso di separazione, di norma con preavviso scritto all'arrivo a scuola dell'alunno ed in ogni caso formalizzando la richiesta per iscritto al momento dell'uscita con l'indicazione in apposito modulo del nome dell'alunno e del genitore, dell'ora dell'uscita.

ART. 51 - RIDUZIONI TEMPORANEE DEL SERVIZIO SCOLASTICO
Le riduzioni temporanee dell'orario scolastico saranno comunicate tramite registro elettronico ai genitori che sono tenuti a convalidare l'avviso per presa visione.

ART. 52 - BICICLETTE
1. Le biciclette devono essere collocate negli appositi spazi e non possono essere utilizzate durante l'orario scolastico.
2. Ingresso ed uscita dal cortile devono avvenire con la bicicletta condotta a mano.

ART. 53 – COLLOQUI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Gli alunni potranno esprimere richieste o particolari esigenze al Dirigente Scolastico, direttamente a voce o per iscritto, individualmente o in rappresentanza della classe. Le delegazioni saranno ricevute preferibilmente durante l'intervallo o al termine delle lezioni.

ART. 54 - COMITATO DEGLI STUDENTI
1. Gli alunni eleggono all'interno delle rispettive classi due rappresentanti che presentano al Dirigente Scolastico ed ai Consigli di classe, richieste o proposte per una migliore gestione della scuola, promuovono l'utilizzo della bacheca degli allievi.
2. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di convocare il Comitato qualora ne rilevi la necessità/opportunità.

TITOLO QUINTO
CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI IN CASO DI ESUBERO DI DOMANDE

ART. 55 – CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA IN CASO DI ESUBERO DI DOMANDE

1. Le domande di iscrizione devono essere presentate entro i termini fissati dal Ministero. L'eventuale ammissione di alunni anticipatari (nati tra il 1 gennaio ed il 30 aprile che compiono tre anni nel corso dell'anno scolastico) è determinata dal Collegio dei docenti con i seguenti criteri:

- tenuto conto del fatto che i bambini anticipatari possono essere considerati come portatori di Bisogni Educativi Speciali, saranno iscritti se le sezioni non superano i 20 alunni
- alla conclusione del Progetto Accoglienza potranno frequentare la scuola con orario completo. Il prolungamento dell'orario antimeridiano (dalle 13.30 alle 16.00) sarà concordato tra le insegnanti e i genitori sulla base delle esigenze individuali dell'alunno/a
- per il successivo anno scolastico saranno inseriti nella sezione dei piccoli, nel caso di classi omogenee, ovvero nel gruppo dei piccoli, nel caso di sezioni eterogenee per età

2. Gli alunni certificati[8] sono accolti nella sede prescelta con diritto di precedenza. In caso di pluralità di soggetti nella medesima sezione è necessaria una valutazione della compatibilità, della gravità e del diritto ad un percorso individualizzato. La valutazione è affidata congiuntamente all'équipe psicopedagogica distrettuale, alla funzione strumentale per l'handicap ed al Dirigente Scolastico.

3. Gli alunni frequentanti che confermano l'iscrizione hanno diritto di precedenza; sono equiparati gli alunni in trasferimento frequentanti altro plesso del Secondo o del Primo Istituto.

4. Le domande di iscrizione verranno distinte in tre graduatorie con diritto di precedenza:

1- RESIDENTI CHE RICHIEDONO PLESSO DA STRADARIO
2- RESIDENTI CHE RICHIEDONO PLESSO NON DA STRADARIO
3- NON RESIDENTI

5. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili alle nuove domande di iscrizione sono attribuiti i punteggi relativi ai sottostanti criteri che devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda (per la residenza si accetta anche la richiesta fatta al Comune, purché precedente all'atto dell'iscrizione):

CRITERIO	DESCRIZIONE	PUNTI
SITUAZIONE SPECIALE	CHI RISIEDE IN CASA FAMIGLIA[9] O IN SITUAZIONE DI PREGIUDIZIO SEGNALATA DAI SERVIZI SOCIALI	50
ORFANO	CHI HA PERSO UNO OD ENTRAMBI I GENITORI	5
DISAGIO ECONOMICO	CHI HA CONDIZIONI ECONOMICHE DI DISAGIO (CON CERTIFICATO ISEE)	4
FRATELLI \ SORELLE	CHI HA FRATELLI E/O SORELLE CHE FREQUENTERANNO NELL'ANNO SCOLASTICO DI ISCRIZIONE IL MEDESIMO PLESSO	3
AFFIDO o ADOZIONE	CHI E' NEL PRIMO ANNO DI AFFIDO O ADOZIONE	3
CONVIVENTI INABILI	CHI RISIEDE CON FAMILIARI INABILI	3

[8] L.104\1992 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate

[9] L.328\2000 Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali

GENITORI LAVORATORI	CHI HA ENTRAMBI I GENITORI CHE LAVORANO	2
FRATELLI O SORELLE MINORI CONVIVENTI	CHI RISIEDE CON FRATELLI O SORELLE MINORI DI: 0/3 ANNI = 3 p. 4/10 ANNI = 2 p. 11 / 14 ANNI = 1 p.	DA 3 A 1
GENITORI	CHI HA GENITORI SEPARATI LEGALMENTE	2
STRANIERI	CHI HA ENTRAMBI I GENITORI STRANIERI ED E ' DI PRIMA SCOLARIZZAZIONE	1
NONNI	CHI NON E' RESIDENTE, MA HA I NONNI RESIDENTI	1
LAVORO	CHI NON E' RESIDENTE MA HA GENITORI CHE LAVORANO A MOGLIANO VENETO (uno od entrambi)	1
LAVORO	CHI E' RESIDENTE MA HA ENTRAMBI I GENITORI AL LAVORO FUORI MOGLIANO VENETO	1

A parità di punteggio sarà conferita priorità agli alunni di maggiore età; in caso di ulteriore parità sarà effettuato un sorteggio alla presenza degli interessati.
5. Se iscritti in termine, sono equiparati gli alunni che chiedono il trasferimento dal Primo Istituto.
6. Tutte le dichiarazioni sono fornite dagli interessati mediante autocertificazione ad eccezione delle attestazioni riguardanti la certificazione ex L.104\1992, delle situazioni speciali, del disagio economico, della convivenza con familiari inabili. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di richiedere agli interessati eventuali certificazioni al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni.

ART. 56 – CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE PRIMARIE IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE
1. Le domande di iscrizione devono essere presentate entro i termini fissati dal Ministero. Gli alunni anticipatari sono equiparati agli obbligati.
2. Gli alunni certificati sono accolti nella sede prescelta con diritto di precedenza.
3. Le domande di iscrizione verranno suddivise in tre graduatorie distinte con diritto di precedenza:
   1- RESIDENTI CHE RICHIEDONO PLESSO DA STRADARIO
   2- RESIDENTI CHE RICHIEDONO PLESSO NON DA STRADARIO
   3- NON RESIDENTI
4. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, per ogni graduatoria come al comma 3, si procederà al conteggio dei punteggi relativi ai sottostanti criteri che devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda (per la residenza si accetta anche la richiesta fatta al Comune, purché precedente all'atto dell'iscrizione):

CRITERIO	**DESCRIZIONE**	**PUNTI**
SITUAZIONE SPECIALE	CHI RISIEDE IN CASA FAMIGLIA[10] O IN SITUAZIONE DI PREGIUDIZIO SEGNALATA DAI SERVIZI SOCIALI	50

[10] L.328\2000 Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali

PROVENIENZA	CHI PROVIENE DALLO STESSO ISTITUTO COMPRENSIVO	40
ORFANO	CHI HA PERSO UNO OD ENTRAMBI I GENITORI	5
DISAGIO ECONOMICO	CHI HA CONDIZIONI ECONOMICHE DI DISAGIO (CON CERTIFICATO ISEE)	4
FRATELLI \ SORELLE	CHI HA FRATELLI E/O SORELLE CHE FREQUENTERANNO NELL'ANNO SCOLASTICO DI ISCRIZIONE IL MEDESIMO PLESSO	3
AFFIDO o ADOZIONE	CHI E' NEL PRIMO ANNO DI AFFIDO O ADOZIONE	3
CONVIVENTI INABILI	CHI RISIEDE CON FAMILIARI INABILI	3
GENITORI LAVORATORI	CHI HA ENTRAMBI I GENITORI CHE LAVORANO	2
FRATELLI O SORELLE MINORI CONVIVENTI	CHI RISIEDE CON FRATELLI O SORELLE MINORI DI: 0/3 ANNI = 3 p. 4/10 ANNI = 2 p. 11 / 14 ANNI = 1 p.	DA 3 A 1
GENITORI	CHI HA GENITORI SEPARATI LEGALMENTE	2
STRANIERI	CHI HA ENTRAMBI I GENITORI STRANIERI ED E ' DI PRIMA SCOLARIZZAZIONE	1
NONNI	CHI NON E' RESIDENTE, MA HA I NONNI RESIDENTI A MOGLIANO VENETO	1
LAVORO	CHI NON E' RESIDENTE MA HA GENITORI CHE LAVORANO A MOGLIANO VENETO (uno od entrambi)	1
LAVORO	CHI E' RESIDENTE MA HA ENTRAMBI I GENITORI AL LAVORO FUORI MOGLIANO VENETO	1

4. A parità di punteggio e di priorità come stabilito al comma 3, sarà effettuato un sorteggio alla presenza degli interessati.
5. Se iscritti in termine, sono equiparati gli alunni che chiedono il trasferimento dal Primo Istituto.
6. Tutte le dichiarazioni sono fornite dagli interessati mediante autocertificazione ad eccezione delle attestazioni riguardanti la certificazione ex L.104\1992, delle situazioni speciali, del disagio economico, della convivenza con familiari inabili. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di richiedere agli interessati eventuali certificazioni al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni.

Art.57 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE PRIMARIE A DIFFERENZIAZIONE DIDATTICA METODO MONTESSORI IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE.
1. Le domande di iscrizione devono essere presentate entro i termini fissati dal Ministero. Gli alunni anticipatari sono equiparati agli obbligati.
2. E' garantito accesso a tutti gli alunni a parità di Comune di residenza.
3. E' garantita la precedenza a chi ha sorelle/fratelli già frequentanti classi di scuole a differenziazione

didattica metodo Montessori.
4. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si procederà al conteggio dei punteggi relativi ai sottostanti criteri che devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda:

CRITERIO	**DESCRIZIONE**	**PUNTI**
ORFANO	CHI HA PERSO UNO OD ENTRAMBI I GENITORI	5
FRATELLI \ SORELLE	CHI HA FRATELLI E/O SORELLE CHE FREQUENTANO NELL'ANNO SCOLASTICO DI ISCRIZIONE IL MEDESIMO PLESSO	3
AFFIDO o ADOZIONE	CHI E' NEL PRIMO ANNO DI AFFIDO O ADOZIONE	3
CONVIVENTI INABILI	CHI RISIEDE CON FAMILIARI INABILI	3
ALUNNI PROVENIENTI DA SCUOLE D'INFANZIA A METODO MONTESSORI	GLI ALUNNI CHE HANNO MATURATO COMPROVATA ESPERIENZA IN SCUOLE DELL'INFANZIA A METODO MONTESSORI	15

5. A parità di punteggio e di precedenza come stabilito al comma 3, sarà effettuato un sorteggio alla presenza degli interessati.
6. Se iscritti in termine, sono equiparati gli alunni che chiedono il trasferimento dal Primo Istituto.
7. Tutte le dichiarazioni sono fornite dagli interessati mediante autocertificazione ad eccezione delle attestazioni riguardanti la convivenza con familiari inabili e la provenienza da Suole a differenziazione didattica con metodo montessoriano. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di richiedere agli interessati eventuali certificazioni al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni.

ART. 58 – CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE
1. Le domande di iscrizione devono essere presentate entro i termini fissati dal Ministero.
2. Le domande di iscrizione verranno distinte in tre graduatorie con diritto di precedenza:
    1- RESIDENTI CHE RICHIEDONO PLESSO DA STRADARIO
    2- RESIDENTI CHE RICHIEDONO PLESSO NON DA STRADARIO
    3- NON RESIDENTI
3. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, per ogni graduatoria come al comma 2, si procederà al conteggio dei punteggi relativi ai sottostanti criteri che devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda (per la residenza si accetta anche la richiesta fatta al Comune, purché precedente all'atto dell'iscrizione):

CRITERIO	**DESCRIZIONE**	**PUNTI**
SITUAZIONE SPECIALE	CHI RISIEDE IN CASA FAMIGLIA[11] O IN SITUAZIONE DI PREGIUDIZIO SEGNALATA DAI SERVIZI SOCIALI	50
PROVENIENZA	CHI PROVIENE DALLO STESSO ISTITUTO COMPRENSIVO	40
ORFANO	CHI HA PERSO UNO OD	5

[11] L.328\2000 Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali

	ENTRAMBI I GENITORI	
DISAGIO ECONOMICO	CHI HA CONDIZIONI ECONOMICHE DI DISAGIO (CON CERTIFICATO ISEE)	4
FRATELLI \ SORELLE	CHI HA FRATELLI E/O SORELLE CHE FREQUENTERANNO NELL'ANNO SCOLASTICO DI ISCRIZIONE IL MEDESIMO PLESSO	3
AFFIDO o ADOZIONE	CHI E' NEL PRIMO ANNO DI AFFIDO O ADOZIONE	3
CONVIVENTI INABILI	CHI RISIEDE CON FAMILIARI INABILI	3
GENITORI LAVORATORI	CHI HA ENTRAMBI I GENITORI CHE LAVORANO	2
FRATELLI O SORELLE MINORI CONVIVENTI	CHI RISIEDE CON FRATELLI O SORELLE MINORI DI: 0/3 ANNI = 3 p. 4/10 ANNI = 2 p. 11 / 14 ANNI = 1 p.	DA 3 A 1
GENITORI	CHI HA GENITORI SEPARATI LEGALMENTE	2
STRANIERI	CHI HA ENTRAMBI I GENITORI STRANIERI ED E ' DI PRIMA SCOLARIZZAZIONE	1
NONNI	CHI NON E' RESIDENTE, MA HA I NONNI RESIDENTI A MOGLIANO VENETO	1
LAVORO	CHI NON E' RESIDENTE MA HA GENITORI CHE LAVORANO A MOGLIANO VENETO (uno od entrambi)	1
LAVORO	CHI E' RESIDENTE MA HA ENTRAMBI I GENITORI AL LAVORO FUORI MOGLIANO VENETO	1

4. A parità di punteggio e di priorità come stabilito al comma 2, sarà effettuato un sorteggio alla presenza degli interessati.
5. Se iscritti in termine, sono equiparati gli alunni che chiedono il trasferimento dal Primo Istituto.
6. Tutte le dichiarazioni sono fornite dagli interessati mediante autocertificazione ad eccezione delle attestazioni riguardanti la certificazione ex L.104\1992, delle situazioni speciali, del disagio economico, della convivenza con familiari inabili. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di richiedere agli interessati eventuali certificazioni al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni.

ART. 59 – COMMISSIONE ISCRIZIONI E RECLAMI
1. All'insediamento del nuovo Consiglio di Istituto, viene istituita una Commissione per la valutazione delle domande di iscrizione.
2. La Commissione è composta dal Dirigente Scolastico, da un docente per ogni ordine di scuola e da due genitori che il Consiglio provvede ad eleggere tra i propri membri nella prima seduta, subito dopo la nomina del Presidente e del Vicepresidente e con le stesse modalità.
3. La Commissione è presieduta e convocata dal Dirigente Scolastico.
4. La Commissione:
- verifica ed approva le graduatorie all'esito delle domande di iscrizione;
- decide sui reclami;

- sottopone al Consiglio i problemi emersi in sede di verifica delle graduatorie e propone la revisione dei relativi criteri.
5. Entro sette giorni dal termine per le iscrizioni, all'esito delle verifiche effettuate dalla Segreteria, la Commissione approva le graduatorie provvisorie con l'indicazione di cognome, nome e punteggio degli alunni.
6. La Commissione verifica quindi l'opportunità di proporre agli interessati eventuali alternative alle scelte adottate in relazione alle domande in esubero, alla disponibilità in altri plessi, al tempo scuola richiesto e non adottato nel plesso, delegando all'interpello il Dirigente Scolastico.
7. La Commissione, in caso di variazioni accolte in forma scritta dagli interessati, approva le graduatorie riformulate.
8. Entro quindici giorni dal termine per le iscrizioni le graduatorie provvisorie sono affisse all'albo della Direzione Didattica.
9. Entro quindici giorni dalla pubblicazione gli interessati possono presentare reclamo scritto e motivato al Dirigente Scolastico. Il reclamo è deciso entro sette giorni dalla Commissione a maggioranza assoluta dei membri, previa convocazione degli interessati e dei controinteressati, con comunicazione scritta alle parti.
10. In caso di accoglimento la Commissione approva le graduatorie definitive; in difetto di reclami le graduatorie divengono definitive dopo quindici giorni dalla pubblicazione.

TITOLO SESTO
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

ART. 60 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Nelle scuole dell'infanzia dell'Istituto si possono costituire sezioni omogenee (stessa età) od eterogenee (età diverse); qualora non fosse possibile costituire sezioni omogenee per ragioni numeriche (una età che superi il numero massimo per sezione) verranno costituite in quel plesso sezioni in modo che tutti gli alunni siano posti nelle stesse condizioni; di volta in volta si valuterà se si formeranno, in queste classi, sezioni di 2 o 3 annualità.
2. Nella composizione delle sezioni eterogenee si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età; distribuzione equa nelle sezioni dei mesi di nascita riferiti allo stesso anno di nascita esaminando per comodità l'ordine alfabetico.
3. In ciascuna sezione non può essere presente, possibilmente, più di un alunno certificato[12]. In caso di pluralità di soggetti nella medesima classe è necessaria una valutazione della compatibilità, della gravità e del diritto ad un percorso individualizzato. La valutazione è affidata congiuntamente all'équipe psicopedagogica distrettuale, alla funzione strumentale per l'handicap ed al Dirigente Scolastico.
4. L'eventuale separazione o presenza nella stessa sezione di fratelli-gemelli verrà valutata caso per caso, sentiti i genitori.
5. Le sezioni sono provvisorie fino a trenta giorni dall'inizio della scuola; dopo tale termine sono consentiti spostamenti rispondenti alle capacità relazionali ed affettive degli alunni; la valutazione spetta alla Commissione costituita dal Collegio dei Docenti.
6. Qualora, nel corso degli anni, si debbano operare delle modifiche nella composizione delle sezioni, agli alunni sarà garantita, nei limiti del possibile, la continuità di una delle docenti.
7. Qualora in corso d'anno (fino a gennaio) si liberassero dei posti nelle scuole dell'Infanzia del Istituto, si seguirà la lista d'attesa.
8. Le sezioni saranno indicate come prima, seconda e terza.

ART. 61 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. Nei plessi dove possono essere istituite due o più classi prime, queste saranno formate distribuendo gli alunni in modo eterogeneo ed equamente per:
- numero componenti;
- età riferita al semestre di nascita;
- sesso;
- compatibilità ed incompatibilità seguendo le indicazioni della scuola dell'Infanzia;
- provenienza stessa scuola dell'Infanzia;
- vicinanza di stradario.

2. L'eventuale separazione o presenza nella stessa sezione di fratelli-gemelli verrà valutata caso per caso, sentiti i genitori.
3. In ciascuna classe non può essere presente, possibilmente, più di un alunno certificato[13]. In caso di pluralità di soggetti nella medesima classe è necessaria una valutazione della compatibilità, della gravità e del diritto ad un percorso individualizzato. La valutazione è affidata congiuntamente all'équipe psicopedagogica distrettuale, alla funzione strumentale per l'handicap ed al Dirigente Scolastico.
4. Nei plessi dove possono essere istituite due o più classi prime, le sezioni sono provvisorie fino a trenta giorni dall'inizio della scuola; dopo tale termine sono consentiti spostamenti rispondenti alle capacità relazionali ed affettive degli alunni; la valutazione spetta alla Commissione costituita dal Collegio dei Docenti.

[12] L.104\1992 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate

[13] L.104\1992 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate

ART. 62 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PER LA SCELTA DELLA SECONDA LINGUA

1. Affinché le classi prime risultino eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, la Commissione seguirà i seguenti criteri:

- classi equilibrate nel numero:
- classi equilibrate nelle fasce di livello (alto-medio-basso) sulla base dei dati forniti dalle Scuole primarie;
- equa distribuzione dei casi critici per comportamento;
- equa distribuzione degli alunni con Piano Educativo Individualizzato e Piano didattico Personalizzato (certificazione, DSA, BES);
- equa divisione tra maschi e femmine;
- distribuzione equilibrata degli alunni di origine straniera, anche sulla base del livello di conoscenza della lingua italiana;
- distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della scuola di provenienza, evitando la presenza dei gruppi troppo numerosi provenienti dalla stessa classe della Scuola primaria;
- l'accettazione della scelta del tempo scuola da parte delle famiglie è subordinata alla disponibilità delle classi in organico di diritto; in caso di esubero si ricorrerà ai criteri previsti dalla graduatoria.

2. Essendo la scelta della seconda lingua comunitaria non vincolante, qualora il numero degli alunni richiedenti la seconda lingua risultasse eccessivo si provvederà a seguire i criteri indicati per la formazione delle classi; si terrà in considerazione la lingua parlata dai genitori.

3. La scelta dell'Indirizzo musicale comporta automaticamente l'assegnazione della seconda lingua straniera prevista per la sezione ad indirizzo musicale, sia per il tempo normale che per il tempo prolungato.

TITOLO SETTIMO
PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 63 - FINALITÀ DELLE INIZIATIVE

1. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono inseriti nella programmazione didattica, devono essere coerenti con gli obiettivi formativi e mirare alla promozione personale e culturale degli allievi. Assumono importanza come strumenti di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica, favorendo la socializzazione e l'apprendimento.

ART. 64 - PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE

1. I Consigli di Interclasse - Intersezione – Classe verificano la possibilità di attuare tali iniziative a favore di tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto.
2. Sia le visite che i viaggi sono sempre predisposti per classi intere.
3. Devono essere evitate iniziative che risultino economicamente discriminatorie tra gli alunni.
4. In caso di necessità, fatta salva la riservatezza e su segnalazione dell'insegnante, si provvederà alla copertura di quote con i fondi di solidarietà disponibili in bilancio.

ART. 65 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI

1 L'alunno che, da un confronto tra genitori e insegnanti, risulti trovarsi in condizioni non compatibili con la partecipazione alla visita o al viaggio, viene affidato ad uno dei docenti in normale servizio con la propria classe presso la sede scolastica.
2. Qualora l'uscita interessi tutte le classi del plesso, la famiglia dell'alunno che non partecipa viene informata per iscritto che in quel giorno non sarà possibile garantire né la sorveglianza, né l'attività didattica.

ART. 66 - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI

1. Nel corso delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, nel rispetto del rapporto minimo di almeno un docente accompagnatore ogni quindici alunni e un docente accompagnatore per alunno con handicap o per ogni altra situazione segnalata dal Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe (e comunque con un numero minimo di due docenti), gli alunni partecipanti saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti.
2. L'eventuale impiego di addetti all'assistenza dovrà essere concordato con le ULSS competenti, così come la presenza di personale ausiliario sarà concordata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

ART. 67 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni possono, esclusivamente su proposta degli insegnanti, partecipare alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione al fine di agevolarne l'attuazione.
2. La partecipazione dei genitori:
- non deve comportare oneri per il bilancio
- è subordinata al possesso di copertura assicurativa e di valido documento d'identità.

ART. 68 - ITER AMMINISTRATIVO

1. Il Consiglio di Interclasse -Intersezione - Classe dovrà esaminare ed approvare le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione formulate dai docenti interessati, facendo riferimento al progetto educativo e didattico approvato dal Collegio Docenti.
2. Il Collegio Docenti dovrà esaminare ed approvare le programmazioni delle varie iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli di Interclasse - Intersezione - Classe.
3. Il Consiglio di Istituto formula i criteri relativi alle spese, all'organizzazione ed al trasporto.
4. Il Consiglio di Istituto approva il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
5. La programmazione delle uscite scolastiche dovrà essere preventivamente approvata da parte del Collegio Docenti.

6. Eventuali proposte connesse ad iniziative straordinarie nonché visite a mostre o a musei o adesioni ad iniziative in ambito locale nel corso dell'anno scolastico, possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ART. 69 - NOTE PROCEDURALI
1. Gli insegnanti dovranno allegare alla domanda:
a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie, per gli alunni minorenni;
c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
d) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
e) il programma analitico del viaggio;
f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
g) l'indicazione di tutti i mezzi di trasporto che verranno utilizzati;
i) l'indicazione di eventuali itinerari, mete o date alternative in caso di maltempo o di emergenze;
l) la dichiarazione di aver messo in atto ogni accorgimento tecnico-organizzativo per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni, fornendo ai genitori, all'occorrenza, le opportune indicazioni riguardo al vestiario, all'alimentazione e ad ogni altra necessità.
2. Al termine di ogni uscita scolastica che utilizzi mezzo privato esterno, gli insegnanti compileranno un apposito modulo di valutazione del servizio effettuato.

ART. 70 – USCITE NEL TERRITORIO
1. Si tratta di iniziative che non rientrano nei criteri sopra specificati il cui svolgimento è autorizzato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del rapporto insegnanti/alunni di 1:15.
2. L'uscita a piedi dalla scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.
3. Spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, prevedibili o probabili, tenendo conto del numero e dell'età degli alunni, del luogo meta dell'escursione, dell'itinerario da percorrere, dell'attività didattica prevista.
4. È consentita la presenza di genitori (art. 67).

ART. 71 - VIAGGI DELLA DURATA SUPERIORE AD UNA GIORNATA
1. I viaggi connessi ad attività sportive ed i viaggi che non si esauriscono nell'arco della giornata sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Istituto, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 72 - DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE
1. Durante tutte le uscite dalla scuola gli alunni dovranno essere muniti di un tesserino di identificazione con foto.

ART. 73 - VALUTAZIONE FINALE
1. Ogni fine anno il Dirigente Scolastico riferisce al Consiglio di Istituto sulle iniziative proposte e realizzate.

TITOLO OTTAVO
MENSE SCOLASTICHE: ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI CONTROLLO

ART. 74 - IL SERVIZIO MENSA

1. Nelle scuole dell'Istituto Comprensivo è attivo il servizio di mensa con pasti caldi gestito dall'Amministrazione Comunale[14].
2. Su espressa richiesta scritta dei genitori indirizzata alla Direzione gli alunni possono recarsi a casa per il pranzo e rientrare a scuola al momento della ripresa delle lezioni.
3. I genitori che si avvalgono di tale opportunità avranno cura di non far rientrare gli alunni a scuola prima degli orari previsti.
4. E' consentito il consumo all'interno dei refettori scolastici, di pasti freddi confezionati a domicilio dell'alunno. L'alunno che consuma il pasto freddo dovrà dotarsi di tovaglietta, tovagliolo e bicchiere propri. E' consentito l'utilizzo delle caraffe in dotazione al plesso.

ART. 75 – COORDINAMENTO COMMISSIONI MENSA DI ISTITUTO

1. Il Coordinamento commissioni mensa di Istituto è composto da:
- il Dirigente Scolastico o suo delegato;
- il Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato;
- i tre rappresentanti dei genitori dell'Istituto Comprensivo nel Comitato Tecnico di Valutazione;
- le Commissioni mensa di ogni plesso, designate annualmente dalle assemblee di classe/sezione;
- un docente per ogni plesso, designato annualmente dal Collegio dei Docenti (insegnante referente mensa).

2. Il Coordinamento commissioni mensa di Istituto ha il compito di verificare periodicamente l'andamento del servizio mensa, avvalendosi anche dei controlli effettuati dai genitori.
3. Il Coordinamento commissioni mensa di Istituto è convocato (di norma due volte l'anno) e presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Il Coordinamento commissioni mensa di Istituto è convocato in via straordinaria, ogni qualvolta lo si ritenga necessario.
4. Il Coordinamento commissioni mensa di Istituto viene istituito con lo scopo di creare una rete di comunicazione e di scambio tra le commissioni mensa dei diversi plessi ed è un organismo con compiti consultivi, propositivi e di raccordo.

ART. 76 - MODALITA' DI CONTROLLO

1. La vigilanza sulla corretta esecuzione del servizio è effettuata da:
   - Commissione mensa
   - Comitato tecnico di valutazione

come previsto dall'art. 10 del Regolamento comunale del servizio di refezione scolastica.
2. I componenti della Commissione Mensa (di ogni plesso sono designati annualmente dalle assemblee di classe/sezione mentre l'insegnante referente mensa per ogni plesso è scelto dal Collegio dei docenti.
Il Dirigente Scolastico cura la comunicazione entro il trenta novembre di ciascun anno all'Ufficio Istruzione.
I componenti delle Commissioni mensa rimangono in carica fino a nuove nomine.
Ogni commissione mensa designa un proprio portavoce/referente tra i genitori che ne fanno parte, il quale potrà riferire per il proprio plesso nel Coordinamento.
3. I componenti del Comitato Tecnico di Valutazione (tre genitori, di cui uno per la scuola dell'infanzia, uno per la scuola primaria ed uno per la scuola secondaria di primo grado) sono nominati dal Consiglio di Istituto sentito il Comitato Mensa di Istituto.
L'incarico è triennale, salvo decadenza.
Il Dirigente Scolastico cura la comunicazione dei nominativi all'Ufficio Istruzione.

[14] Delibera Giunta 69\2013 Approvazione modifiche del regolamento del servizio di refezione scolastica

4. I componenti della Commissione Mensa e del Comitato Tecnico di Valutazione riferiscono annualmente la loro attività al Consiglio di Istituto.

TITOLO NONO
BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

ART. 77 - BIBLIOTECHE
1. In ogni plesso sono presenti le biblioteche così denominate:
- VERDI "BASCHIERI"
- FRANK "SOGNA LIBRO"
- POLO "MILLE SEGNI MILLE SOGNI"
- VALERI "DAVID GNOMO"
- RODARI "C'ERA UNA VOLTA"
- AQUILONE "AQUILONE"
- ARCOBALENO "ARCOBALENO"
- SECONDARIA PRIMO GRADO "RODARI"

2. Al fine di avvicinare e coltivare negli alunni il piacere della lettura fin dalla scuola dell'infanzia, anche in tali scuole sono creati degli appositi spazi dedicati alla lettura che saranno gestiti secondo le specificità di seguito indicate all'art. 79.

ART. 78 - ACQUISIZIONE E DOTAZIONE LIBRARIA
1. Nelle biblioteche scolastiche saranno inseriti sia i libri acquistati con i fondi dell'Istituto Comprensivo, sia quelli acquistati dai gruppi di genitori, dai quartieri o ricevuti in dono.
2. Su tutti i testi sarà apposto il timbro della biblioteca del plesso.
3. I libri acquisiti a seguito di donazione saranno annotati sul registro degli inventari con l'indicazione "Dono di...".

ART. 79 - GESTIONE
1. Le gestione delle biblioteche scolastiche viene affidata, con apposita convenzione approvata dal Consiglio di Istituto, ai genitori ove a tal fine costituiti in Comitato di gestione.
2. La gestione delle biblioteche delle scuole primarie e dell'infanzia è affidata all'insegnante referente e a un comitato di genitori volontari, riconosciuti dai Consigli di interclasse e intersezione.
3. La gestione della biblioteca della scuola secondaria di primo grado è affidata ad una associazione di genitori volontari tramite convenzione approvata dal Consiglio di Istituto.

ART. 80 - ORARI DI FUNZIONAMENTO
1. Gli orari di apertura delle biblioteche scolastiche sono stabiliti entro il mese di ottobre dai Comitati di gestione, previa comunicazione al Consiglio di Istituto.

ART. 81 - UTILIZZO
1. Lo spazio biblioteca costituisce a tutti gli effetti spazio scolastico, utilizzabile dai docenti e dall'Istituto Comprensivo per tutti gli usi previsti per gli altri spazi scolastici; fa eccezione la Biblioteca Rodari, che richiede la presenza dei genitori volontari.
2. Nelle scuole per l'Infanzia e Primaria i Comitati di gestione o i docenti potranno altresì gestire direttamente il prestito dei libri agli alunni con l'obbligo di annotare nell'apposito registro dei prestiti il nome dell'alunno e la classe/sezione di appartenenza.
3. Nella scuola secondaria di primo grado il prestito dei libri viene gestito dalle volontarie dell'Associazione.

ART. 82 - CONSERVAZIONE DEI VOLUMI

1. Tutti i libri presenti nelle biblioteche scolastiche dovranno essere elencati nell'apposito registro degli inventari dei plessi.
2. Alla fine dell'anno scolastico il docente referente di plesso per la biblioteche scolastiche provvederà a segnalare eventuali libri smarriti o non ancora riconsegnati dagli alunni, fa eccezione la scuola secondaria di primo grado dove le segnalazioni verranno gestite dalle volontarie dell'Associazione.
3. In caso di mancato recupero, smarrimento o deterioramento dei volumi, i responsabili del danno provvederanno a reintegrarli, se possibile, con l'acquisto dello stesso volume o con altro di pari valore su indicazione dei referenti di biblioteca.

ART. 83 – CATALOGAZIONE
1. La catalogazione dei libri dovrà facilitare la ricerca dei volumi anche da parte dei piccoli lettori.

ART. 84 - SPECIFICITÀ DELLE BIBLIOTECHE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA
1. Le biblioteche scolastiche delle scuole dell'infanzia si configurano come spazio particolare, dedicato al primo approccio del bambino al libro ed al piacere della lettura.
2. Sono collocate in angoli o spazi appositamente attrezzati, dove i libri sono esposti e catalogati, rappresentando un vero e proprio laboratorio permanente dove sono attuate varie esperienze connesse al piacere della lettura. Gli alunni vi accedono per piccoli gruppi guidati dagli insegnanti e/o dai genitori del comitato di gestione.

ART. 84 BIS - SPECIFICITÀ DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
1. La biblioteca della scuola secondaria di primo grado prosegue il percorso di stimolazione alla lettura dei ragazzi fornendo libri adeguati alla loro età con particolare attenzione al percorso formativo didattico.
2. In biblioteca tramite l'Associazione viene gestito il riciclo dei libri di testo;
3. L'Associazione gestisce l'utilizzo degli armadietti per gli studenti e gli insegnanti.

TITOLO DECIMO
ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 85 – GENITORI

1. Durante le lezioni i genitori potranno accedere alla scuola esclusivamente in caso di posticipo d'entrata del figlio o di uscita anticipata.
2. Una volta consegnato o prelevato l'alunno, i genitori non devono attardarsi all'interno della scuola e delle relative pertinenze.
3. È concesso l'ingresso dei genitori a scuola attuazione di attività o progetti specifici previa segnalazione al Dirigente Scolastico.
4. I genitori che fanno parte dei comitati mensa e biblioteca possono accedere ai locali della scuola nei giorni e negli orari concordati con gli insegnanti referenti per l'espletamento delle loro funzioni.

ART. 86 - PRESENZA DI ALUNNI DURANTE GLI INCONTRI COLLEGIALI

1. Durante gli incontri scuola / famiglia in orario extrascolastico, la scuola non fornisce un servizio di sorveglianza per gli alunni o altri minori che non possono essere lasciati incustoditi all'interno del plesso scolastico.
2. L'ingresso nel plesso di alunni o altri minori è consentito solo ove i genitori garantiscano autonomamente la sorveglianza.

ART. 87 - PERSONE ESTERNE ALLA SCUOLA

1. Durante l'orario scolastico può essere autorizzato l'accesso alla scuola alle seguenti categorie di persone:
- persone invitate come "esperti" dai docenti all'interno di una specifica attività didattica regolarmente programmata e il cui intervento sia stato preventivamente segnalato al Dirigente Scolastico e da questi autorizzato;
- dipendenti comunali (riconoscibili come tale) per sopralluoghi e/o interventi compatibili con l'attività didattica e la sicurezza degli alunni. Detti interventi dovranno comunque essere preannunciati e concordati con la direzione;
- tecnici addetti alla manutenzione dell'edificio, degli arredi o della strumentazione previa identificazione da parte del personale ausiliario;
- componenti del comitato mensa e del comitato biblioteca per l'espletamento delle proprie funzioni e secondo le norme stabilite dal regolamento;
- componenti del Consiglio di Istituto, previo accordo con il Dirigente Scolastico, ma soltanto per l'espletamento delle proprie funzioni;
- rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione, sempre previo accordo con il Dirigente Scolastico, e soltanto per l'espletamento delle proprie funzioni;
- fornitori per eventuali consegne, purché in orari non coincidenti con l'entrata e l'uscita degli alunni e la ricreazione.
2. Per tutto quanto non rientra nella casistica sopra prevista, sarà consentito l'accesso nelle scuole solo a persone munite di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 88 - ACCESSO DI VEICOLI

1. Durante l'orario di funzionamento della scuola è consentito l'accesso ai mezzi di soccorso e automezzi di manutenzione (caldaia, ascensore, giardino) con autorizzazione comunale.
2. Il veicolo che svolge il servizio mensa vi può accedere, purché in orari non coincidenti con l'entrata e l'uscita degli alunni e la ricreazione, per il solo tempo indispensabile per svolgere la propria funzione, avendo cura di richiudere i cancelli.
3. L'accesso di ogni altro automezzo dovrà essere preannunciato, concordato e autorizzato dalla direzione.

TITOLO UNDICESIMO
UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

ART. 89 – UTILIZZO

1. Gli edifici scolastici possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile.
2. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo parere Consiglio di Istituto.
3. In ogni caso l'utilizzo dei locali non può interferire con l'attività didattica.
4. Anche in caso di concessione già deliberata, prevale l'attività didattica, la stessa può essere pertanto sospesa o ritirata in ogni momento previo idoneo avviso scritto da parte del Dirigente Scolastico all'associazione o comitato titolare della concessione.

ART. 90 - MODALITÀ' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, CRITERI PER LA CONCESSIONE

1. La domanda deve pervenire, per le attività che interessano l'intero anno scolastico, entro il trenta settembre di ogni anno.
2. La domanda scritta deve indicare il periodo che non può comunque superare la durata dell'anno scolastico.
3. Nessuna concessione viene fatta a titolo personale, ma solo se la richiesta è presentata dal Presidente di Associazioni o Comitati, che avrà cura di allegare copia dello Statuto della Associazione.
4. Vengono privilegiate le Associazioni locali.
5. Il numero dei partecipanti deve essere compatibile con quanto stabilito dall'Ufficio Lavori Pubblici e le norme vigenti. Relativamente all'uso delle palestre, vi si può accedere solo usando scarpe da ginnastica, per non danneggiare i pavimenti.
6. I locali devono essere lasciati puliti, con particolare riguardo ai servizi igienici
7. Deve essere indicato un responsabile, un recapito telefonico ed un indirizzo di posta elettronica per la segnalazione di eventuali danni a cose e persone, per la pulizia e l'ordine dei locali, nonché per eventuali furti o deterioramento del materiale esistente.
8. Al termine dell'utilizzo porte e finestre devono essere accuratamente chiuse.
9. La pulizia e l'ordine dei locali saranno verificati dal personale ATA.
10. Particolari situazioni che non rientrino nei criteri su indicati saranno esaminate dal Consiglio di Istituto

ART. 91 - DELEGA DELLA CONCESSIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Al Dirigente Scolastico viene delegata la Concessione nei seguenti casi:
- spostamenti di data di concessioni già deliberate;
- proroghe di concessioni già deliberate (purché le modalità rimangano le medesime);
- richieste da parte dell'Amministrazione Comunale (Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio di Quartiere);
- utilizzo dei locali da parte di organi previsti dal presente regolamento;
- utilizzo dei locali da parte dei genitori del plesso in oggetto per attività inserite nella programmazione di plesso.

ART. 92 - REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. II Consiglio di Istituto può revocare la concessione in caso di ripetute inadempienze o irregolarità, in particolare se:
- non si sia provveduto a chiudere con cura i locali al termine delle attività o non siano state rispettate le misure di sicurezza previste;
- vi sia stato un uso improprio o scorretto dei locali, o comunque si sia svolta una attività non corrispondente allo Statuto presentato;

- vi siano state delle segnalazioni comprovate di violazione delle regole di educazione e civiltà;
- si siano utilizzati i locali al di fuori dell'orario concesso.

TITOLO DODICESIMO
DISTRIBUZIONE E AFFISSIONE AVVISI E MANIFESTI NEI LOCALI SCOLASTICI

ART. 93 - TIPOLOGIA DEL MATERIALE DISTRIBUITO

1. Tutto il materiale di cui si autorizza la distribuzione all'interno delle scuole deve avere come destinatari gli alunni in età scolare e/o gli adulti in quanto soggetti destinatari di attività formative e culturali.

ART. 94 - AUTORIZZAZIONE ALLA DISTRIBUZIONE

1. Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione di materiale inerente a:
- iniziative di enti pubblici indirizzate alla scuola o alla cittadinanza in generale;
- iniziative di altre istituzioni scolastiche;
- iniziative di associazioni culturali e sportive senza richiesta di corrispettivo;
- iniziative delle associazioni dei genitori o degli organi collegiali dell'Istituto.

2. Quanto non rientra nelle categorie sopra elencate non può essere distribuito nelle scuole o all'interno delle loro pertinenze, se non previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.