



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di AGRATE BRIANZA
Via C. Battisti, 42/a - 20864 Agrate Brianza (Monza Brianza)

tel. 039/650170 - 039/ 6058505 - fax 039/6057056

e-mail segreteria: MIEE38200L@istruzione.it

direzionedidatticaagrate@tin.it

e-mail Dirigente Scolastico: dirigente@direzioneagrate.it

sito: www.direzioneagrate.it

REGOLAMENTO INTERNO DI CIRCOLO

REGOLAMENTO INTERNO DI CIRCOLO	1
PREMESSA	4
Art. 1. GLI ORGANI COLLEGIALI	4
1.a - Consiglio di intersezione e di interclasse	4
1.b - Il Rappresentante dei Genitori	4
1.c - Collegio Docenti	5
1.d - Il Consiglio di Circolo	5
La composizione	5
La convocazione.....	5
Le sedute.....	6
I verbali.....	6
Il presidente del consiglio di circolo.....	7
Le commissioni	7
Le competenze del consiglio di circolo	8
Decadenza	8
Giunta esecutiva	8
Art. 2 - ASSEMBLEE DEI GENITORI	9
2.a - Assemblea di sezione o di classe.....	9
2.b - Assemblea dei genitori del Circolo.....	9
2.c Il Comitato Genitori.....	9
Art. 3 -CALENDARIO SCOLASTICO	10
Art. 4 – ORARIO SCOLASTICO	10
Criteri per orari di insegnamento e di lezione	10
Art. 5 – VIGILANZA.....	11
Art. 6– FREQUENZA ALUNNI	12
Disciplina per il rispetto degli orari.....	12
Disciplina per l’ingresso degli alunni.....	12
Ritardi degli alunni	13
Disciplina per l’uscita degli alunni	13
Scuola dell’infanzia.....	13
Scuola Primaria.....	13
Uscite in orario diverso da quello ufficiale	13
Ingresso scuola primaria	13
Ingresso scuola dell’infanzia	13
Ingressi/uscite durante le ore scolastiche	13
Art. 8 - MODALITA’ DI COMUNICAZIONE DEI GENITORI CON SEGRETERIA, DIREZIONE, DOCENTI	14
Art. 9 - SPAZI, SUSSIDI e MATERIALI DIDATTICI	15
Art. 10 - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE E QUALSIASI ALTRA INIZIATIVA PROMOSSA DALLA SCUOLA ED ATTUATA AL DI FUORI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	15
Art.11 - CRITERI DI AMMISSIONE	15

11.a scuola dell'infanzia	16
CRITERI PER LA COMPILAZIONE DELLA PRIMA LISTA.....	16
CRITERI PER LA COMPILAZIONE DELLA SECONDA LISTA	16
CRITERI PER LA COMPILAZIONE DELLA TERZA LISTA.....	16
SCELTA DEL PLESSO	17
11. b – scuola primaria	18
Criteri di precedenza nell'accesso alle classi prime della scuola primaria funzionanti a 40 ore settimanali	18
Art.12 - CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI	19
12.b scuola primaria.....	19
Art. 13 – CRITERI DI FORMAZIONE DEI TEAM E DELLE INTERCLASSI	20
Art.14 – INSERIMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA	20
Art. 15 - CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA DISTRIBUZIONE DI VOLANTINI, MANIFESTI E ALTRO, ALL'INTERNO DELLA SCUOLA.....	20
Art. 16 - DIVIETO DI RIPRODUZIONE E PRIVACY.....	20
Art. 17 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DELIBERATI IN DATA 20 SETTEMBRE 2007.....	21
17.a contratto di sponsorizzazione.....	21
17.b utilizzazione di locali, beni, siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi	21
17.c convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi prevista dal d.l. 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:	22
17.e contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività previste dal piano dell'offerta formativa	22
17.f partecipazione a progetti internazionali.....	22
17.g attività da svolgere con gli alunni in collaborazione con i docenti di classe da parte di esperti-consulenti	23
17.h attività di formazione aggiornamento.....	23
17.g docenza Euro 41,31 max; per i professori universitari Euro 51,64 max	23
17.i pacchetti tutto compreso (proposte di formazione e iniziative progettuali).....	23
17.l contratti con esperti a qualificazione specializzata.....	24
17.m compensi spettanti a personale interno della scuola	24
Art. 18 – RACCOLTA FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA	24
Art. 19 – RICHIESTA DI CONTRIBUTI VOLONTARI ALLE FAMIGLIE PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO.....	24
Art. 20 – ELENCO FORNITORI	24
Art. 21 – CONVENZIONE CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE DI VIA FILZI.	25
Art. 22 – NORMA FINALE – APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.....	25

PREMESSA

Il presente regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento del Circolo; con esso, richiamandosi alla normativa vigente, si intende fissare regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Circolo, può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato, con la medesima maggioranza qualificata.

Art. 1. GLI ORGANI COLLEGIALI

1.a - Consiglio di intersezione e di interclasse

Fanno parte del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e di interclasse nella scuola primaria, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe.

Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele, per il biennio nella scuola primaria o per plesso in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

È presieduto dal Dirigente scolastico o, di norma, da un docente delegato dal Dirigente scolastico, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti.

Il Consiglio di intersezione e di interclasse è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno quattro volte l'anno, in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti ed alle necessità che si verificheranno nel corso dell'anno scolastico.

L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti da trattare. Il verbale sarà prodotto in Direzione entro 5 giorni dalla seduta.

Il Consiglio di Interclasse ha il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione handicappati ed e-xtracomunitari.
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa
- esprimere con la sola presenza dei docenti un conforme parere per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti della classe.
- elaborare e proporre iniziative condivise e finanziate dal Comitato Genitori.
- Per problematiche generali può essere convocata l'assemblea dei genitori di classe o di interclasse

1.b - Il Rappresentante dei Genitori

Il Rappresentante dei Genitori è eletto, con votazione a scrutinio segreto, tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Circolo. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle

proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica.

È membro di diritto del Consiglio di Interclasse e del Comitato Genitori.

Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

1.c - Collegio Docenti

Il Collegio docenti è composto dai docenti del Circolo e presieduto dal Dirigente scolastico.

Si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico, o suo delegato, o su richiesta di un terzo dei suoi componenti almeno una volta al trimestre.

Ha, in particolare, le seguenti funzioni:

- programmazione dell'azione educativa e didattica, adeguando i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali
- formula proposte al Dirigente scolastico circa la composizione delle classi e, in casi particolari, l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo
- provvede all'adozione dei libri di testo
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
- programma ed attua le iniziative di sostegno degli alunni portatori di handi-cap, tenendo conto delle indicazioni provenienti dalla Commissione Handicap, laddove esistente.

1.d - Il Consiglio di Circolo

La composizione

Il Consiglio di Circolo è composto dal Dirigente scolastico, 8 docenti, 2 persone facenti parte del personale amministrativo e 8 genitori.

E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente.

La carica di componente del Consiglio di Circolo ha durata triennale.

La convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta del:

- Dirigente scolastico
- Giunta esecutiva
- Presidente del Circolo
- Almeno 6 eletti nel Consiglio di Circolo

La giunta esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare.

La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 1 giorno.

L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.G. con la relativa documentazione allegata.

Gli avvisi di convocazione devono essere affissi in ogni plesso in appositi spazi e comunicati per iscritto alle famiglie a cura degli insegnanti.

Le sedute

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti.

Si ritengono validamente costituite con la presenza di almeno la metà più uno dei membri eletti e delibera a maggioranza dei voti validamente espressi dai presenti salvo diversa prescrizione derivante da disposizione speciale.

Nel caso in cui, durante la seduta in corso, non si termini la discussione la seduta sarà aggiornata in data concordata dai componenti del CdC.

Le riunioni sono pubbliche senza diritto di parola agli intervenuti (art. 5 l. 748/77).

Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano singole persone.

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola i delegati di classe, i rappresentanti del Comitato Genitori, delle varie Commissioni ed enti o forze operanti a livello di circolo.

Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva, esperti rappresentanti di enti locali e di quartiere, delle forze sociali e culturali

La funzione di segretario e la conseguente verbalizzazione viene svolta da uno o più membri a rotazione e viene nominato di volta in volta dal presidente.

Le sedute possono essere aperte con diritto di parola, ma non di voto ai delegati di classe – sezione, appositamente invitati dal presidente del Consiglio di Circolo, qualora gli argomenti dell'ordine del giorno siano di particolare rilevanza.

L'avviso di convocazione deve precisare l'argomento in merito al quale è convocato il delegato, nonché il nominativo di questo ultimo, per il quale il diritto di parola si esercita con la piena esposizione pertinente dell'oggetto, senza contrariare la volontà del singolo componente dell'organo collegiale.

Alle sedute possono assistere i lettori delle componenti rappresentate.

In relazione alla capienza del locale in cui si svolge la seduta, il Presidente è autorizzato a limitare il numero degli aventi diritto ad assistere.

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

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Possono prendere parola, durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio; il Consiglio stesso può invitare a partecipare alle proprie riunioni docenti, rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operatori nel territorio, esperti e specialisti al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

I verbali

I verbali delle riunioni sono trascritti in appositi registri, a pagine numerate; sono redatte da chi svolge le funzioni di segretario e firmati dallo stesso e dal Presidente dell'Organo Collegiale.

Nei verbali vanno riportati: l'orario di apertura e di chiusura della seduta, i nomi dei partecipanti, gli argomenti all'ordine del giorno, un breve riassunto degli interventi, le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate

(qualora non si raggiunga l'unanimità); le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva.

L'avente diritto che desideri la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per iscritto al segretario prima della fine della seduta.

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori possono essere mostrati a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il presidente del consiglio di circolo

Il presidente del Consiglio di Circolo resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso, ovvero 3 (tre) anni.

Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri.

La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Circolo in seduta straordinaria non pubblica ordine del giorno ristretto esclusivamente alla conferma o meno della carica di Presidente in capo a quello attualmente eletto come tale.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Il presidente svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine precedentemente numerate
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza del Circolo provenienti dagli altri Organi collegiali

Le commissioni

Il Consiglio di Circolo può istituire alcune commissioni con il compito di esaminare particolari materie e relazionarle al Consiglio per la successiva discussione e deliberazione.

Le Commissioni sono composte da almeno un rappresentante per ogni componente del Circolo e allargate ad altre persone e/o ad esperti per le materie di rispettiva competenza, tenuto conto delle esigenze di funzionalità delle commissioni stesse. Il numero esatto di componenti di ogni singola commissione è stabilito di volta in volta dal Consiglio di Circolo.

La composizione delle commissioni può essere rinnovata ogni anno e si ritengono costituite fino ad esaurimento della delega loro assegnata.

Le competenze del consiglio di circolo

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- approva il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.

Ha inoltre potere deliberante, su:

- adozione del regolamento interno del Circolo
- acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto di materiale di consumo
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali.
- criteri generali per la programmazione educativa
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad essa dei singoli docenti
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche attività ambientali
- criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse
- iniziative dirette alla promozione della salute

Ogni anno formula una relazione generale sull'andamento dell'anno scolastico di cui fa parte integrante la relazione del dirigente scolastico sui reclami ricevuti e i relativi provvedimenti.

Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica al Presidente del Consiglio di Circolo o allo stesso presso la Direzione Didattica prima della riunione del Consiglio di Circolo.

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1 settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole del Circolo.

Giunta esecutiva

LA COMPOSIZIONE

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero :

- dal Dirigente scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza del circolo.
- dal capo dei servizi di segreteria, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario
- da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Circolo
- da 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Circolo
- da 1 persona facente parte del personale amministrativo designati nell'ambito degli eletti al Consiglio di Circolo

LA CONVOCAZIONE

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno due giorni prima della data fissata per la riunione.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

LE COMPETENZE

- predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Circolo curandone l'esecuzione delle delibere decide sulla competenza del Consiglio di Circolo in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

Art. 2 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

2.a - Assemblea di sezione o di classe

Il delegato di classe può richiedere alla Direzione Didattica la convocazione di un'assemblea dei genitori della sezione o della classe da svolgersi nei locali del Circolo, concordando con la Direzione stessa la data, l'orario e gli argomenti da trattare.

L'assemblea sarà presieduta dal delegato stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni.

Il Consiglio di Circolo autorizza la convocazione sentita la giunta esecutiva.

Della riunione sarà redatto apposito verbale a cura del delegato di classe che lo consegnerà in Direzione entro 7 giorni.

L'assemblea è aperta a tutte le componenti con diritto di parola.

2.b - Assemblea dei genitori del Circolo

Il Dirigente Scolastico convoca annualmente le assemblee di classe per l'elezione dei rappresentanti di classe/sezione e per la consegna del documento di valutazione quadrimestrale; durante lo svolgimento di queste assemblee non è ammessa la presenza di bambini ed, in particolare, degli alunni della classe o sezione. I docenti o i genitori, in caso di necessità e previo assenso del Dirigente Scolastico, possono convocare l'assemblea di classe. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Dette assemblee possono essere: di classe, di plesso o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati.

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

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico

2.c Il Comitato Genitori

E' composto da tutti i rappresentanti di classe eletti nelle assemblee di classe e dai genitori, che ne desiderano far parte.

Il comitato genitori è portavoce di problematiche comuni e favorisce iniziative ed esperienze nell'ambito della scuola.

Il comitato genitori comunica alla Direzione la data, il luogo e gli argomenti da trattare concordando con la stessa l'eventuale utilizzo dei locali del Circolo.

Possiede un proprio regolamento, che farà pervenire alla direzione didattica.

Il comitato è dotato di un Presidente e di una segreteria i cui nominativi sono comunicati in Direzione ed all'Assessorato all'Istruzione del Comune all'inizio di ogni anno scolastico.

L'avviso riguardante le riunioni del Comitato genitori dovrà essere redatto dal Comitato stesso, essere affisso all'albo di ogni plesso e dovrà essere comunicato per iscritto alle famiglie attraverso le insegnanti.

Art. 3 -CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico viene fissato annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione, adattato dagli organi regionali ed integrato dal Consiglio di Circolo. Del calendario in vigore per l'anno scolastico viene data informazione ai genitori e ai docenti tramite circolare; è inoltre pubblicato sul sito della scuola

Art. 4 – ORARIO SCOLASTICO

L'orario d'entrata, approvato dal Consiglio di Circolo, deve essere rigorosamente osservato.

La SCUOLA PRIMARIA del Circolo Didattico di Agrate Brianza osserva il seguente orario:

- dal Lunedì al Venerdì 8.30 / 16.30

L'intervallo mensa va:

- dalle 12.30 alle 14.00 per le classi prime e seconde del plesso di via Battisti (con opzione di frequenza) e le classi I, II e III del plesso di p.za Trivulzio Omate
- dalle ore 13.00 alle ore 14.30 per le classi III IV e V del plesso di via Battisti (con opzione di frequenza)
alle ore 13.30 alle ore 15.00 per le classi IV e V del plesso di p.za Trivulzio Omate.

Il servizio pullman è garantito dal Comune, per i bambini che ne usufruiscono, nei momenti di entrata e uscita dalla scuola.

Gli alunni delle classi PRIME effettueranno per i primi giorni di lezione solo l'orario antimeridiano (8.30/12.30) per realizzare proficuamente il programma di formazione delle classi.

Criteri per orari di insegnamento e di lezione

1. Fasce minime di 2 ore per ambito disciplinare
2. Non compresenza con religione
3. Non compresenza con inglese
4. Due ore di religione consecutive
5. Classi aperte in giorni o fasce orarie diverse per evitare problemi di spazio e/o di sostituzione del personale scolastico assente.

Le SCUOLE DELL'INFANZIA del Circolo Didattico di Agrate Brianza osservano il seguente orario:

- I bambini di 4 e 5 anni effettueranno, per la prima settimana, l'orario ridotto (8.00/13.00)
- Dal Lunedì al Venerdì 8.00/16.00 (ingresso: 8.00/9.00 – uscita: 15.45/16.00)

Il pranzo comincia alle 12,00.

La scuola attiva il prolungamento del servizio fino alle ore 17.00 qualora vi siano almeno 15 richieste in un ogni singolo plesso.

Il servizio è regolato come segue:

- Salvo in caso di malattia, l'alunno iscritto deve frequentare almeno 15 giorni al mese; ogni assenza dalle lezioni deve essere giustificata per iscritto con un modulo predisposto allo scopo
- Esigenze particolari devono essere discusse dai genitori con il Dirigente Scolastico, prima dell'attivazione del servizio
- Gli insegnanti segnaleranno il mancato rispetto delle regole al Dirigente Scolastico che convocherà il genitore per eventuali chiarimenti e i provvedimenti conseguenti.

Art. 5 – VIGILANZA

- La vigilanza è tale solo se attenta, operante, attiva. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni affidatigli, pertanto deve esercitare su di loro costante vigilanza per evitare che procurino danni a se stessi, agli altri e alle cose. Nel contempo l'insegnante dovrà mettere in atto le strategie opportune per lo sviluppo dell'autonomia personale, in collaborazione con il personale non docente e, se necessario, con il servizio psico-pedagogico comunale, se presente.
- Ogni insegnante è tenuto a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; accoglie gli alunni della sua classe e cura l'ordinato ingresso nell'aula. I cancelli della scuola verranno aperti alle ore 8.30 dai collaboratori scolastici che vigileranno l'ingresso dei bambini
- L'intervallo, sia durante le lezioni sia durante il dopo-mensa, non deve costituire un momento di disattenzione dell'insegnante, in qualsiasi forma (scambio di opinioni con colleghi, sosta alla macchina del caffè, telefonata, formazione di crocchi di insegnanti e conseguente perdita di vista dei bambini, ecc...) Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità personale degli alunni della propria classe o sezione, del gruppo di alunni comunque affidati alla sua tutela (laboratori, classi aperte, dormitorio, divisione della classe per assenza del titolare, ecc.) In particolare durante gli intervalli l'unità classe o del gruppo non deve disperdersi in diverse aree del plesso. L'insegnante tratterrà gli alunni nell'aula oppure in spazi alternativi ben delimitati, evitando che, incontrollati, i singoli alunni scorazzino negli ambienti scolastici con elevato indice di rischio di infortuni. L'intervallo, di 20 minuti, deve svolgersi contemporaneamente onde evitare che i gruppi e le classi si disturbino a vicenda. Gli insegnanti controlleranno i giochi dei bambini, affinché le corse troppo veloci, l'uso della palla in luogo chiuso (o anche all'aperto, in prossimità di vetri, ecc..) l'uso proprio o improprio di oggetti svariati, e quanto altro, non diventino fonti di pericolo.
- Quando l'insegnante deve allontanarsi dai propri alunni per causa di forza maggiore deve affidare ad altre persone gli alunni stessi, al bidello per brevi periodi di tempo, ad altro insegnante per tempo prolungato.
- Al termine delle lezioni antimeridiane, i bambini che si fermano in mensa devono essere affidati dall'insegnante di classe all'insegnante del turno successivo. Questa consegna deve avvenire nell'aula
 - Quando per qualsiasi ragione l'altro insegnante non si presenti all'ora stabilita, l'insegnante non può lasciare incustoditi gli alunni in quanto diventerebbe corresponsabile di eventi dannosi
 - Gli alunni che si recano a casa vanno accompagnati al cancello, i bambini che prendono il pullman vanno consegnati all'assistente comunale negli spazi concordati.

- In caso di ritardo, impedimento, di momentanea assenza di un insegnante, i bidelli collaborando temporaneamente alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia
 - Tutti i bidelli sono tenuti, ed è loro preciso compito, a cooperare tra loro e con gli insegnanti nei compiti di sorveglianza sugli alunni, in particolare i bidelli vigileranno gli alunni ai servizi igienici, nel transito dei corridoi, negli spostamenti dalle aule ai laboratori, negli spazi comuni e in qualsiasi altra occasione si renda necessario.
 - Tutto il personale scolastico è coinvolto nel compito di sorveglianza degli alunni in modo particolare quando il minore, per qualsiasi motivo, non possa contare sull'insegnante per la tutela della propria incolumità.
- Nessun estraneo, genitori compresi, può entrare nelle aule durante le ore di lezione, salvo che sia stato invitato dall'insegnante per motivi didattici
In particolare è vietato ai rappresentanti di commercio o simili circolare nella scuola.
- Spostamenti interni dei singoli alunni:
 - ogni volta che gli alunni, a gruppi, cambiano ambiente di lavoro (laboratori, classi aperte, ecc.) sono accompagnati dai docenti di classe e affidati al docente titolare del laboratorio o di altra attività da svolgere. Nell'ottica dell'autonomia personale, si ritiene formativo per gli alunni offrire loro l'occasione di assolvere alcuni incarichi inerenti le attività didattiche e quindi offrire loro l'opportunità di potersi spostare da soli nell'edificio scolastico dopo che l'insegnante si sia accertata della presenza del personale ATA preposto alla vigilanza nei corridoi. La responsabilità degli alunni resta dell'insegnante presente nella classe.
- Qualora un operatore scolastico rilevi anomalie (nell'edificio, in giardino, in cortile, ecc..) che presuma possano nell'immediato o in futuro arrecare danno alle persone, deve segnalarle tempestivamente in Direzione e contestualmente attivare misure preventive di sicurezza.

Art. 6– FREQUENZA ALUNNI

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) svolte nel contesto dell'orario scolastico.

Disciplina per il rispetto degli orari

L'orario delle lezioni è stabilito annualmente dal Consiglio di Circolo su proposta del Collegio dei docenti. I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario in vigore.

Disciplina per l'ingresso degli alunni

L'istituzione scolastica diviene responsabile del minore dal primo suono della campana.

Gli alunni della Scuola Primaria possono essere accompagnati dai genitori fino al cancello di recinzione della scuola.

I genitori possono accedere all'interno dei locali solo per urgenti motivi.

I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia devono accompagnare i figli nella sezione di appartenenza o affidali, alla responsabile del pre-scuola.

Ritardi degli alunni

Il rispetto rigoroso dell'orario di inizio delle lezioni costituisce una condizione necessaria per evitare disturbi alle attività didattiche.

I genitori sono tenuti a giustificare i ritardi o il giorno in cui si verifica o il giorno successivo.

Nella Scuola Primaria, gli scolari che si presentano a scuola in ritardo, per essere ammessi, devono essere accompagnati da una persona adulta.

Il coordinatore di classe o i docenti a cui la classe è affidata, segnalano al Dirigente Scolastico i ritardi frequenti e non giustificati.

Disciplina per l'uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia

Gli alunni saranno affidati all'interno dei locali scolastici ai genitori o ad altre persone maggiorenni delegati dagli stessi.

Scuola Primaria

I docenti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagnano la classe loro affidata cancello e consegnano gli alunni ai genitori o a maggiorenni da questi delegati.

Scuola primaria – classi quarte e quinte

I genitori che intendono autorizzare i propri figli a tornare autonomamente a casa, sottoscrivono una dichiarazione in merito alla maturità psicofisica dello stesso.

Uscite in orario diverso da quello ufficiale

Le uscite anticipate devono essere richieste per iscritto dai genitori e sostenute da validi motivi. Per gli alunni iscritti al Tempo pieno, l'uscita per il pranzo deve essere considerata come uscita anticipata, anche se gli stessi rientrano per le lezioni pomeridiane.

Il genitore o persona maggiorenne delegata, con documento di riconoscimento, si devono far carico di venire a prendere l'alunno che gli verrà affidato all'ingresso della scuola.

L'alunno, che deve giustificare l'assenza o chiedere il permesso di uscire prima del termine delle lezioni, consegna il diario all'insegnante presente in classe alla prima ora affinché lo stesso annoti sul registro di classe l'uscita.

Ingresso scuola primaria

I cancelli dei plessi scolastici verranno aperti alle ore 8.30 e verranno chiusi alle ore 8.35.

Ingresso scuola dell'infanzia

I cancelli dei plessi scolastici verranno aperti alle ore 8.00 e verranno chiusi alle ore 9.00.

Gli alunni che dovessero arrivare oltre detto orario di chiusura potranno essere ammessi ad entrare solo alle 09.30 e solo se in possesso di giustificazione scritta del genitore.

Ingressi/uscite durante le ore scolastiche

Ogni ingresso/uscita durante le ore di lezione potrà avvenire solo previa giustificazione scritta e dovrà rispettare i seguenti orari:

SCUOLA PRIMARIA

Classi prime, seconde e terze:

- 10.30
- 12.30
- 14.30

Classi quarte e quinte:

- 13.30

- 14.30

SCUOLA DELL'INFANZIA

Sarà possibile entrare alle ore 10.30 e uscire dalle ore 13.00 alle ore 13.15.

- L'alunno non può uscire da scuola prima del regolare termine delle attività, salvo in caso di documentata e comprovata necessità (né deve avere la richiesta dei genitori in tal senso carattere abituale), l'affidamento, in ordine all'uscita anticipata, deve essere assicurato ad uno dei genitori o a una persona maggiorenne espressamente autorizzata per l'occasione da questi ultimi, purché il docente conosca detta persona, se il messaggio è avvenuto in via formale. Nel caso di problema non previsto il genitore avviserà le insegnanti e fornirà le generalità della persona preposta al ritiro del bambino. Le insegnanti, prima di consegnare l'alunno, controlleranno le generalità. Parimenti, l'accesso ritardato a scuola dei minori, deve essere documentato, comprovato ed eccezionale. In caso di uscita anticipata o ingresso posticipati ricorrenti, la richiesta verrà esaminata dal D.S. che concede o meno l'autorizzazione dandone copia all'insegnante di classe.
- Nel caso in cui un bambino si debba assentare nel pomeriggio, genitori sono tenuti a darne avviso all'insegnante di turno al mattino che notificherà l'assenza al collega di turno al pomeriggio.
- Le assenze devono sempre essere giustificate dal genitore o da chi ne esercita la patria potestà

Art. 7 - PRONTO SOCCORSO

Nel caso in cui l'alunno si senta male o si infortuni durante l'orario di scuola si provvederà ad avvisare i familiari, a tal fine i docenti compileranno un elenco per singola classe con due o più recapiti della famiglia da tenere a registro.

In caso di assenza dei famigliari segnalati o in caso di urgenza o gravità, si procederà tenendo conto delle seguenti possibilità:

- chiamata ambulanza (N° telefonico 118)

Comunque in caso di urgenza, ognuno è tenuto a prestare soccorso.

La denuncia di eventuali infortuni deve essere fatta immediatamente alla direzione didattica, per iscritto. In caso di infortunio gravissimo o che metta in pericolo la vita dell'infortunato, la denuncia deve essere fatta telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo immediato, in seguito per iscritto. La denuncia di infortunio deve essere circostanziata evidenziando la dinamica dell'incidente e rilevando l'attività svolta in quel momento dall'insegnante addetto alla vigilanza. Il bambino infortunato può essere riammesso a scuola dopo lo scadere dei giorni di prognosi oppure su presentazione di certificato medico.

I collaboratori del D.S. affiggeranno, accanto all'apparecchio telefonico di ciascun plesso, l'elenco dei numeri telefonici per chiamate d'urgenza.

Art. 8 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEI GENITORI CON SEGRETERIA, DIREZIONE, DOCENTI

- ***Orario ricevimento dirigente scolastico***

Tutti i giorni previo appuntamento telefonico presso la segreteria didattica

- **Orario ricevimento direttore servizi generali amministrativi**
Su appuntamento in orario di apertura degli Uffici di segreteria
- **Orario ricevimento uffici di segreteria**
 - LUNEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 11.00 e dalle 16.00 alle 17.00
 - MERCOLEDÌ dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle 16.00 alle 17.00
 - GIOVEDÌ ore 8.00 alle ore 10.00 e dalle 12.00 alle 14.00
 - Durante il mese di Gennaio , in occasione delle iscrizioni la segreteria rimarrà aperta n. 3 sabati con date e orari da stabilirsi annualmente.
- I colloqui tra insegnanti e genitori e le assemblee di classe e di interclasse hanno luogo nei locali della scuola tenendo presenti le necessità dei genitori, degli insegnanti e del personale non docente. Le assemblee di classe e i consigli di interclasse con i genitori saranno convocati non prima delle ore 17.00.
- La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di assenza del figlio/a del rappresentante di classe, un docente del team interessato ne darà comunicazione telefonicamente. Tali riunioni si svolgeranno a scadenza bimestrale per un totale di ore deliberato annualmente dal Collegio Docenti.

Art. 9 - SPAZI, SUSSIDI e MATERIALI DIDATTICI

- Entro il termine delle lezioni i docenti incaricati dal DSGA su segnalazione del D.S. a norma del DL 44/01, sentiti i Consigli di interclasse, informeranno il C. di C. sulla situazione delle attrezzature didattiche disponibili, ivi compresi gli arredi, i sussidi didattici ed audiovisivi, le dotazioni librerie ecc. Ciò allo scopo di individuare tempestivamente eventuali carenze e provvedere al ripristino o a nuove forniture prima dell'inizio dell'anno scolastico.
- I docenti selezioneranno accuratamente il materiale scolastico e di recupero che i bambini utilizzeranno a scuola, con particolare attenzione, a quanto possa costituire fonte di pericolo.
- Materiale, attrezzi e attrezzature potenzialmente pericolosi (solo a titolo di esempio si segnalano il vernidas e tutte le vernici, il correttore, i collanti tipo attacca tutto, il frullatore, il forno e quanto altro), se presenti a scuola, saranno tenuti fuori dalla portata dei bambini, in luogo chiuso a chiave, e utilizzati esclusivamente e con cautela dal personale scolastico adulto.

Art. 10 - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE E QUALSIASI ALTRA INIZIATIVA PROMOSSA DALLA SCUOLA ED ATTUATA AL DI FUORI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Vedere regolamento viaggi e visite d'istruzione allegato al presente regolamento di Circolo: delibera n. 75 del 29/6/2011.

Art.11 - CRITERI DI AMMISSIONE

Premesso che lo stradario per la definizione dei bacini d'utenza è di competenza del Consiglio di Circolo previo accordo con l'ente locale, il Consiglio di Circolo stabilisce i

seguenti criteri per l'assegnazione dei posti disponibili nella scuola dell'infanzia di via Savio, via Garibaldi e via Filzi, nonché per la formazione delle classi della scuola primaria.

11.a scuola dell'infanzia

La Direzione Didattica e l'Amministrazione Comunale provvedono a calcolare il numero di posti disponibili nei tre plessi di scuola dell'Infanzia.

Chiuse le iscrizioni si procede al calcolo dell'ammontare delle domande da iscrivere nelle liste di attesa per mancanza di posto nelle sezioni dei tre plessi.

Verranno compilate n. 3 diverse liste d'attesa:

1. genitori residenti con bambini che compiono 3 anni entro i 31.12 dell'anno di riferimento
2. genitori non residenti con bambini che compiono 3 anni entro i 31.12 dell'anno di riferimento
3. genitori residenti con bambini che compiono 3 anni entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento dando precedenza ai residenti.

CRITERI PER LA COMPILAZIONE DELLA PRIMA LISTA

- Bambini diversamente abili (precedenza assoluta)
- Bambini che compiono 5 o 4 anni entro il 31.12 dell'anno di riferimento (priorità rispetto ai criteri successivi)
- Genitori entrambi lavoratori autonomi/dipendenti (con certificazione del datore di lavoro) PUNTI 7
- Genitore lavoratore dipendente ed un genitore con gravi problemi di salute (certificati) che lo rendano inabile al lavoro, PUNTI 7
- Genitore unico, lavoratore, autonomo o dipendente, PUNTI 7
- Fratelli di età inferiore agli 11 anni frequentanti le scuole nel comune di Agrate Brianza. PUNTI 5
- Bambino appartenente allo stesso nucleo familiare, frequentante nello stesso plesso di scuola dell' Infanzia PUNTI 4
- Bambino con richiesta di frequenza intera (08.00 – 16.00) PUNTI 1

CRITERI PER LA COMPILAZIONE DELLA SECONDA LISTA

- Bambini diversamente abili (precedenza assoluta)
- Bambini che compiono 5 o 4 anni entro il 31.12 dell'anno di riferimento (priorità rispetto ai criteri successivi)
- Genitori entrambi lavoratori autonomi o dipendenti nel territorio del comune di Agrate Brianza (con certificazione del datore di lavoro) PUNTI 7
- Genitore unico, lavoratore, autonomo o dipendente, PUNTI 7
- Fratelli di età inferiore agli 11 anni frequentanti le scuole nel comune di Agrate Brianza. PUNTI 5
- Un genitore che lavora in Agrate Brianza e l'altro genitore lavoratore in altro comune. PUNTI 4
- Bambino appartenente allo stesso nucleo familiare, frequentante nello stesso plesso di scuola dell' Infanzia. PUNTI 4
- Bambino con richiesta di frequenza intera (08.00 – 16.00) PUNTI 1

CRITERI PER LA COMPILAZIONE DELLA TERZA LISTA

- Bambini diversamente abili (precedenza assoluta)
- Genitori entrambi lavoratori autonomi o dipendenti (con certificazione del datore di lavoro) PUNTI 7 non residente - PUNTI 8 residente
- Genitore lavoratore dipendente ed un genitore con gravi problemi di salute (certificati) che lo rendano inabile al lavoro. PUNTI 7 non residente - PUNTI 8 residente
- Genitore unico, lavoratore, autonomo o dipendente. PUNTI 7 non residente - PUNTI 8 residente
- Fratelli di età inferiore agli 11 anni frequentanti le scuole nel comune di Agrate Brianza. PUNTI 5 non residente - PUNTI 6 residente
- Bambino appartenente allo stesso nucleo familiare, frequentante nello stesso plesso di scuola dell' Infanzia. PUNTI 4 non residente - PUNTI 5 residente
- Bambino con richiesta di frequenza intera (08.00 – 16.00) PUNTI 1 non residente - PUNTI 2 residente
- Un genitore che lavora in Agrate Brianza e l'altro genitore lavoratore in altro comune. PUNTI 4 non residente - PUNTI 5 residente

A parità di punteggio hanno precedenza i bambini nati prima (considerando il mese e, di seguito, il giorno di nascita.)

In caso di parità di punteggio su tutte e tre le liste si terrà conto del criterio di anzianità, in base al mese o al giorno di nascita, avranno diritto di precedenza i bambini nati prima.

Le domande presentate oltre il termine stabilito vengono aggiunte in coda alle rispettive liste.

SCelta DEL PLESSO

I bambini vengono in prima istanza inseriti nel plesso di riferimento sulla base dello stradario di cui sopra.

Nel caso in cui la struttura non fosse in grado di accogliere tutte le richieste, i bambini saranno iscritti nelle altre strutture disponibili secondo le preferenze espresse al momento dell'iscrizione ed in base ad una graduatoria compilata in base ai criteri sotto riportati:

- Certificazione di disabilità
- il bambino diversamente abile (*documentato con la relazione dell'organo competente*) ha sempre la priorità ad eccezione che presenti la domanda in ritardo rispetto ai termini stabiliti per l'iscrizione, pur essendo residente dall'anno precedente nel Comune di Agrate Brianza
- Presenza di uno o più fratelli nel plesso richiesto
- Età (*precedenza per i bambini di 5 anni e poi di 4 anni*)
- A parità di criteri hanno precedenza i bambini nati prima (*considerando il mese e, di seguito, il giorno di nascita*)

Eventuali richieste (da indicare nella domanda di iscrizione) di inserimento in plesso diverso da quello relativo al proprio domicilio, in mancanza di posti disponibili, potranno essere accolte nei limiti di un corrispondente numero di richieste in uscita del plesso

Il contingente di domande in mobilità è determinato secondo i criteri già esplicitati in questo paragrafo.

Ordine delle operazioni:

1. Verifica delle disponibilità e pubblicazione delle liste d'attesa
2. Sistemazione dei bambini accolti nei plessi
3. Esame di inserimento nei plessi diversi da quello di riferimento
4. Pubblicazione delle liste dei bambini accolti suddivisi per plesso.

Le liste formate a seguito delle operazioni sopra indicate dovranno essere esposte dovranno essere esposte all'Albo della scuola entro 30 giorni dal termine delle iscrizioni.

I ricorsi contro la formazione delle liste deve essere presentato entro 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo.

NOTE:

Calcolo delle domande da accogliere:

$$16 \times 25 = 400$$

$$Y = \text{FREQUENTANTI} - \text{ALUNNI IN USCITA}$$

$$400 - Y = \text{TOTALE BAMBINI DA ACCOGLIERE}$$

11. b – scuola primaria

Gli spazi disponibili negli edifici delle scuole Primarie consentono ogni anno l'istituzione di 4 sezioni nel Plesso di Agrate capoluogo e di 2 sezioni nel Plesso della frazione ad Omate.

In caso di disponibilità di posti verranno accettate tutte le richieste di iscrizioni.

In caso di eccedenza di richiesta di iscrizione ad un singolo plesso, verranno seguiti i seguenti criteri si darà la precedenza rispettivamente, in ordine di importanza del criterio:

- ai residenti e domiciliati nel comune
- ad alunni con fratelli frequentanti classi del plesso richiesto
- ad alunni rientranti nel bacino d'utenza del plesso di iscrizione
- ad alunni con entrambi genitori impegnati in attività lavorative
- sorteggio per coloro che non rientrano nei precedenti criteri o fra i rientranti qualora siano eccedenti rispetto ai posti disponibili.

Criteri di precedenza nell'accesso alle classi prime della scuola primaria funzionanti a 40 ore settimanali

In caso di disponibilità di posti verranno accettate tutte le richieste di iscrizioni.

In caso di eccedenza di richiesta verranno seguiti i seguenti in ordine di importanza:

- Genitori che ne fanno richiesta con precedenza ai genitori di bambini diversamente abili
- Genitori residenti
- I bambini non anticipatari
- Genitori entrambi lavoratori o genitore unico lavoratore
- Bambini con fratelli già frequentanti a 40 ore
- A parità di condizioni: bambini con nucleo familiare numeroso, inteso come numero di figli non maggiorenni al 1° settembre di ogni anno scolastico.

Nel caso in cui, sulla base dei precedenti criteri, ci fosse un numero di alunni eccedenti, si procederà al sorteggio.

Art.12 - CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI

I criteri per la formazione delle classi/sezioni dovranno essere ispirati ai seguenti principi:

- il numero degli alunni non deve essere superiore a quello stabilito dalla legge;
- perché nessun bambino risulti svantaggiato, è necessario che la composizione di ogni classe o sezione sia eterogenea al suo interno ed omogenea rispetto alle altre classi.

12.a scuola dell'infanzia

Considerando che la scuola dell'infanzia del comune di Agrate Brianza è composta da classi eterogenee per età, l'assegnazione dei nuovi iscritti ad ogni sezione avviene per sorteggio tenendo conto dei seguenti criteri:

- equilibrio numerico tra alunni di sesso maschile e femminile
- equilibrio fra le età, ovvero qualora ci fossero da inserire nuovi iscritti, di quattro o cinque anni, gli stessi avranno precedenza sui bambini di anni 3 e andranno inseriti sempre tramite sorteggio nelle classi dove sono presenti il minor numero di bambini dell'età di quelli da inserire
- presenza di fratelli/sorelle
- presenza di gemelli da inserire in sezioni diverse
- equa distribuzione tra le varie sezioni di nomadi, immigrati recenti, stranieri
- favorire un'equa distribuzione tra le varie sezioni di bambini con particolari difficoltà e/o handicap

12.b scuola primaria

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente scolastico (art. 122 d. lgs. 16/04/94) ed, in particolare, in corso d'anno il Dirigente Scolastico, sentiti i coordinatori di classe e/o sezione, ovvero nel caso di alunni stranieri alla funzione strumentale / commissione "accoglienza e inserimento alunni stranieri" dispone l'inserimento di nuovi alunni.

Alla formazione delle classi prime provvede il Dirigente scolastico (art. 122 d. lgs. 16/04/94) con l'ausilio di una commissione formata da tre insegnanti, che resterà in carica per un triennio.

La formazione delle classi avverrà attraverso le seguenti fasi:

1. Compilazione da parte delle insegnanti dell'infanzia di Agrate delle "tabelle raccolta dati" – raccolta dati- entro 15 giugno.
2. Richiesta di dati relativi agli alunni provenienti da altre scuole dell'infanzia.
3. lettura delle "tabelle" per la compilazione dei cartellini identificativi (anonimi) da parte della Commissione.
4. Incontro della Commissione con le Psicopedagogiste per acquisire i dati relativi ai casi segnalati o in via di certificazione.
5. Formazione dei gruppi- classi per la fine di giugno.
6. A settembre la Commissione rivaluterà la composizione dei gruppi alla luce di eventuali nuove iscrizioni.
7. I gruppi così formati e pubblicati non potranno più essere modificati.
8. Il Dirigente Scolastico assegnerà il team di insegnanti a ciascun gruppo.

La compilazione dei cartellini anonimi di cui al precedente punto n. 3 conterrà unicamente i seguenti dati:

- Sesso

- Semestre di nascita
- Scuola e sezione di provenienza
- Nazionalità
- Fascia di livello (area comportamentale e area cognitiva)
- IRC
- Eventuali note delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia (accoppiamenti da evitare o consigliati)

Art. 13 – CRITERI DI FORMAZIONE DEI TEAM E DELLE INTERCLASSI

La formazione dei team da assegnare alle classi/sezioni spetta al Dirigente Scolastico e dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- Continuità didattica, laddove non sia pregiudicata gravemente la serenità di relazione del team
- Formazioni di interclassi docenti equilibrate

Art.14 – INSERIMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Avviene in due fasi:

1. in una mattina del mese di Maggio, da stabilirsi anno per anno, i bambini che da settembre frequenteranno la scuola dell'infanzia sono invitati, accompagnati dai loro genitori, a visitare la scuola e a partecipare ad un'attività con i bambini già frequentanti. La responsabilità è assunta dai rispettivi genitori o adulti accompagnatori.
2. in Settembre l'inserimento dei nuovi iscritti avviene in modo scaglionato (gruppi di 3-4 bambini ogni tre giorni) esaurendosi di norma in due settimane. Il programma degli inserimenti nominativi verrà reso disponibile presso l'Albo della segreteria scolastica a partire dal 10 luglio.

Art. 15 - CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA DISTRIBUZIONE DI VOLANTINI, MANIFESTI E ALTRO, ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Il D.S. autorizza la distribuzione di materiale divulgativo: manifesti, volantini e altro che:

- Abbiano finalità educative compatibili a quelle scolastiche
- Non prevedano richieste di denaro
- Non riportino messaggi pubblicitari
- Provengano da Enti Pubblici, associazioni di genitori, Comitato Genitori, associazioni di volontariato, culturali ed Onlus

La distribuzione di materiale diverso sarà soggetta all'approvazione del Consiglio di Circolo.

Art. 16 - DIVIETO DI RIPRODUZIONE E PRIVACY

È vietata, come per legge, la riproduzione mediante fotocopia di pagine coperte da diritto d'autore.

Il divieto di riproduzione vale altresì per materiale informatico e cassette video, per il cui uso valgono le norme riportate su detto materiale.

È vietato ai genitori di pubblicare fotografare o filmati di momenti di festa che si tengono all' interno delle scuole, secondo la normativa vigente sulla privacy tranne il caso in cui tutti i genitori interessati abbiano acconsentito per iscritto alla pubblicazione di tali riprese.

Art. 17 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DELIBERATI IN DATA 20 SETTEMBRE 2007

17.a contratto di sponsorizzazione

Premesso che la scuola non può stipulare contratti aleatori e che non può concedere in uso a chicchessia immagini degli alunni, si stabilisce quanto segue:

- le finalità dello sponsor non possono contrastare con le finalità istituzionali della scuola.
- il contratto non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
- nel caso di più proponenti a parità di condizioni, il Dirigente Scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione, dando preferenza all'Azienda che presenta caratteristiche statutarie di maggior aderenza al POF e/o ad eventuali progetti specifici.

17.b utilizzazione di locali, beni, siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dal D.L. 44/01 in presenza dei seguenti elementi:

- orario di utilizzazione non coincidente con le attività educative-didattiche curricolari ed extracurricolari
- possibilità di partecipazione privilegiata da parte di alunni/docenti/personale ATA
- assunzione di responsabilità relativamente ad eventuali danni.

La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che preveda:

- a. decorrenza e durata dell'utilizzo
- b. modalità di utilizzazione
- c. determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi
- d. clausola di salvaguardia

In merito alle iniziative coinvolgenti i bambini e i minori in genere (pre- scuola – post scuola – attività ricreative, ecc..) organizzate dal Comune, il D.S. è delegato dal Consiglio ad esprimere parere favorevole verificata la compatibilità con le attività di Istituto.

Condizione per l'assenso è che i Comuni o i Terzi cui la scuola viene concessa provvedano alla pulizia dei locali in proprio, non utilizzando il personale ausiliario in servizio, se non quando la pulizia sia già prevista quotidianamente nelle mansioni del personale ausiliario. Si esclude per motivi igienici la concessione dei locali di mensa e refezione, ad esterni durante il periodo scolastico.

17.c convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi prevista dal d.l. 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:

- a. natura e scopo della prestazione
- b. decorrenza e durata della prestazione
- c. modalità di svolgimento della prestazione
- d. determinazione di corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.

17.d alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche e programmate a favore di terzi

- a. alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti
- b. alienazione di beni e servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria e/o strumentale dell'istituzione
- c. costo complessivo relativo alla produzione del bene e/o servizio aumentato del 5% viene assunto quale dato oggettivo di riferimento per la determinazione del corrispettivo da liquidare all'istituzione
- d. ricavato dell'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale.

La scuola non compra titoli

17.e contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività previste dal piano dell'offerta formativa

Il contratto di prestazione d'opera da stipularsi nei casi previsti dal D.l. 44/01, tiene conto dei seguenti criteri:

- a. titolo specifico per la prestazione richiesta
- b. curriculum professionale
- c. esperienze pregresse nello stesso campo o affini
- d. esperienze pregresse nell'istituzione
- e. miglior offerta nell'ambito degli stessi parametri qualitativi

Alla stipula di tali contratti, tuttavia, si perviene solamente in assenza ovvero nell'indisponibilità di personale interno del circolo didattico, individuato dal collegio docenti, in grado di assicurare la prestazione d'opera, riconosciutane competenza e esperienza.

Al personale interno dell'amministrazione scolastica si applicano per i compensi le tariffe contrattuali in vigore. Al personale esterno, esperti e/o consulenti, si applicano i compensi di cui al successivo paragrafo 17.g)

17.f partecipazione a progetti internazionali

La partecipazione a progetti è subordinata a:

- a. delibera del collegio docenti

- b. chiarezza di intenti
- c. disponibilità finanziarie

17.g attività da svolgere con gli alunni in collaborazione con i docenti di classe da parte di esperti-consulenti

- a. proposta dell'interclasse/sezione o del team coinvolto
- b. analisi del curriculum professionale
- c. valutazione di prestazioni già effettuate nell'istituzione
- d. miglior offerta nell'ambito degli stessi parametri qualitativi e/o quantitativi limite massimo Euro 52 a prestazione oraria lorda

17.h attività di formazione aggiornamento

- a. parere della referente per la formazione e del Dirigente Scolastico
- b. analisi del curriculum
- c. valutazione di prestazioni già effettuate nell'istituzione
- d. migliore offerta nell'ambito dei parametri qualitativi quantitativi di cui al punto

17.g docenza Euro 41,31 max; per i professori universitari Euro 51,64 max

- per le attività di tutoraggio/animatore/esercitatore il limite massimo è di Euro 25,82
- per le attività di direzione, di progettazione, di valutazione, di monitoraggio, di verifica, ovvero di programmazione in generale e di coordinamento prestate dal personale scolastico (dirigente scolastico, docenti, ATA) si applicano le tariffe di cui al D.L. n. 326 del 12/10/1995, riguardanti i corsi di formazione, salvo intervenienti disposizioni integrative e/o modificative ovvero Euro 41,31 max elevabili ad Euro 51,64 max per i professori universitari;
- tutti i compensi succitati sono da intendersi per prestazione oraria lorda.
Per le attività svolte da:
 - a. D.S.G.A. max Euro 16,47
 - b. Assistente Amministrativo max Euro 13,07
 - c. Collaboratore scolastico max Euro 11,36

Gli importi di cui sopra relativi al personale ATA subiscono variazioni per effetto dei rinnovi contrattuali. Gli stessi sono da intendersi, per un'ora, al lordo di ogni onere. I compensi succitati si applicano anche alle attività di cui al punto 17.g) precedente.

17.i pacchetti tutto compreso (proposte di formazione e iniziative progettuali)

- a. Valutazione della Commissione referenti del Dirigente Scolastico
- b. Analisi del curriculum
- c. Valutazione di prestazioni già effettuate nell'istituzione
- d. Vedasi lettera d) precedente per la formazione e paragrafo 17.g) per iniziative progettuali

Limite massimo: compensi orari risultanti dalla qualifica delle figure professionali impegnate, pari ai compensi sopra fissati.

17.l contratti con esperti a qualificazione specializzata

(RSPP, medico competente):

- a. parere dello staff di direzione e del Consiglio di Circolo Didattico
- b. analisi del curriculum
- c. valutazione di prestazioni già effettuate nell'istituzione

Contratto annuale limite massimo Euro 2.583,00 comprensivi di tutti gli oneri.

In merito, data la specificità della prestazione, necessita esperire tutte le iniziative mirate a favorire l'istituzione di un accordo di rete, coinvolgendo il massimo delle scuole.

17.m compensi spettanti a personale interno della scuola

I compensi spettanti al personale interno della scuola, rientranti nei precedenti paragrafi, sono da intendersi depurati degli oneri spettanti all'Amministrazione statale e/o Regionale, qualora siano disponibili del tutto i finanziamenti delle attività e delle prestazioni, in cui detto personale è coinvolto.

Art. 18 – RACCOLTA FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei genitori, all'interno della scuola riferite a gite scolastiche, partecipazione a concorsi, iniziative benefiche approvate dal consiglio di Circolo.

Sono consentite inoltre raccolta di fondi (sempre previa autorizzazione dal Consiglio di Circolo) finalizzate al:

- a. finanziamento dei comitati dei genitori che collaborano strettamente con la scuola stessa
- b. finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola proposti dai docenti, dai comitati dei genitori, dalle associazioni operanti nel territorio

I finanziamenti destinati alla scuola, dovranno essere riconosciuti dalla stessa mediante ricevuta (eventualmente deducibile) e registrati in bilancio, secondo quanto previsto dalle norme economiche che danno all'istituto scolastico responsabilità giuridica.

Art. 19 – RICHIESTA DI CONTRIBUTI VOLONTARI ALLE FAMIGLIE PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Circolo stabilisce all'inizio dell'anno scolastico il contributo volontario da richiedere alle famiglie individuando l'entità delle quote annuali per:

- assicurazione complementare
- l'acquisto per materiale didattico per uso collettivo

Per quest'ultima voce, il Consiglio determina l'ammontare della spesa annuale vincolante per i docenti, diversificato per ordine di scuola- classe- sezione.

Il contributo volontario annuale, inteso come somma delle voci sopra esplicitate di cui la famiglia deciderà di farsi carico, verrà versato entro 15-11- di ogni anno.

La raccolta dei fondi potrà essere effettuata, anche nei locali della scuola dai rappresentanti dei genitori disponibili.

Art. 20 – ELENCO FORNITORI

La Direzione Didattica è tenuta ad istituire l'elenco dei fornitori della Scuola (con denominazioni, indirizzi e numeri telefonici / indirizzi e-mail), e ad aggiornarlo annualmente, al fine di disporre di nominativi di aziende, esperti ed altri soggetti fornitori di beni e servizi.

Art. 21 – CONVENZIONE CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE DI VIA FILZI

In data 5-febbraio-2010 è stata stipulata tra il Comune di Agrate Brianza e la Direzione Didattica una convenzione avente ad oggetto la scuola dell'Infanzia comunale di via Filzi.

La Direzione Didattica si impegna ad inviare comunicazione delle riunioni del Consiglio Di Circolo al Presidente del Consiglio Scolastico della Scuola dell'Infanzia Comunale di Via Filzi ogni qual volta siano all'ordine del giorno argomenti relativi alla Scuola dell'Infanzia.

Analogamente l'amministrazione Comunale provvederà a comunicare al Presidente del Consiglio di Circolo in merito alle riunioni del Consiglio Scolastico della Scuola dell'Infanzia Comunale di Via Filzi. (Omate)

Art. 22 – NORMA FINALE – APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Nell'Istituto di Agrate Brianza, è adottato il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 28-06-2010

Esso ha carattere vincolante per i docenti, il personale amministrativo e ausiliario, i genitori e gli alunni del Circolo.

Ad ogni plesso è data la possibilità di redigere un proprio Regolamento interno, conforme al presente documento, sulla base di esigenze specifiche.

Tali regolamenti di Plesso devono essere approvati dal Consiglio di Circolo.

Il presente regolamento andrà in vigore dall'anno scolastico 2010/11 lo stesso potrà essere modificato o integrato dal Consiglio di Circolo qualora se ne presenti la necessità.

Letto, approvato dal Consiglio di Circolo in data 28-06-2010

È esposta copia all'albo della Direzione Didattica di Via Battisti e sul sito della scuola

*Il presidente
Sergio Mariani*

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Bonfanti*