



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte

Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)
e.mail: lcic823002@istruzione.it - Tel: 0341/642405/630636 - Fax: 0341/608133
sito web: www.istitutocomprensivocalolziocorte.gov.it
Cod. Mecc. LCIC823002
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR

ISTITUTO COMPRENSIVO di CALOLZIOCORTE
Allegato n. 3

REGOLAMENTO
ISTITUTO COMPRENSIVO

TITOLO I: ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA pag. 2

TITOLO II: ORARIO DELLA GIORNATA SCOLASTICA pag. 6

TITOLO III: NORME PER LA FREQUENZA pag. 6

TITOLO IV: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA pag. 11

TITOLO V: UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI pag. 13

TITOLO VI: USCITE SUL TERRITORIO E VISITE D'ISTRUZIONE pag. 14

TITOLO VII: SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI pag. 16

TITOLO VIII: INGRESSO ESPERTI ESTERNI pag. 17



REGOLAMENTO dell'ISTITUTO COMPrensIVO di CALOLZIOCORTE

SCUOLE STATALI

DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1

Il regolamento d'Istituto si compone di una raccolta di norme che disciplinano il funzionamento di organi, strutture e attività dell'Istituto.

Tale raccolta può essere suscettibile di variazioni nel tempo in quanto è consentita, previa deliberazione del Consiglio di Istituto l'aggiunta, l'eliminazione o la modifica dei documenti stessi.

Art. 2

Il regolamento si compone delle seguenti parti:

TITOLO I	ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA NEI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA	pag 2
TITOLO II	ORARIO DELLA GIORNATA SCOLASTICA	pag 5
TITOLO III	NORME PER LA FREQUENZA	pag 6
TITOLO IV	RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	pag 11
TITOLO V	UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI	pag 12
TITOLO VII	USCITE SUL TERRITORIO, GITE D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE	pag 14
TITOLO VIII	SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI	pag 17

Art. 3

Fanno parte del presente regolamento anche i seguenti regolamenti a questo allegati:

- 1. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**
- 2. REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

TITOLO I: ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA

SCUOLA DELL'INFANZIA

ISCRIZIONI

- Possono essere iscritti alla *Scuola dell'Infanzia* le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il **31 dicembre** il terzo anno di età.

Possono, altresì chiedere l'iscrizione alla *Scuola dell'Infanzia* le famiglie le cui bambine e i cui i bambini compiono tre anni d'età dopo il **31 dicembre** e, comunque, entro il **30 aprile**. Per questi ultimi, l'ammissione alla frequenza, sentiti i competenti organi collegiali, può essere disposta alle seguenti condizioni:

- a. disponibilità di posti
- b. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali delle liste d'attesa;
- c. disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- d. valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità di accoglienza.

Si precisa che la concreta attivazione degli anticipi è subordinata, nelle scuole statali, alla quantità delle risorse umane disponibili, da verificare in sede di determinazione degli organici.

AMMISSIONI ALLA FREQUENZA

- L'accettazione delle iscrizioni è condizionata dalla capienza delle aule al numero dei posti disponibili: di norma 26 per ogni sezione elevabili a 29 nel caso in cui non ci siano posti disponibili nelle scuole viciniori;

20 in presenza di un bambino diversamente abile grave, 25 con diversabilità lieve e 20 in presenza di due bambini DA lievi (DPR 81 del 2009).

- Per i bambini già frequentanti deve essere riconfermata l'iscrizione.
- Criteri di accettazione delle domande
 - Bambini che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso **(punti 100)**
 - Bambini che compiono 4 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso **(punti 30)**
 - Bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso **(punti 20)**
 - Bambino anticipatario che ha già frequentato una scuola dell'infanzia dell' IC Calolziocorte **(5 punti in aggiunta ai precedenti)**
 - Bambino già iscritto nelle liste d'attesa per l'a.s. in corso **(5 punti in aggiunta ai precedenti)**
 - Famiglia residente nel comune **(punti 10)**
 - Famiglia residente in comuni vicini senza scuole statali **(punti 5)**
 - Alunno diversamente abile con gravità **(punti 28)**
 - Alunno diversamente abile **(punti 16)**
 - Alunno seguito da servizi sociali **(punti 15)**
 - Fratelli che frequentano lo stesso plesso **(punti 2 per ogni fratello)**
 - Genitori entrambi lavoratori a tempo pieno **(1 punto per ogni genitore lavoratore)**
 - Mancanza di uno o entrambi i genitori **(2 punti per ogni genitore mancante)**
 - Bambini i cui genitori/tutori richiedono un orario prolungato **(punti 1)**
 - Bambini che hanno frequentato un Nido del territorio dell'IC e richiedono una scuola dell'infanzia del comprensivo **(punti 1)**
 - Maggiore vicinanza della residenza al plesso **(punti 1)**
 - Bambini con parenti residenti nelle vicinanze della scuola **(punti 1)**

Qualora le richieste di iscrizione superino il numero di posti disponibili verrà formata una **lista d'attesa** che terrà conto del punteggio assegnato.

- Dopo aver compilato un elenco di alunni iscritti residenti nel comune, si procederà alla compilazione di un elenco distinto per le iscrizioni di alunni non residenti con la eventuale creazione di due liste di attesa separate, una successiva all'altra. Solo dopo aver totalmente esaurito la lista dei residenti si procederà all'accoglienza dei non residenti.
- A parità di punteggio, avrà precedenza il bambino con maggiore anzianità.
- Se un bambino viene iscritto dopo il termine fissato dalla normativa, si riaggiorna la lista di attesa tenendo conto dei punteggi.
- I genitori dei bambini in lista di attesa possono scegliere se far frequentare ai propri figli un'altra scuola dell'Istituto o restare in lista d'attesa.
- I bambini in lista d'attesa i cui genitori accetteranno la proposta di frequenza di un'altra scuola dell'I.C., verranno depennati dalla lista d'attesa.
- Gli elenchi dei bambini ammessi alla frequenza e gli elenchi delle liste di attesa saranno pubblicati all'albo dell'Istituto Comprensivo, inviati alle A.C. e alle scuole dell'infanzia dell'I.C.
- I genitori dei bambini in lista di attesa che optassero per un'altra scuola non appartenete all'I.C. dovranno comunicarlo alla segreteria che provvederà al depennamento.

BAMBINI ANTICIPATARI

- I bambini anticipatari che iniziano a frequentare la scuola dell'infanzia prima della chiusura delle iscrizioni, se confermano l'iscrizione nella stessa scuola rimangono automaticamente iscritti.
- I bambini anticipatari che iniziano a frequentare la scuola dell'infanzia prima della chiusura delle iscrizioni ma che non confermano l'iscrizione nella stessa scuola devono fare una nuova domanda di iscrizione.
- I bambini anticipatari che iniziano a frequentare la scuola dell'infanzia dopo la chiusura delle iscrizioni devono fare una nuova domanda di iscrizione.

APERTURA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ED ORARIO DELL'ATTIVITA' GIORNALIERA

- L'attività didattica ha inizio e termine in data fissata annualmente secondo le disposizioni ministeriali.

- L'orario normale di funzionamento delle scuole dell'Infanzia statali è di otto ore giornaliere ed indicativamente dalle ore 8.00 alle ore 16.00
- La fascia oraria di entrata e uscita verrà comunicata all'inizio della frequenza e **dovrà essere rispettata da tutti.**
- Il ritardo occasionale va comunicato per tempo alle insegnanti del plesso.
- Il Dirigente Scolastico autorizzerà le assenze, i ritardi o le uscite anticipate per tempi prolungati solo se debitamente motivate/ certificate.
- I bambini che non si presentano a scuola al mattino vengono segnati assenti.
- Gli ingressi nel solo pomeriggio potranno essere accettati in casi eccezionali e per validi motivi previo accordo con la scuola.
- L'orario di inizio e termine dell'attività giornaliera è deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e può diversificarsi anche per le scuole dello stesso Istituto. Per formulare tale orario si terrà conto delle richieste fatte dai genitori al momento dell'iscrizione.
- I bambini assenti per 30 giorni consecutivi che non presenteranno documentazione o certificazione di parti terze accreditate, viene depennato.

PROLUNGAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

- Coloro che avranno necessità di usufruire di un orario prolungato (anticipo-posticipo) dovranno farne precisa e motivata richiesta all'atto dell'iscrizione.

Documenti da allegare:

a. Autocertificazione dove venga specificato l'orario di lavoro del padre e della madre.

b. Qualsiasi altro documento che a giudizio dei richiedenti possa motivare e giustificare tale richiesta.

Per accedere al servizio è necessario produrre la documentazione del datore di lavoro e/o dichiarazione personale (autocertificazione), **sottoposta a verifica d'ufficio.**

Le richieste verranno vagliate da una commissione composta dal Dirigente Scolastico, dalle insegnanti responsabili di ciascun plesso e da un consigliere della componente genitori del Consiglio di Istituto.

Qualora venga effettuato il prolungamento di orario ne potrà usufruire solo chi ne avrà fatta esplicita richiesta documentata.

- Il numero degli alunni che frequenterebbero oltre l'ottava ora non deve essere inferiore al numero minimo previsto per la costituzione delle sezioni (18 secondo il DPR 81 del 2009)
- Le Scuole Statali dell'Infanzia non funzioneranno prima delle 7.45 e dopo le ore 17,45.
- Il numero massimo dei bambini che usufruiscono dell'orario prolungato (DPR 81 del 2009 per ciascuna sezione) è 29
- La richiesta vincola all'utilizzo regolare del servizio.

Nel caso in cui il numero di frequentanti il prolungamento -verificato su 30 giorni consecutivi- dovesse essere inferiore a 18 alunni, il servizio con personale statale sarà sospeso con un preavviso alla famiglia di 15gg.

SCUOLA PRIMARIA

Art.1b - Iscrizioni e ammissioni alla frequenza

- In base alle " *Indicazioni e istruzioni per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado* ", i genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale sul minore devono iscrivere alla prima classe della *Scuola Primaria* le bambine e i bambini che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre. Gli stessi hanno facoltà di iscrivere anticipatamente anche i figli che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile.
- Nei confronti delle bambine e dei bambini anticipatari le scuole destinatarie dell'iscrizione debbono assicurare le condizioni idonee per una proficua accoglienza ed un efficace inserimento. Per una scelta meditata e consapevole, i genitori possono avvalersi, a richiesta, anche delle indicazioni e degli orientamenti da parte delle scuole dell'infanzia frequentate dai figli.
- L'iscrizione viene effettuata on in base agli orari di funzionamento e all'offerta formativa. I genitori debbono presentare domanda di iscrizione ad una sola istituzione scolastica. Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi pubblici prima delle iscrizioni. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, è data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra opzione presso scuola diversa con posti disponibili.

- In casi particolari di alunni certificati o segnalati dai Servizio Sociali è possibile posticipare l'entrata alla scuola primaria per il tempo necessario deciso caso per caso il cui progetto deve essere approvato dal Collegio Docenti
- Il numero massimo dei bambini per ogni classe è di norma 26; in presenza di 1 bambino disabile non grave non più di 25, in presenza di due bambini disabili non gravi o di un alunno disabile grave , il numero degli alunni non può essere non più d 20, salvo deroghe del DS valutate con la famiglia dell'alunno DA.

Art. 2b: Criteri operativi per l'ammissione alla scuola primaria (in ordine di priorità)

L'accettazione delle domande, per le iscrizioni alla scuola Primaria, è subordinata alla concreta possibilità di accoglienza, in relazione al numero massimo di alunni che possono comporre una sezione, secondo la vigente normativa.

C.M. 38 del 2.4.2009

Nuovi parametri per la formazione delle sezioni e/o classi (numeri alunni per sezione e/o classe)

Scuola Primaria	N° minimo	N° normale	N° massimo
	15	26	27
<i>Le pluriclassi saranno costituite da non meno di 8 alunni e non più di 18 alunni.</i>			

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art.1c - Iscrizioni e ammissioni alla frequenza

- In base alle "Indicazioni e istruzioni per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado" i genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale sul minore:
 - devono iscrivere alla prima classe della *Scuola Secondaria di 1° grado* gli alunni che abbiano conseguito la promozione o l'idoneità a tale classe;
 - all'atto dell'iscrizione esprimono la propria scelta rispetto alle sedi e ai corsi offerti dall'Istituto:
 - Tempo normale bilingue (30 ore)
 - Tempo normale inglese potenziato (30 ore)
 - Tempo prolungato inglese potenziato (36 ore, compreso il tempo dedicato alla mensa)
 - Tempo normale ad indirizzo musicale (30 ore +Teoria musicale+ lezione individuale)
- L'iscrizione viene effettuata on in base agli orari di funzionamento e all'offerta formativa.
- Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi pubblici prima delle iscrizioni. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, è data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra opzione presso altri plessi con disponibilità di posti.
- Per essere ammessi al **corso a indirizzo musicale** gli alunni devono superare una prova orientativa-attitudinale predisposta dalla scuola prima del termine delle iscrizioni ; i risultati dei test verranno comunicati alle famiglie in tempo utile per consentire agli alunni non idonei, di potersi iscrivere ad altro corso o eventualmente ad altra scuola. L'Istituto, individua la sezione ad indirizzo musicale.
- Il numero massimo dei bambini per ogni classe è di norma 27 elevabili fino a 30 se unica sezione del comune; in presenza di 1 bambino disabile non grave non più di 25, in presenza di due bambini disabili non gravi o di un alunno disabile grave , il numero degli alunni non può essere non più d 20, salvo deroghe del DS valutate con la famiglia dell'alunno DA

C.M. 38 del 2.4.2009

Nuovi parametri per la formazione delle sezioni e/o classi (numeri alunni per sezione e/o classe)

	N° minimo	N° normale	N° massimo
Scuola Secondaria I gr	18	27	30

TITOLO II: ORARIO DELLA GIORNATA SCOLASTICA

1. Norme comuni a tutti gli ordini di scuola dell'Istituto

- L'attività didattica della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria ha inizio rispettivamente il 5 e il 12 settembre (fatto salvo gli anni in cui queste date cadono di sabato o domenica) e termine rispettivamente il 30 e l'8 di giugno, come previsto dalla circolare regionale a carattere permanente (approvata con **D.G.R. n. IX/3318 del 18/04/2012**)
- L'orario d'inizio e di termine dell'attività giornaliera è deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docente tenendo anche conto di eventuali proposte delle Amministrazioni Comunali riguardanti i servizi di trasporto e mensa oltre alle richieste fatte dai genitori al momento dell'iscrizione.

1. Scuola dell'infanzia

Art. 2.1.: Orari scolastici

- L'attività didattica ha inizio e termine in data fissata annualmente secondo le disposizioni ministeriali.
- L'orario normale di funzionamento delle scuole dell'Infanzia statali è di otto ore giornaliere ed indicativamente dalle ore 8.00 alle ore 16.00.
- La fascia oraria di entrata e uscita verrà comunicata all'inizio della frequenza e **dovrà essere rispettata da tutti.**
- Il ritardo occasionale va comunicato per tempo alle insegnanti del plesso.
- Il Dirigente Scolastico autorizzerà le assenze, i ritardi o le uscite anticipate per tempi prolungati solo se debitamente motivate/ certificate.
- I bambini che non si presentano a scuola al mattino vengono segnati assenti.
- Gli ingressi nel solo pomeriggio potranno essere accettati in casi eccezionali e per validi motivi previo accordo con la scuola.
- L'orario di inizio e termine dell'attività giornaliera è deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e può diversificarsi anche per le scuole dello stesso Istituto. Per formulare tale orario si terrà conto delle richieste fatte dai genitori al momento dell'iscrizione.
- I bambini assenti per 30 giorni consecutivi che non presenteranno documentazione o certificazione di parti terze accreditate, viene depennato.

PROLUNGAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

- Coloro che avranno necessità di usufruire di un orario prolungato (anticipo-posticipo) dovranno farne precisa e motivata richiesta all'atto dell'iscrizione.

Documenti da allegare:

c. Autocertificazione dove venga specificato l'orario di lavoro del padre e della madre.

d. Qualsiasi altro documento che a giudizio dei richiedenti possa motivare e giustificare tale richiesta.

Per accedere al servizio è necessario produrre la documentazione del datore di lavoro e/o dichiarazione personale (autocertificazione), **sottoposta a verifica d'ufficio.**

Le richieste verranno vagliate da una commissione composta dal Dirigente Scolastico, dalle insegnanti responsabili di ciascun plesso e da un consigliere della componente genitori del Consiglio di Istituto.

Qualora venga effettuato il prolungamento di orario ne potrà usufruire solo chi ne avrà fatta esplicita richiesta documentata.

- Il numero degli alunni che frequenterebbero oltre l'ottava ora non deve essere inferiore al numero minimo previsto per la costituzione delle sezioni (18 secondo il DPR 81 del 2009)
- Le Scuole Statali dell'Infanzia non funzioneranno prima delle 7.45 e dopo le ore 17,45.
- Il numero massimo dei bambini che usufruiscono dell'orario prolungato (DPR 81 del 2009 per ciascuna sezione) è 29
- La richiesta vincola all'utilizzo regolare del servizio.

Nel caso in cui il numero di frequentanti il prolungamento -verificato su 30 giorni consecutivi- dovesse essere inferiore a 18 alunni, il servizio con personale statale sarà sospeso con un preavviso alla famiglia di 15gg.

TITOLO III: NORME PER LA FREQUENZA

Norme comuni a tutti gli ordini di scuola dell'Istituto

Art. 1: Entrata/Uscita

I genitori possono accompagnare all'ingresso e attendere all'uscita dell'edificio scolastico i propri figli.

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve sostare all'ingresso dell'edificio per controllare il flusso regolare degli alunni; dopo il suono della campanella la porta d'ingresso deve rimanere chiusa e il personale ausiliario è responsabile della vigilanza per l'intero orario di lezione.

Nessun estraneo non autorizzato può entrare nell'edificio durante le ore di lezione.

Gli alunni che non si presentano a scuola al mattino vengono segnati assenti.

Art. 2: Entrata posticipata /Uscita anticipata

- Solo in caso di effettiva necessità gli alunni, previa giustificazione scritta, potranno entrare e/o uscire dalla scuola in orari diversi da quelli prestabiliti per l'inizio e il termine dell'orario definito.
- Le uscite anticipate o le entrate posticipate degli alunni per periodi prolungati e per motivi documentati sono autorizzate solamente dal Dirigente Scolastico.
- Gli alunni possono lasciare la scuola, prima del termine delle attività alle quali sono iscritti, nei seguenti casi:
 - a. visite mediche e terapie;
 - b. situazioni di emergenza o particolari, per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente Scolastico o al docente delegato
- La famiglia ha anche la facoltà di richiedere che per l'intero anno scolastico durante l'ora di religione l'allievo esca dalla scuola anticipatamente o entri a scuola posticipatamente compilando il documento *Dichiarazione uscita per esonero I.R.C.*
- Sul registro di classe deve essere riportata opportuna annotazione.
- Gli ingressi nel solo pomeriggio potranno essere accettati previo accordo con la scuola e per validi motivi. Se l'ingresso nel solo orario pomeridiano dovesse essere necessario per più giorni o regolarmente, dovrà essere autorizzato dal D.S.

Art. 3: Ritardo alunni

Ogni ritardo deve essere giustificato dalla famiglia.

In caso di ritardo non giustificato l'insegnante ammette l'alunno, disponendo che egli presenti il giorno seguente la dovuta giustificazione.

Art. 4: Vigilanza sugli alunni

- L'istituzione scolastica ha l'obbligo di vigilanza sugli alunni durante tutto l'arco temporale nel quale il bambino rimane a scuola.
- I docenti sono tenuti a essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni.
- Gli insegnanti sono impegnati durante lo svolgimento di tutte le attività che fanno parte del PTOF (ricerche, lavoro di gruppo, uscite, visite guidate) a una costante e assidua sorveglianza, anche quando il lavoro scolastico si svolge con la collaborazione di esperti esterni o di personale non statale
- ***Durante l'attività didattica non è consentito l'ingresso di persone estranee nell'edificio scolastico, se non munite dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico.***
- Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente è tenuto alla vigilanza degli alunni.
Nella scuola secondaria l'intervallo si svolge sotto la sorveglianza degli insegnanti nelle aule o nello spazio antistante l'aula.
Nella scuola primaria e dell'infanzia durante l'intervallo sotto la sorveglianza degli insegnanti sono permessi giochi degli alunni organizzati nell'aula, negli spazi del corridoio e negli spazi esterni di cui dispone la scuola.

Art. 5: Norme per l'uscita

- **I genitori sono tenuti al ritiro del proprio figlio al termine delle lezioni o a delegare per iscritto una persona maggiorenne di fiducia compilando apposito modello.**
- Nel caso in cui i bambini vengano occasionalmente ritirati da conoscenti che non sono in possesso di autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, questi debbono presentare una comunicazione scritta firmata dai genitori degli alunni accompagnata dalla fotocopia della carta di identità della persona a cui si affida il minore, che avranno preventivamente avvisato la scuola
- Le richieste di permesso d'entrata o uscita fuori orario vanno comunicate e motivate esplicitamente per iscritto e se si prolungano nel tempo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

- In caso di impedimento urgente e improvviso, che renda difficoltoso il rispetto dell'orario di uscita, il minore sarà sorvegliato dagli operatori scolastici per 5 – 10 minuti. Solo nell'ipotesi in cui non sia possibile reperire un adulto al quale affidare il bambino, verrà individuato un ente territoriale legittimato preposto all'affido.

Si puntualizza che il bambino verrà consegnato solo a persone di età superiore a 18 anni, opportunamente autorizzate dai genitori.

Art. 6: Assenze

Gli alunni assenti sono riammessi alla scuola previa giustificazione da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.

- Oltre il ventesimo giorno di assenza, comprese eventuali vacanze, gli insegnanti sono tenuti a comunicare al D.S. il protrarsi dell'assenza stessa. Le assenze dovute a motivi familiari devono sempre essere giustificate dai genitori.
- In caso di assenze superiori a un giorno non dovute a motivi di salute, la famiglia comunicherà preventivamente per iscritto al Dirigente Scolastico, motivo e periodo di assenza.

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Riferimento normativo: Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10

- In caso di ritiro dell'alunno dalla scuola i genitori sono tenuti ad avvisare per iscritto le insegnanti e il Dirigente Scolastico.

Art. 7: Frequenza delle lezioni e giustificazioni delle assenze

La frequenza a tutte le attività didattiche, ad eccezione dell'opzione per la religione cattolica, è obbligatoria, tranne in caso di malattia o di eccezionali motivi di famiglia.

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati per iscritto sul diario; le giustificazioni, sia delle assenze che dei ritardi, sono presentate all'insegnante in servizio alla prima ora.

L'insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma, del periodo di assenza o della misura del ritardo, che devono corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe.

Art. 8: Allontanamento da scuola per malori o malattie

Dall'anno 2003 la Regione Lombardia, con la legge n°12 del 4/08/2003, ha abolito l'obbligo del certificato medico per la riammissione a scuola degli alunni per assenze superiori a cinque giorni dovute a malattia. Dall'anno 2005 ha fornito nuove indicazioni relative alle *malattie infettive*.

MISURE DI CONTROLLO: allontanamento

Spesso l'esordio di una malattia infettiva avviene in modo improvviso e dunque può verificarsi nel momento in cui il bambino frequenta la scuola. In questa fase non è possibile stabilire con certezza l'eventuale contagiosità del bambino, perché i sintomi sono quasi sempre aspecifici, cioè propri non solo delle malattie infettive. Tuttavia a prescindere dal fatto che il bambino stia o meno sviluppando una malattia infettiva contagiosa, sono state individuate le *SITUAZIONI NELLE QUALI, IN RELAZIONE ALL'ETA', E' SEMPRE NECESSARIO DISPORRE L'ALLONTANAMENTO DEL SOGGETTO DALLA SCUOLA* (vedi tabella).

Come previsto nella DGR n° VII/18853 del 30.09.04,

<i>ETA'</i>	<i>FEBBRE E MALESSERE</i>	<i>DIARREA</i>	<i>ESANTEMA</i>	<i>CONGIUNTIVITE PURULENTA</i>
3/5 anni SCUOLA INFANZIA	SI'	SI'	SI'	SI'
6/10 anni SCUOLA PRIMARIA	NO*	SI'	SI'	NO*

11/13 anni SCUOLA SECONDARIA	NO, SE NON ALTRA SINTOMATOLOGIA (*)	NO (*)	SI	NO*
---------------------------------	--	--------	----	-----

(*) non è previsto l'allontanamento inteso come misura di carattere preventivo rispetto alla collettività, pur essendo evidente la necessità di salvaguardia del bambino e quindi l'opportunità di un rientro a casa quando lo stesso non sia in grado di partecipare alle normali attività scolastiche.

L'allontanamento è disposto dall'insegnante di classe tramite avviso scritto da consegnare al genitore.

Art. 9: Rientro a scuola dopo assenza per malattia

Se, in base alla visita medica, viene fatta la diagnosi di malattia infettiva dal medico curante, lo stesso informa i genitori sul periodo durante il quale è necessario che il bambino si astenga dalla frequenza della scuola, quale misura efficace per la prevenzione del contagio.

Per il rientro a scuola il genitore deve autocertificare all'insegnante di classe e/o sezione di essersi attenuto a quanto indicato dal medico curante (il modello viene consegnato dall'insegnante ai genitori con l'avviso di allontanamento).

L'obiettivo di questa nuova procedura è quello, da un lato di rendere consapevoli i genitori della necessità di ricorrere sempre al medico curante in caso di malattia, dall'altro di responsabilizzare la famiglia nei confronti della collettività.

Non è richiesto, per la riammissione dell'alunno, il certificato medico.

Art. 10: Incidenti e infortuni

In caso di incidente all'alunno in tempo scolastico, o nell'edificio di sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario responsabile della vigilanza e dell'assistenza dell'alunno in quel momento, inoltrerà il giorno stesso circostanziata relazione alla Segreteria dell'Istituto su apposito modulo dove occorre indicare:

- nome e cognome dell'alunno;
- data, ora, località in cui è avvenuto il sinistro;
- descrizione della meccanica dell'infortunio e relative conseguenze;
- prime cure prestate dove, da chi, quando.

Gli infortuni, derivati dall'utilizzo di attrezzature, devono essere registrati sull'apposito registro degli infortuni in dotazione al plesso.

In caso di necessità si provvederà ad avvisare i genitori.

Ogni plesso terrà a disposizione il numero del pronto soccorso.

Laddove sia ritenuto opportuno sarà richiesto l'intervento dell'ambulanza.

Art. 11: Assicurazioni

Gli alunni e il personale scolastico per essere assicurati contro eventuali infortuni in orario scolastico, compresi gite e progetti, devono aver sottoscritto un'assicurazione integrativa.

Art. 12: Somministrazione di farmaci

Gli insegnanti **non** sono tenuti alla somministrazione di farmaci a scuola.

Possono tuttavia somministrare farmaci agli alunni attenendosi ai Protocolli di intesa firmati tra l'USP e l'ASL. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta al D.S. dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

La famiglia inoltra specifica richiesta al D.S. allegando quanto richiesto dal protocollo.

Il dirigente attiverà tutte le procedure necessarie in base alla normativa vigente e sentita l'ASL, il DS autorizzerà gli insegnanti alla somministrazione dei farmaci.

Detta autorizzazione è da ritenersi valida solo per l'anno scolastico richiesto e deve essere obbligatoriamente rinnovata di anno in anno e in caso di qualsiasi modifica riguardante la terapia in atto.

Art. 13: Rapporto dei docenti con gli alunni

I docenti rispettano i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.

Per il conseguimento degli obiettivi educativi e didattici, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.

Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria correttezza del rapporto educativo.

Art. 14: Assenze degli insegnanti

Gli insegnanti che si assentano vengono di norma sostituiti.

In caso di impossibilità di sostituzione degli insegnanti assenti si procede alla distribuzione degli alunni della classe in altre senza superare il limite previsto dalla norma. In tali casi le famiglie possono, tramite comunicazione alla scuola sul diario, autorizzare il figlio a uscire anticipatamente dalla scuola.

Art. 15: Sciopero del personale

Se sono previsti scioperi, il dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie sulla misura in cui può garantire il servizio. Se in base alla comunicazione fornita dalla scuola la famiglia decide di tenere l'alunno a casa, l'assenza deve essere regolarmente giustificata.

Il dirigente scolastico, anche tenuto conto delle eventuali dichiarazioni di adesione pervenutegli dà comunicazione alle famiglie delle modalità di funzionamento o della sospensione del servizio, qualora non sia in grado di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.

È bene precisare che il singolo docente non è tenuto a comunicare alle famiglie la propria personale decisione di aderire o meno allo sciopero. Il dirigente scolastico, una volta definite le suddette modalità di funzionamento, deve renderle note a quei docenti che, avendolo di propria iniziativa esplicitamente dichiarato, saranno in servizio il giorno di effettuazione dello sciopero.

Art. 16: Comunicazioni scuola-famiglia

Le informazioni di carattere generale sono pubblicate sul sito dell'Istituto.

I genitori provvedono quotidianamente a firmare tutti gli avvisi e le comunicazioni provenienti dal Dirigente scolastico e dagli insegnanti. Spetta anche ai genitori conservare con ogni cura il diario o il quaderno delle comunicazioni.

Art. 17: Cartelle e zainetti

Gli alunni debbono venire a scuola con tutti i materiali necessari.

Non devono essere portati a scuola:

- oggetti preziosi (fermo restando il dovere di sorveglianza da parte del personale, la scuola non assume alcuna responsabilità in caso di ammanchi);
- telefonini cellulari o giochi o altro materiale che non hanno nulla a che fare con l'attività scolastica.

Il personale della scuola non accetta in consegna materiali scolastici portati a scuola dai familiari perché dimenticati a casa dagli alunni.

Art. 18: Cellulare

Non è consentito l'uso del telefonino cellulare in ambiente scolastico che pertanto deve rimanere spento per tutto il periodo di permanenza degli alunni a scuola, intervalli e mensa compresi.

In caso di necessità di comunicazione, la scuola provvederà a telefonare alle famiglie.

In caso di inosservanza della norma, il cellulare verrà trattenuto dai docenti, comunicato alla dirigenza, e riconsegnato al termine delle lezioni.

La stessa disposizione vale per ogni altra apparecchiatura (macchine fotografiche, ipod, videotelefonini, MMS, fotocamere, videocamere o registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici) non necessari all'attività scolastica.

Si ricorda che in base alla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 *"Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali"* e successive integrazioni, non è ammesso registrare e scattare foto ad allievi o al personale senza il consenso degli interessati.

Le violazioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.

In caso di smarrimento, perdita o sottrazione del telefonino e di ogni altra apparecchiatura, la scuola non è da ritenersi responsabile.

Art. 19: Cura del materiale scolastico

Libri, quaderni e altro materiale scolastico devono essere tenuti in ordine e in buono stato.

E' compito delle famiglie, in collaborazione con i docenti, far comprendere ai ragazzi che i materiali scolastici, in quanto strumenti di trasmissione culturale e frutto di sacrificio economico, meritano cura e rispetto.

Art 20: Abbigliamento

Si invitano i genitori a controllare che l'abbigliamento dei propri figli sia consono e pratico all'ambiente.

Per l'educazione fisica è necessario procurarsi una tuta da ginnastica, un paio di scarpe adatte e una maglietta di ricambio.

Art. 21: Rispetto dei locali e degli arredi scolastici

Gli alunni sono tenuti a mantenere puliti e in ordine gli ambienti scolastici. In caso di danni alle strutture o agli arredi, saranno presi gli opportuni provvedimenti dal dirigente, dal vicario, dal docente, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici.

Art. 22: Risarcimento danni

Gli alunni che danneggiano il materiale della scuola e/o le sue suppellettili, sono tenuti ad un risarcimento, sentito l'Ufficio dell'Amministrazione comunale preposto alla manutenzione.

Art. 23: Servizio mensa

Le Amministrazioni Comunali gestiscono il servizio mensa e possono richiedere un contributo a parziale o totale copertura delle spese sostenute.

Nella scuola secondaria di primo grado detto servizio è riservato agli alunni del tempo prolungato e, in caso di disponibilità, anche a quelli del corso musicale, i cui genitori ne facciano specifica richiesta.

Gli alunni, durante il pranzo, sono assistiti dai docenti e/o dai collaboratori.

Ogni Amministrazione Comunale ha la facoltà di istituire una commissione mensa formata dai soggetti interessati.

Art. 24: Dieta alimentare

Il menù somministrato è regolarmente controllato dalla locale ASL.

Per una dieta alimentare particolare, è richiesta certificazione medica e/o domanda specifica dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale da consegnare in segreteria prima dell'avvio dell'anno scolastico e comunque di validità annuale.

Art. 25: Comportamento nella mensa

L'alunno deve mantenere un comportamento adeguato al normale svolgimento della refezione.

Consumato il pasto, la classe può allontanarsi dal refettorio sotto la sorveglianza dell'insegnante.

Durante l'intervallo dopo mensa è vietato recarsi nelle aule e nei laboratori.

Al suono della campana gli alunni rientrano sollecitamente nelle aule.

Alla scuola secondaria e primaria gli alunni che consumano il pranzo a casa, entrano nella scuola all'ora in cui nella sede è previsto l'inizio delle lezioni pomeridiane e si recano direttamente in classe; prima di tale orario la scuola non ha nessun dovere di sorveglianza nei loro confronti e quindi nessuna responsabilità verso gli stessi.

Le famiglie comunicheranno per iscritto ad inizio dell'anno scolastico, se il proprio figlio frequenterà solo alcuni giorni o saltuariamente la mensa. In questo caso dovrà provvedere a giustificare ogni volta, l'uscita del proprio figlio.

TITOLO IV: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

E' assai importante che i genitori mantengano un contatto assiduo con la scuola e incontrino periodicamente gli insegnanti.

I genitori sono tenuti a rispondere con puntualità alle eventuali convocazioni provenienti dal Dirigente scolastico o dai docenti.

Il Dirigente scolastico o il Docente vicario riceve i genitori su appuntamento.

Art. 1: Rapporto dei docenti con le famiglie

Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.

Art. 2: Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

- Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie dei genitori, che si tengono fuori orario di servizio del personale ausiliario, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire alla segreteria almeno sette giorni prima della data richiesta. Il DS ove i tempi tecnici lo consentono e ritenuto valido l'ordine

del giorno, fatte salve le competenze dell'Amministrazione Comunale, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento.

- Il Consiglio di classe/d'interclasse/d'intersezione e l'assemblea dei genitori con gli insegnanti possono essere preceduti o seguiti, nell'ambito di 10 giorni complessivi, da riunioni o dei soli rappresentanti di classe o dall'assemblea dei soli genitori, in merito all'ordine del giorno previsto.

Art. 3a: Comitato dei genitori

- I rappresentanti dei Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe possono costituirsi in Comitato dei Genitori dell'Istituto.
- Il comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione.

Art 3b Associazione dei Genitori "ALI per la Scuola"

Ai sensi del DPR 416/1974-art. 45, nel gennaio 2010 è nata l'associazione dei genitori. Essa è un organismo democratico indipendente da ogni movimento politico e/o confessionale ed è formato solo dai genitori. L'associazione si propone di favorire iniziative di formazione, informazione e aggregazione per facilitare la comunicazione e il confronto fra i genitori e, poi, tra questi e la scuola.

Art. 4: Manifesti e avvisi

All'interno dell'edificio scolastico è vietato distribuire manifesti o volantini di qualsiasi genere se non autorizzati dal Dirigente Scolastico e comunque se pubblicizzano iniziative a pagamento, o a scopi politici o a fini confessionali.

Art. 5: Notifiche e comunicazioni scuola/famiglia/territorio

Agli ingressi delle scuole dell'Istituto deve essere destinato un apposito spazio per l'albo della scuola.

E' compito del Dirigente o del suo vicario aggiornare il sito della scuola e pubblicare le circolari e le disposizioni di carattere generale inviate dalla Direzione, relative alle convocazioni e agli atti riguardanti gli Organi Collegiali e le assemblee dei genitori.

- I rappresentanti negli Organi Collegiali, possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato, tramite gli alunni e di comunicazioni e avvisi riguardanti iniziative e problemi scolastici nel Plesso o dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Comunicazioni di altra natura all'interno della scuola devono rispettare i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto (informazioni del territorio gratuite, apolitiche, non confessionali)
- Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale relativa agli organismi scolastici, nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali.
- I rappresentanti di organi istituzionali scolastici o gli Enti pubblici, possono richiedere la pubblicazione sul sito di iniziative a carattere informativo

Art. 6: Rapporti con altri ordini di scuole

Per favorire il passaggio degli alunni da una scuola all'altra sono attive commissioni costituite dagli insegnanti dell'Istituto.

Le commissioni predispongono strumenti atti a facilitare la trasmissione di informazioni relative agli alunni e confrontano curricoli didattici allo scopo di favorire la continuità tra i diversi ordini di scuola.

TITOLO V: UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1: Uso degli edifici scolastici

- L'edificio scolastico rimane accessibile all'utenza per il normale svolgimento delle lezioni e degli incontri collegiali.
- Durante lo svolgimento delle lezioni gli accessi all'edificio scolastico devono rimanere chiusi.
- Le chiavi devono essere comunque reperibili immediatamente per l'apertura in caso di emergenza.
- Eventuali richieste di uso dell'edificio scolastico al di fuori del normale orario delle lezioni dovranno essere indirizzate al D.S., che concederà l'assenso o meno per l'utilizzo secondo quanto stabilito dal C.d.I. e nel rispetto della normativa vigente.
- I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni o le assemblee del personale e dei genitori, salvo il caso contemperato dall'art.60 D.P.R.417/74 relativo all'attività sindacale e l'uso per le riunioni programmate dalla scuola per incontri con i genitori. In questo caso l'orario di inizio non dovrà coincidere con quello di ingresso degli alunni.
- L'uso dei locali per le riunioni del Consiglio di Interclasse e/o Intersezione, Consiglio di Circolo, Collegio Docenti e Comitato di Valutazione, essendo parte integrante della vita scolastica del Circolo, non è soggetto a particolari formalità.
- L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato nel presente regolamento.
- L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile è subordinata all'assenso del Dirigente Scolastico che deve attenersi ai criteri deliberati dal Consiglio di Circolo e stipula di contratto o convenzione.

Art. 2: Accesso agli edifici della scuola

L'accesso per ragioni didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico-sanitari, rappresentanti di Comitati Genitori, tirocinanti...) durante lo svolgimento delle attività scolastiche, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito, se necessario, il Consiglio di Istituto. (si veda titolo VIII)

- Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Ai genitori è consentito accedere alla scuola, oltre che per i colloqui settimanali con i docenti, per: la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti di cui verrà data informazione alla Direzione; la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola; per motivi gravi ed urgenti.
- L'accesso alla segreteria è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto.
- Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento negli orari di apertura stabiliti.

Art. 3: Criteri che regolano l'uso dei locali e attrezzature della scuola da parte di altri enti o scuole

- Le autorizzazioni di utilizzo non potranno mai superare la durata di un anno scolastico.
- L'Ente concedente, o i terzi autorizzati, devono assumere a proprio conto le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché dei servizi strumentali. Per attrezzature scolastiche si intendono, sia per le aule che per le palestre, i rispettivi arredi fissi (banchi, sedie, lavagne e impianti di pallacanestro, pallavolo, scale, spalliere, ecc...).
- Il personale necessario per lo svolgimento delle attività deve essere fornito dall'Ente concedente ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali.
- L'Ente concedente, ovvero i terzi autorizzati, devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, rilasciando al Dirigente Scolastico, responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature, una garanzia scritta circa la loro conservazione e, in caso di danno o di asportazione, di rifusione del danno patrimoniale subito.
- Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti ed il responsabile scolastico per poter stabilir lo stato dei locali e delle attrezzature medesime.

Art. 4 : Palestre e attrezzature sportive

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

- Le attrezzature sportive vengono affidate in custodia dal Dirigente Scolastico a un'insegnante del plesso secondo le disposizioni dell'art.27 del DI 44/2001. Entro la fine di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmetterà alla Direzione l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.
- Nessun attrezzo, anche se inservibile, in dotazione al plesso, può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico a norma dell'art. 26 de D.I. 44/2001.
- L'uso delle palestre al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o associazioni sportive è regolato da apposita convenzione-contratto, come previsto dall'art.22 quarto comma del presente regolamento; l'uso di palestre comunali non di proprietà della scuola è a sua volta regolato da apposita convenzione che fa parte integrante di questo regolamento.
- L'uso delle palestre da parte di altre scuole nell'orario scolastico è consentito solo se compatibile con le esigenze della scuola ed è regolato da apposita convenzione stipulata dal Dirigente Scolastico con il rappresentante della scuola richiedente, previo parere dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei criteri generali del presente regolamento.
- La domanda deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico o all'Ente proprietario.

Art. 5: Uso del telefono della scuola

- I telefoni installati nei plessi possono essere utilizzati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.
- Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabile.

TITOLO VI: USCITE SUL TERRITORIO E VISITE D'ISTRUZIONE

1. Tipologia

Le uscite programmabili si distinguono in uscite didattiche e visite di istruzione.

- Le uscite didattiche sono quelle che si svolgono nell'orario delle attività scolastiche con o senza l'uso di mezzi di trasporto.
- Le visite di istruzione sono uscite che si svolgono nell'ambito di una giornata (anche al di fuori dell'orario scolastico) anche con l'utilizzo di mezzi di trasporto. Sono anche possibili visite guidate che prevedono un pernottamento. Possono essere effettuati in Italia o all'estero.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità del Dirigente Scolastico. Ai sensi delle CC.MM. N. 291 del 14/10/92 e n. 623 del 2/10/96, il Consiglio di Istituto per la scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto delibera i seguenti criteri:

2. Finalità.

Tutte le uscite d'istruzione presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nella scuola, di norma, entro il mese di novembre dell'anno scolastico in corso. Dette iniziative sono qualificate come proprie e vere attività complementari della scuola.

3. Richiesta di autorizzazione

Tutte le uscite devono essere proposte e discusse con i consigli di intersezione e/o di interclasse e/o di classe in sede di programmazione didattica.

Le richieste di autorizzazione devono pervenire al D.S. per tempo e devono essere redatte sui moduli forniti dalla Segreteria della scuola. A tale richiesta devono essere allegati:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi e/o sezioni di appartenenza;
2. dichiarazioni di consenso delle famiglie;
3. elenco nominativo degli accompagnatori;
4. dichiarazione dei genitori accompagnatori;
5. analitico programma del viaggio;
6. obiettivi culturali e didattici.

4. Autorizzazioni

Per le uscite sul territorio è stata chiesta ai genitori, all'atto dell'iscrizione una dichiarazione che autorizza gli insegnanti a effettuare uscite nell'ambito del territorio entro una distanza di 12 km.

Dell'uscita sul territorio va comunque data comunicazione scritta ai genitori sulla quale gli insegnanti sono tenuti a verificare la firma dei genitori.

Per tutte le altre forme di uscita sono necessarie:

- l'approvazione da parte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, compresa la componente dei genitori;
- l'autorizzazione del Dirigente scolastico, al quale va richiesta almeno 15 gg prima della data prevista per l'uscita sull'apposito modulo "Richiesta autorizzazione uscita didattica";

Nel caso di utilizzo di mezzo di trasporto si deve compilare l'apposito modello "Richiesta di servizi" (MO 10.02 bis) solo per il noleggio del pullman, consegnandolo poi all'ufficio di competenza;

5. Competenze

La scuola determina in piena autonomia i tempi e le modalità di svolgimento delle attività, il numero degli alunni partecipanti, i mezzi da utilizzare.

Le determinazioni di carattere tecnico-didattico (meta, attività culturali,...) sono di competenza del Collegio dei Docenti.

Le determinazioni degli aspetti organizzativi particolari (numero degli studenti partecipanti, individuazione degli accompagnatori, l'attuazione delle misure necessarie ad assicurare il buon esito dell'iniziativa) sono di competenza del Dirigente Scolastico. E' necessario conseguire il parere favorevole dei genitori degli alunni coinvolti, anche attraverso gli organi collegiali.

Il Consiglio di Istituto recepisce, nell'ambito dell'adozione del P.O.F., la determinazione di carattere tecnico-didattico proposte dal Collegio dei Docenti e può suggerire modalità organizzative che integrano quelle normalmente previste dalla normativa per uscite con particolari o inusuali caratteristiche di svolgimento.

6. Durata

La durata dei viaggi di integrazione culturale è deliberata dal Consiglio di Istituto.

7. Mezzi di trasporto consentiti

Treno, autocorriere private e di linea, scuolabus, se assicurati per il percorso scelto; battelli di linea che offrano garanzie di assicurazione e sicurezza, aereo, nave.

8. Ambito territoriale

- SCUOLA DELL'INFANZIA: entro i 50 Km
- SCUOLA PRIMARIA: classi prime e seconde: in orario scolastico entro i 50 Km
classi terze, quarte, quinte: in ambito regionale o in regioni vicine entro i 300 Km.

Sono consentite deroghe, che saranno valutate e autorizzate dal Consiglio di Istituto.

9. Quote e partecipazioni alunni

Le quote devono coprire i costi e non vi devono essere avanzi. La quota sarà versata in due tranches una a titolo di acconto e l'altra come saldo secondo le indicazioni della circolare interna apposita.

L'importo è da versare come contributo di privati almeno 15 gg. prima della data prevista per l'uscita da parte di un genitore su un c/c bancario intestato all'Istituto Comprensivo, specificando nella causale la scuola, la classe, la data e la destinazione del visita.

In nessun caso (in special modo per i viaggi di più giorni), ad eccezione delle uscite connesse ad attività agonistiche e ad esibizioni, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione:

- nella scuola dell'infanzia e primaria - di almeno quattro quinti,
- nella scuola secondaria di 1° grado di almeno i tre quarti

degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è da favorire la presenza totale degli alunni delle classi.

10. Modalità organizzative

Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe che programma una gita di istruzione, per il tramite del docente responsabile della gita, è tenuto a redigere, tramite apposito modello, un programma dettagliato del viaggio, comunicando all'ufficio di segreteria:

- la meta,
- la data (*)
- gli orari di partenza e arrivo,
- l'itinerario,

- i docenti accompagnatori,
- il numero degli alunni che partecipano alla gita,
- eventuali prenotazioni di guide, laboratori, ecc.
- il mezzo di trasporto.

() non deve coincidere con impegni previsti nel piano delle attività*

11. Accompagnatori

Possono accompagnare le classi: gli insegnanti, in rapporto di uno a quindici alunni, il Dirigente Scolastico, il Vicario e i Collaboratori Scolastici.

Per garantire la costante e assidua vigilanza sugli alunni, uno degli accompagnatori sarà nominato responsabile dell'uscita con poteri decisionali in caso di emergenza. Ciascun docente è ritenuto responsabile del proprio gruppo classe/gruppo di alunni e riceve la nomina di accompagnatore predisposta dall'ufficio.

Per la partecipazione alle visite di istruzione, non si dovrà superare il rapporto docenti/alunni di 1/15 (compresi gli insegnanti di sostegno); in presenza di alunno con handicap grave si ricorda che è possibile richiedere all'ente erogatore del servizio, la partecipazione dell'assistente educatore in più rispetto al numero dei docenti.

Il **docente su più sedi** darà la disponibilità ad accompagnare gli alunni della classe solo se risulta in servizio in quella il giorno dell'uscita/visita.

Per le sezioni/classi della scuola dell'infanzia e primaria, è possibile superare il rapporto 1/15 a favore degli alunni, purchè la copertura degli accompagnatori in eccedenza non comporti oneri economici per la scuola (supplenze) e comunque va sempre inviata una richiesta motivata al Dirigente il valuterà l'opportunità di autorizzarla.

Eccezionalmente possono essere autorizzate dal Dirigente le uscite sul territorio del comune di riferimento anche se prevedono un solo accompagnatore per classe.

12. Unione di classi di plessi diversi.

E' consentita la partecipazione di classi di plessi diversi alla stessa gita, che viene addirittura consigliata in caso di scolaresche esigue che non coprirebbero i costi del pullman.

13. Eventuale partecipazione dei genitori

La partecipazione dei genitori deve essere approvata dal consiglio/assemblea di classe.

Il genitore deve presentare la "Dichiarazione di partecipazione" al Dirigente scolastico e deve acquisire la nomina in qualità di accompagnatore.

Per il genitore la quota individuale di partecipazione può essere uguale o superiore a quella degli alunni.

14. Documento di identificazione

Tutti i partecipanti dovranno essere in possesso di un documento di identificazione con foto recente tipo foto tessera. (Certificato di identità scolastica, certificato identità del Comune).

15. Manifestazioni

È consentito partecipare alle manifestazioni che siano in linea con il P.T.O.F., ovvero a quelle che si propongono finalità solidali e comunque formative.

TITOLO VII: SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI

Art. 1: Sussidi didattici in dotazione alla scuola

I sussidi didattici in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico a un insegnante del plesso, secondo le modalità stabilite dall'art.27 del D.I. 44/2001

- L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e alla conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Dirigenza gli interventi per le riparazioni.
- Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso.
- I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

- Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla dirigenza l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
- Nessun sussidio in dotazione alle scuole può essere eliminato senza il provvedimento del Dirigente Scolastico a norma dell'art. 26 de D.I. 44/2001.

Art. 2: biblioteche scolastiche di plesso

- Entro la fine di giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla dirigenza l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
- Nessun libro, anche se inservibile, può essere eliminato senza il provvedimento del Dirigente Scolastico a norma dell'art. 26 de D.I. 44/2001.
- La preventiva autorizzazione è deliberata dal Consiglio di Istituto.
- Sui registri va sempre indicata la data del ritiro e della restituzione. Le firme devono essere leggibili.

TITOLO VIII: INGRESSO ESPERTI ESTERNI

Per avere l'autorizzazione di avvalersi degli esperti esterni che intervengono nelle classi occorre la compilazione dei documenti indicati a seconda delle tipologie di interventi:

a- esperto esterno gestito contabilmente dalla scuola

- Modulo richiesta di servizi MO10.02 bis
- Dichiarazione esperto esterno "dichiarazione di responsabilità"
- Copia preventivo di spesa e progetto dell'esperto
- Calendario interventi
- Curriculum vitae dell'esperto firmato
- Autorizzazione -se trattasi di docente in servizio presso altra istituzione scolastica o P.A.- del relativo dirigente.

b- esperti esterni con prestazione gratuita o gestiti contabilmente da altri enti:

- Richiesta autorizzazione per relatore esterno non gestito contabilmente
- Calendario degli interventi
- Curriculum vitae dell'esperto firmato
- Dati anagrafici, indirizzo e codice fiscale dell'esperto o se l'esperto appartiene ad una associazione o cooperativa, dati fiscali e del legale rappresentante di esse.

c- Collaborazione fra le diverse figure che favoriscono l'inclusione di alunni con disabilità anche grave o seguiti da enti esterni:

- Gli incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari avvengono in orario concordato, nelle scuole di riferimento degli alunni o nella sede centrale o nelle strutture preposte.
- Momenti di osservazione di singoli casi a scuola, possono essere effettuati solo al di fuori della classe, in un ambiente appositamente predisposto e in presenza di un docente di riferimento.
- L'ingresso a scuola dei diversi attori deve avvenire previo richiesta scritta e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere modificato ogniqualvolta il Consiglio di Istituto lo ritenga opportuno.