

Ministero Istruzione Università Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "NICOLO' TOMMASEO"
Scuola CTI Provinciale

Via R. Sanzio, 9 - 21052 BUSTO ARSIZIO
Tel. 0331/631350 - Fax 0331/632022
Codice fiscale 81009290123 Cod. Meccanografico VAIC85500D
E-mail : vaic85500D@istruzione.it
PEC: vaic85500d@pec.istruzione.it
URL: www.tommaseobusto.com

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Art.6 DPR 31/05/74, n. 416)

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13/02/2013

Rivisto dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/03/2013

(per dare attuazione alla CIRCOLARE ATTUATIVA n. 8. Roma, 6 marzo 2013)

Rivisto dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25/09/2013

(per inserire il punto FONDO INTEGRATIVO PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE)

Rivisto e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/06/2019

Parte I **NORME GENERALI**

Art. 1

(Finalità)

Il presente regolamento ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del DPR n.416/1974, nonché al D.P.C.M. 7 giugno 1995 e vuole tendere a:

- a. realizzare, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, la partecipazione di genitori, insegnanti e personale A.T.A. alla gestione della scuola;
- b. dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civica;
- c. sottolineare che un'informazione corretta e completa dev'essere la base indispensabile per la trattazione dei problemi della scuola e delle decisioni da adottare.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

Il presente regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo è rivolto:

- il personale docente e non docente
- agli alunni ed alle loro famiglie
- a chiunque istituisca un rapporto riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

Art. 3

(Formazione della personalità degli alunni e libertà di insegnamento)

Nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione all'interno dell'Istituto Comprensivo

- è garantita ai docenti la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. Detta autonomia è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni ed è diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni
- sono attuate iniziative a favore degli alunni dirette a garantire il diritto allo studio nelle forme e nei modi consentiti dalla vigente normativa, compatibilmente con le risorse disponibili;

- viene promossa la piena integrazione nella scuola dell'alunno predisponendo gli interventi necessari per superare gli eventuali stati di emarginazione e di esclusione.

Parte II

ORGANI COLLEGIALI

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 4

Il Dirigente Scolastico è designato dal MIUR. Le sue attribuzioni sono quelle descritte dal Contratto Collettivo per i dirigenti delle scuole (CCNL 10.1.02).

Art. 5

(Figure di Staff)

Ai sensi dell'art. 31 CCNL Scuola del 14.8.03 il Dirigente scolastico si avvale della collaborazione di due docenti, uno dei quali con funzione di vicario del Dirigente, ai quali possono essere delegati specifici compiti.

Per ciascuna scuola viene nominato un docente coordinatore per garantirne il buon funzionamento.

A tali figure si affiancano, di anno in anno, i docenti incaricati di Funzioni Strumentali all'attuazione del Piano dell'offerta formativa, i quali si occupano di specifiche tematiche individuate dal Collegio dei Docenti.

Art. 6

(Consiglio di Istituto)

6.1 Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del regolamento interno dell'Istituto e dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
5. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
6. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
7. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

6.2 Riunioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto si riunisce, su convocazione del Presidente, di regola, ogni bimestre, escluso il mese di Agosto, salvo casi eccezionali, e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Presidente convoca altresì il Consiglio di Istituto:

- su istanza scritta e motivata dell'assemblea di plesso o di Istituto dei genitori;
- su istanza scritta e motivata del Collegio Docenti;
- su istanza scritta e motivata di almeno un Consiglio di Interclasse o di Classe;
- su istanza scritta e motivata del 51% del personale non docente (ATA).

6.3 Convocazione del Consiglio d'Istituto

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, anche via e-mail, ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo della Direzione e pubblicazione sul sito dell'Istituto. In caso di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore. La comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente.

La convocazione dovrà contenere:

- la data di convocazione (giorno, mese, anno e ora)
- la sede della riunione
- gli argomenti all'ordine del giorno

Ove se ne presenti la necessità, il Presidente è tenuto a far pervenire ai Componenti del Consiglio d'Istituto il materiale utile per la discussione.

6.4 Validità delle sedute e delle delibere – Assenze

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio; in caso contrario la seduta sarà aggiornata entro l'ottavo giorno successivo.

Le delibere sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti.

Ciascun componente del Consiglio (escluso il Dirigente Scolastico) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. 31/05/74 n. 416.

La giustificazione dell'assenza dei Componenti del Consiglio di Istituto deve pervenire al Presidente o al Dirigente Scolastico che informerà il Consiglio.

Le deliberazioni verranno prese:

- di norma per alzata di mano;
- a scrutinio segreto, quando ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni, ovvero se riguardanti determinate o determinabili persone, dopo aver eletto non meno di tre scrutatori.

6.5 Durata delle riunioni

La durata delle riunioni del Consiglio di Istituto non deve superare, normalmente, le 2 ore. In caso diverso la riunione consiliare potrà essere aggiornata ad altra data.

Per l'aggiornamento della seduta non occorre formale convocazione per i presenti; ai componenti del Consiglio di Istituto assenti si invia convocazione.

Il Presidente presenta o fa presentare un'esposizione di ciascun punto all'ordine del giorno, dopo di che concede la parola a coloro che intendono intervenire.

Prima di chiudere la discussione il Presidente offre la possibilità di un'ulteriore tornata di interventi.

La durata di ogni intervento, messo a verbale dal Segretario, non deve superare i cinque minuti.

Eventuali mozioni di ordine o proposte di deliberazione dovranno essere dettate o presentate per iscritto al segretario entro il termine della discussione del punto all'ordine del giorno.

Qualora lo ritenga opportuno, il Presidente, dispone una sospensione temporanea dei lavori.

6.6 Elezione del Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, a scrutinio segreto e con votazione separata, il proprio Presidente e il proprio Vice-Presidente. Sono considerati eletti i genitori che abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente e/o il Vice-Presidente sono eletti a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti, viene eletto il più anziano di età.

Le riunioni successive sono presiedute dal Presidente eletto e, in caso di sua assenza, dal Vice-Presidente.

In caso di assenza di entrambi, le riunioni sono presiedute dal Consigliere più anziano appartenente alla componente genitori.

Ove l'assenza del Presidente e/o del Vice Presidente sia dovuta ad impedimento permanente, si procede a nuova elezione.

6.7 Verbalì e pubblicità degli atti

Durante ogni seduta è redatto verbale a cura del Segretario e esso è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I verbali (salvo i casi previsti dall'art. 43 comma 3 del D.L. 297/94 per i quali è redatto verbale a parte) sono a disposizione di ogni elettore che faccia richiesta scritta al Presidente o al Dirigente Scolastico che deve curarne la custodia agli atti dell'ufficio.

A tale scopo il segretario del Consiglio di Istituto, entro 5 giorni dall'avvenuta seduta, deve consegnare il verbale in Segreteria.

La consultazione del verbale si svolge presso gli uffici di Segreteria. Il verbale sarà approvato all'inizio della seduta successiva.

Le delibere sono rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'Istituto (anche on line) entro 15 giorni ed esposte per 10 giorni.

Della stesura delle delibere sono responsabili il Presidente ed il Segretario del Consiglio. Della pubblicazione è responsabile il Presidente della Giunta Esecutiva.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Gli atti del Consiglio sono a disposizione dei singoli Componenti del Consiglio di Istituto per consultazioni presso gli uffici di Segreteria. I membri del Consiglio d'Istituto hanno libero accesso nella scuola per l'esplicazione delle loro funzioni.

Hanno diritto di avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

6.8 Pubblicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto può autorizzare, previa votazione, l'intervento di uno o più rappresentanti dei Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio Comunale quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

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

6.9 Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto, nelle prima seduta, elegge tra i suoi membri, a scrutinio segreto ed a maggioranza relativa la Giunta Esecutiva, composta da: un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi di segreteria che svolge anche funzione di segretario della Giunta stessa. Ai fini di un necessario coordinamento tra Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, alle sedute della Giunta Esecutiva, qualora non eletto nella medesima, può partecipare senza diritto di voto il Presidente del Consiglio di Istituto.

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva hanno luogo sempre prima delle sedute del Consiglio di Istituto e ogni volta che si rendano necessari la predisposizione e l'esecuzione degli atti del Consiglio.

Le convocazioni sono indette dal Dirigente Scolastico, nei termini e con le stesse modalità previste dal Consiglio di Istituto.

Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva sono indette dal Dirigente Scolastico o nel caso in cui ne facciano richiesta scritta e motivata almeno la metà dei membri.

Il luogo delle riunioni della Giunta Esecutiva è l'ufficio del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta Esecutiva; in caso di sua assenza le riunioni sono presiedute dall'insegnante che lo sostituisce ai sensi della lettera G., art.4, capo I°, titolo I° del D.P.R. 31.5.74, n. 416 (*docente collaboratore delegato*).

Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi i membri di diritto) dopo tre assenze

consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. n. 416/74.

Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva viene redatto verbale dal segretario dell'Istituto, contenente succintamente gli interventi dei membri ed estesamente le eventuali proposte e le risultanze conclusive.

Della conservazione degli atti della Giunta Esecutiva sono responsabili il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tali atti devono essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

6.10 Commissioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto può costituire al suo interno apposite Commissioni che hanno il compito di analizzare e di approfondire particolari aspetti delle proprie attività. Le Commissioni, che possono avvalersi di consulenti esterni, riferiranno al Consiglio di Istituto sull'attività svolta al fine di agevolare le deliberazioni dello stesso.

6.11 Organo di Garanzia

Il Consiglio d'Istituto, sempre nella prima seduta, nomina l'Organo di Garanzia della Scuola, che risulterà composto da 2 docenti e da 2 genitori designati dal Consiglio d'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia ha il compito di decidere in via definitiva sui ricorsi, presentati da chi esercita la patria potestà, avverso le sanzioni disciplinari (*per la scuola Secondaria di 1° si veda il Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti*).

Infatti, contro i provvedimenti disciplinari è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, ricorso all'Organo di garanzia che decide nel termine di dieci giorni.

I componenti dell'Organo devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso. Perciò, per ogni membro effettivo, viene eletto un membro supplente che interviene in caso di malattia o di incompatibilità dei membri effettivi.

Le decisioni vengono prese a maggioranza; in caso di parità il voto espresso dal Presidente vale doppio. Non è ammessa l'astensione.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

6.12 Modifiche al regolamento

Modifiche o integrazioni del presente regolamento potranno essere apportate con voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme concernenti il funzionamento degli Organi Collegiali della scuola, stabilite dalle leggi dello Stato.

Art. 7

(Funzionamento dell'Istituto)

7.1 Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi Collegiali

Il Consiglio di Istituto formula criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e a tal fine stabilisce:

- di essere costantemente informato delle attività, delle proposte e delle decisioni dei singoli Consigli per il tramite del Dirigente Scolastico, visti i verbali dei Consigli medesimi;
- di mantenere, nei limiti delle rispettive competenze, contatti con i Consigli indicando anche eventuali argomenti da sottoporre all'attenzione e all'esame dei Consigli stessi;
- che i Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe si riuniscano su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei componenti;
- che l'assemblea di classe dei genitori può essere convocata da/dai rappresentante/i eletto/i secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico, il quale deve ricevere formale richiesta con almeno otto giorni di anticipo. L'autorizzazione, visto l'art. 45 del 416/74, sarà data per iscritto, almeno sei giorni prima della convocazione richiesta, al rappresentante che informerà i genitori;
- che alle sedute dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe ed alle Assemblee dei genitori possono partecipare tutti i componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 8

(Consigli di intersezione, di interclasse e di classe)

Sono presieduti rispettivamente dal Capo di Istituto oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

La funzione di segretario del Consiglio è attribuita dal capo di Istituto ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Composizione dei Consigli

Sono composti da:

- 1) Capo di Istituto
- 2) Docenti
 - dei gruppi di sezioni o classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia e primaria
 - di ogni singola classe nella scuola secondaria di primo grado
- 3) Genitori
 - nella scuola dell'infanzia e primaria: un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate
 - nella scuola secondaria di primo grado: quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Compiti dei Consigli

- a) con la sola presenza dei docenti:
 - coordinamento didattico
 - rapporti interdisciplinari
 - valutazione per la non ammissione dell'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e sulla base di una motivazione del team docenti
 - valutazioni quadrimestrali e finali e compilazione della scheda personale dell'alunno
- b) con la presenza dei genitori:
 - formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
 - prevedere il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi di esso
 - controllare periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti
 - esprimere un parere sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici
 - esprimere parere sulle attività para ed extra scolastiche che la classe o le classi intendono svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate
 - esercitare le competenze mediante formulazione di pareri in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione su:
 - attività integrative e di sostegno
 - azione educativa e didattica
 - iniziative di sperimentazione

Convocazione dei Consigli

- a) Consiglio di Classe con i Genitori è convocato in seduta ordinaria, nei giorni feriali, secondo un calendario opportunamente predisposto all'inizio dell'anno.
- b) Consigli di Classe con soli docenti: sono convocati dal Capo di Istituto in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, secondo un calendario opportunamente predisposto all'inizio dell'anno. Alle riunioni del Consiglio di classe con soli docenti possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

Art. 9

(Tesoreria Genitori)

Il Consiglio d'Istituto può eleggere al suo interno un Comitato di Tesoreria Genitori. Ne fanno parte almeno tre genitori del Consiglio d'Istituto stesso. Tale Comitato ha il compito di raccogliere i contributi volontari delle famiglie, registrare le spese periodiche fatte (previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto) e comunicarle alle famiglie tramite il proprio sito.

Art. 10

(Commissione Mensa Cittadina – scuola Primaria)

L'Ente Locale, responsabile del servizio di refezione scolastica, costituisce annualmente una **Commissione mensa cittadina**: ne fanno parte un docente e un genitore.

Il Collegio dei Docenti elegge annualmente il proprio rappresentante.

Il Consiglio d'Istituto procede, invece, ad estrarre il nominativo del genitore tra coloro che presentano la propria candidatura presso gli Uffici di Segreteria; della possibilità di candidarsi, viene data comunicazione nel corso della prima assemblea di classe utile.

L'insegnante e il genitore eletto vigilano e collaborano con l'Amministrazione Comunale e la scuola per garantire il migliore funzionamento del servizio di refezione offerto agli alunni. Il genitore eletto è autorizzato ad assaggiare periodicamente il pasto a scuola.

Art. 11

(Comitato Genitori)

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato dei genitori. Tale Comitato può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto ed ha il compito di tenere i contatti con i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto. Il Capo di Istituto deve favorire, per quanto possibile, l'attività del Comitato e di gruppi di genitori, i quali, peraltro, non potranno interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate e adottate dagli organi d'Istituto.

Art. 12

(Assemblee di Classe, d'Istituto e dei Genitori)

Le assemblee possono essere organizzate dalla scuola o richieste dai genitori del Comitato Genitori, dai Consigli di Classe e dal Consiglio d'Istituto, per discutere temi e problematiche inerenti il funzionamento e gli indirizzi generali della scuola. Se richieste dai genitori, qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto delega in via permanente il Dirigente Scolastico ad autorizzare la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Capo di Istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Durante le Assemblee di Classe il personale ausiliario svolge servizio di portineria, ma non di controllo degli alunni eventualmente presenti. I genitori devono essere invitati dagli insegnanti a non portare il figlio a scuola; in caso di impossibilità di affido, i genitori saranno invitati a trattenerlo con sé nelle aule, assicurandosi che non sia disturbato il regolare svolgimento della riunione.

Art. 13

(Collegio dei Docenti)

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere autorizzata e opportunamente motivata.

Il Collegio dei Docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- c) delibera, al fine della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) entro il termine di legge previsto provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/1994;
- g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- h) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

- i) elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
- j) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni disabili.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce entro la prima settimana dalla data di apertura dell'anno scolastico per l'impostazione della programmazione della vita della scuola e per la programmazione di iniziative di aggiornamento; dopo gli scrutini del primo quadrimestre o trimestre per un'analisi dell'andamento della Scuola; al termine dell'anno scolastico per una valutazione sui risultati conseguiti.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del DPR n. 416/74 e si riunisce, inoltre, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 14

(Modalità di comunicazione con i genitori)

Scuola dell'Infanzia

I genitori degli alunni potranno incontrare gli insegnanti:

- a) in un incontro collegiale all'inizio anno scolastico;
- b) in colloqui individuali, a dicembre per i nuovi iscritti e a marzo per tutti gli altri;
- c) per urgenze, su appuntamento.

I genitori dei bambini nuovi iscritti usufruiranno incontreranno gli insegnanti:

- a giugno: incontro preliminare assembleare
- a settembre, prima dell'inizio dell'attività scolastica: colloqui individuali per concordare gli inserimenti.

Scuola Primaria

I genitori degli alunni potranno incontrare gli insegnanti:

- d) in tre incontri collegiali pomeridiani: all'inizio anno scolastico, in dicembre e nel periodo marzo/aprile; questi incontri parteciperanno anche gli insegnanti di sostegno, di Lingua straniera e di I.R.C.;
- e) a febbraio e a giugno in concomitanza con la consegna dei documenti di valutazione.
- f) per urgenze, il mercoledì pomeriggio, dopo le lezioni, su appuntamento.

I genitori delle classi prime usufruiranno di un incontro preliminare in settembre, prima dell'inizio dell'attività scolastica, sotto forma di colloquio individuale.

Scuola Secondaria 1°

I genitori degli alunni potranno incontrare gli insegnanti:

- a) ogni settimana, di mattina, nell'ora che ciascun docente indica per tali incontri;
- b) di pomeriggio, in incontri collegiali, nei mesi di dicembre e nel periodo marzo/aprile;
- c) a febbraio e a giugno in concomitanza con la consegna dei documenti di valutazione.

I docenti di sostegno della scuola media non prefissano un giorno e un'ora settimanali, in quanto, per appuntamento, sono a disposizione delle famiglie.

Qualora siano gli insegnanti dell'Istituto Comprensivo ad avvertire la necessità di un incontro con le famiglie, tramite contatto telefonico o per mezzo del Diario/Libretto Scolastico saranno stabilite le modalità dell'appuntamento.

Tutte le comunicazioni scritte, sia nella scuola primaria, sia nella scuola secondaria di 1°, dovranno avvenire tramite il Diario/Libretto Scolastico in dotazione a ciascun alunno.

Art. 15

(Criteri relativi alla formazione delle classi)

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria 1°

1. Le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado devono formare classi equilibrate tra di loro ed eterogenee al loro interno, per:
 - livello di competenza certificata (eventuale frequenza del nido o della scuola dell'infanzia o della scuola primaria)
 - esperienze pregresse

- disagio
- diversità culturali e religiose
- sesso
- età

I criteri per la formazione delle classi terranno conto di:

- tempo scuola scelto dalle famiglie
- rapporto numerico degli alunni
- equilibrato rapporto tra maschi e femmine e per fascia di età (anche in rapporto ad alunni anticipatori)
- equilibrato rapporto alunni diversi per capacità e grado di maturazione (fasce di livello)
- alunni diversi per caratteristiche di relazione e comportamento
- equilibrato rapporto tra alunni di sezioni diverse
- equilibrato inserimento di alunni diversamente abili
- equilibrato inserimento di diverse nazionalità
- attenzione a particolari abbinamenti o incompatibilità segnalate dai docenti della scuola di provenienza (scuola dell'infanzia e scuola primaria)
- presenza equilibrata di alunni provenienti dalla stessa sezione della scuola di provenienza (scuola dell'infanzia o scuola primaria) o da altre scuole

2. Eventuali alunni iscritti in corso d'anno sono generalmente inseriti nella sezione con il minor numero di alunni, tenendo comunque conto dei criteri sopra elencati e delle valutazioni del Dirigente Scolastico.

3. Inserimento degli alunni disabili

- Il bambino disabile ha diritto a ricevere cure e trattamenti speciali richiesti dal suo stato e dalla sua condizione. La scuola pertanto si organizza in modo da favorire in ogni soggetto l'esercizio di detto diritto, rimuovendo le difficoltà che impediscono l'attuazione del diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità di tutti gli alunni, proporzionalmente alle loro potenzialità.
- Appena possibile e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico, sulla base del numero degli alunni disabili inseriti e della documentazione agli atti, Il Dirigente Scolastico inoltra all'Ufficio Scolastico Provinciale e all'Ente locale dettagliata richiesta di docenti di sostegno e di educatori.
- Ogni inserimento viene preso in considerazione collegialmente dal Dirigente Scolastico, da un docente che riveste specifica Funzione Strumentale e dal team dei docenti di classe o del Consiglio di classe

4. Per l'inserimento degli alunni con disagio socio – culturale e/o stranieri ci si avvarrà della collaborazione di un insegnante con Funzione Strumentale specifica

5. Per la realizzazione di quanto espresso il Collegio dei Docenti nomina specifiche Commissioni, presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. La Commissione per la formazione delle sezioni/classi nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria è composta da uno/due insegnanti per classe; la Commissione per la formazione delle classi nella scuola secondaria è formata dalle insegnanti di matematica delle quattro sezioni.

Indicazioni operative

Scuola dell'Infanzia

- Colloqui con i genitori.

Scuola Primaria

- Colloqui con insegnanti e genitori ed esame delle schede compilate dagli insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza (se frequentata).
- Gli alunni saranno suddivisi per fasce di livello secondo le valutazioni emerse alla fine della scuola di ordine inferiore. Si formeranno gruppi classe. Durante le prime due settimane di osservazioni e di attività comuni opportunamente programmate, saranno eccezionalmente possibili degli spostamenti, su decisione degli insegnanti per motivate ragioni. Tale diversa assegnazione della classe sarà prima discussa con il Dirigente Scolastico.

Scuola Secondaria 1°

- Colloqui ed esame delle schede compilate dagli insegnanti della scuola di provenienza.
- Suddivisione degli alunni in fasce di livello secondo le valutazioni e i comportamenti emersi alla fine della scuola primaria.

6. Nel rispetto massimo dei criteri sopra indicati si cercherà di prendere in considerazione eventuali richieste espresse dai genitori che saranno, nel caso, accolte se non in contrasto con quanto sopra citato, dando priorità nella scelta della sezione a fratelli di quanti l'abbiano già frequentata.

Art. 16

(Accoglienza alunni soprannumerari)

Gli alunni nuovi iscritti saranno accolti nel massimo rispetto della normativa vigente, fatta salva la reale capienza delle singole aule.

Il Consiglio d'Istituto ha stabilito i seguenti **criteri di precedenza nell'ammissione degli alunni alla frequenza**; tali criteri saranno applicati nel caso vi sia un'eccedenza di domande di iscrizione:

1. Alunni già frequentanti l'Istituto
2. Alunni figli di dipendenti dell'Istituto
3. Alunni con fratelli o sorelle che frequentano già il nostro Istituto
4. Alunni appartenenti al bacino d'utenza
5. Alunni residenti a Busto Arsizio, non appartenenti al bacino d'utenza
6. Alunni non residenti a Busto Arsizio

Tali criteri verranno osservati anche nel caso in cui non sia possibile soddisfare la scelta del tempo scuola fatta dai genitori. In caso di alunni residenti in comuni diversi da Busto Arsizio, si terrà conto della distanza chilometrica dalla scuola.

Per eventuali casi di parità conseguiti nel rispetto dei criteri sopra esposti si procederà a un sorteggio.

Art. 17

(Assegnazione docenti alle sezioni: scuola dell'Infanzia – e alle classi: scuola Primaria e Secondaria)

L'assegnazione dei docenti alle sezioni della scuola dell'Infanzia e alle classi della scuola Primaria e Secondaria è di competenza del Dirigente Scolastico, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Continuità educativa e didattica, se positiva per gli alunni.
2. Compatibilità con gruppo docenti/Consiglio di classe.
3. Riorganizzazione dei gruppi/consigli a conclusione del ciclo per garantire continuità alle classi con maggior rotazione degli/le insegnanti.
4. A parità di condizioni, precedenza di scelta ai docenti con maggior anzianità di servizio.

Art. 18

(Gruppo operativo)

Per ogni alunno disabile opera collegialmente il Gruppo operativo inter-professionale previsto dalla L. 104/95.

Esso è costituito dal Capo di Istituto, da un insegnante individuato dal Collegio dei Docenti che riveste specifica Funzione Strumentale, dagli insegnanti che seguono l'alunno (curricolari e di sostegno).

Il Gruppo opera per la stesura, l'aggiornamento e la verifica del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo individualizzato (PEI) ed è in costante contatto con gli specialisti dell'Azienda ASL, referenti per ciascun alunno, con gli operatori educativo - assistenziali e/o con i tecnici dell'Ente Locale, che fanno parte del Gruppo Operativo.

La famiglia partecipa alla definizione e alla verifica del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato.

Per ogni alunno con DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento), nel rispetto della normativa vigente (L. 170/2010), gli insegnanti della classe o del Consiglio di classe predispongono collegialmente il PDP (Piano Didattico Personalizzato), che viene illustrato alla famiglia e sottoscritto per accettazione.

Per ogni alunno con BES (Bisogni Educativi Speciali), nel rispetto della Circolare Attuativa n. 8 del 06/03/2013, gli insegnanti della classe o del Consiglio di classe predispongono collegialmente una programmazione individualizzata, che tenga conto delle difficoltà e dei bisogni didattico/educativi/relazionali dell'alunno. Tale programmazione sarà illustrata alla famiglia.

Art. 19

(Gruppo di studio e lavoro di Istituto)

Presso l'istituto Comprensivo, in virtù dell'art. 15, punto 2, Legge n. 104/1992, si costituisce annualmente il Gruppo di studio e lavoro col compito di coordinare i progetti e le azioni positive messe in atto da ogni unità scolastica per favorire l'integrazione degli alunni disabili.

E' composto da:

- Capo di Istituto, che lo presiede
- insegnante individuato dal Collegio dei Docenti che riveste specifica Funzione Strumentale (che può essere delegato dal Dirigente a presiedere i lavori)
- i docenti di sostegno dell'Istituto
- gli educatori comunali dell'Istituto
- un rappresentante dei docenti per ogni ordine di scuola
- i genitori degli alunni disabili, su convocazione

Se lo riterrà utile il Capo di Istituto potrà all'occorrenza proporre al Consiglio di Istituto eventuali integrazioni nella composizione del Gruppo. Il Consiglio di Istituto, valutate le motivazioni del Capo di Istituto, deciderà sull'eventuale integrazione.

Il Gruppo si riunisce almeno tre volte l'anno.

Parte III

SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI

USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Art. 20

(Uso di edifici e attrezzature scolastiche)

Per quanto riguarda le attività scolastiche, l'uso dei locali e della palestra, delle attrezzature didattiche, dei laboratori e degli altri servizi esistenti nelle scuole viene programmato dal Collegio dei Docenti, assicurando la disponibilità oraria a tutte le classi.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati in orario extra-scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

All'Ente Locale (in quanto proprietario degli edifici scolastici) spetta disporre, a richiesta di terzi interessati e previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, la temporanea concessione.

Al fine di consentire la programmazione e la conseguente regolarità delle attività scolastiche, l'Ente Locale dovrà presentare le richieste, corredate di piano di igienizzazione, comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Se non per soggetti che perseguano scopi di lucro, si eviteranno aprioristicamente discriminazioni per un'effettiva interazione della scuola con la più vasta comunità sociale e civica.

Il parere per la concessione in uso di locali scolastici per attività e/o iniziative culturali promosse da enti, associazioni o gruppi, verrà espresso dal Consiglio di Istituto nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'apposito regolamento del Consiglio Scolastico Provinciale.

Il Consiglio di Istituto delega il Capo di Istituto ad esaminare le richieste che rivestano carattere d'urgenza o che pervengano nel periodo estivo; lo stesso dovrà successivamente informare il Consiglio dei pareri espressi.

Su richiesta scritta, comprensiva di O.d.G. del rappresentate di classe o dell'Assemblea dei genitori, il Capo di Istituto concede l'uso di aule in orario extra-scolastico ai genitori, che le utilizzeranno con senso di responsabilità e rispetto dei beni comuni.

Per quanto non detto, ci si riferisce alla convenzione sottoscritta fra l'Ente Locale e il Consiglio di Istituto.

Nel caso non venga rispettato appieno quanto concordato nelle convenzioni, verrà annullato il rapporto.

Art. 21

(Conservazione delle strutture e delle dotazioni, sussidi didattici)

Fa parte degli obiettivi della scuola la responsabilizzazione civica degli alunni nei confronti delle strutture pubbliche.

Rientra, poi, nelle mansioni dei Collaboratori Scolastici la piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili. Gli interventi di conservazione e di adeguamento alle norme di sicurezza delle strutture spettano all'Ente Locale, al quale il Capo d'Istituto segnalerà in modo tempestivo eventuali necessità.

Il materiale didattico di particolare valore commerciale, che per sua natura può essere facilmente trasportabile, è custodito in appositi locali blindati o muniti almeno di cancello e messo a disposizione dei docenti tramite il personale ausiliario designato. Sono escluse le Lavagne Interattive Multimediali e le relative dotazioni che si trovano nelle classi, opportunamente sorvegliate da un impianto di videosorveglianza.

Il materiale deve essere catalogato a cura dei docenti responsabili, nominati dal Collegio dei Docenti, a seconda della tipologia, con i seguenti criteri di suddivisione:

- materiale logico-matematico
- materiale geografico-scientifico
- materiale audiovisivo
- materiale musicale
- materiale per la stampa
- materiale per la psicomotricità
- materiale di facile consumo
- attrezzature ginnico-sportive
- attrezzature informatiche

Ogni volta che vengono prelevati i sussidi didattici, si dovrà compilare un apposito registro con l'indicazione del materiale, la data di prelievo e di consegna, la firma dell'insegnante (od operatore scolastico).

In modo analogo verrà registrata la restituzione del materiale.

I sussidi didattici non devono essere trattenuti troppo a lungo nelle classi, per permettere un uso razionale degli stessi.

In caso di rottura accidentale o malfunzionamento del materiale prelevato, si dovrà avvisare immediatamente il docente responsabile del settore che ha il compito di ripristinare, per quanto possibile, la funzione originaria, tramite interventi personali o richiedendo l'intervento di specialisti.

Nell'eventualità che la causa della rottura dipenda da responsabilità soggettive ben individuate ed identificabili in atteggiamenti palesemente scorretti, il responsabile del danno dovrà provvedere personalmente al risarcimento della riparazione o della sostituzione.

Art. 22

(Funzionamento ed uso delle aule speciali, dei laboratori, della biblioteca)

L'istituto Comprensivo è dotato di:

- a) aule per la didattica, nella scuola primaria e secondaria di 1° dotate di LAVAGNA MULTIMEDIALE*
- b) 1 laboratorio di informatica e 1 Atelier creativo con dotazioni multimediali, di robotica educativa, scanner, stampante, stampante 3D e videoproiettore (oltre a tablet e notebook da utilizzare nelle classi)*
- c) spazi biblioteca*
- d) 1 laboratorio per l'attività musicale*
- e) 1 aula video, dotata di impianto per le proiezioni e l'ascolto, utilizzata anche per riunioni e incontri con gli esperti*
- f) 2 palestre*
- g) 1 aula "morbida" per specifiche attività di sostegno*
- h) 2/3 aule per le attività di rotazione o attività laboratoriali col piccolo gruppo di alunni*
- i) cucina interna e sala pranzo per la scuola dell'Infanzia*
- j) 1 salone e strutture ludiche esterne per i bambini della scuola dell'Infanzia*

Tra i docenti delle rispettive discipline, su proposta del Collegio dei Docenti, vengono nominati annualmente i responsabili del controllo, del funzionamento e del coordinamento di aule speciali e laboratori, i quali, dopo opportuni accordi con i colleghi, in base all'orario generale, predispongono un calendario orario specifico per consentire un equo uso da parte di tutte le classi.

Art. 23

(Distribuzione di materiali agli alunni)

Non è ammessa la distribuzione e l'affissione di materiale pubblicitario e commerciale di alcun tipo, né avvisi di attività espressamente vietate ai minori, fatto salvo il materiale autorizzato dal Consiglio di Istituto.

Nella scuola può essere data normale diffusione al materiale:

- proveniente dal Ministero della P.I. e riguardante iniziative patrocinate dal Ministero stesso:
- proveniente da altri Ministeri o da Enti Pubblici
- avvisi di scioperi e di assemblee sindacali del personale scolastico
- avvisi della Direzione

La distribuzione non deve comunque turbare l'attività didattica.
Agli albi delle scuole viene affisso solamente materiale autorizzato.

Parte IV

REGOLAMENTO ALUNNI, PERSONALE E GENITORI VIGILANZA E ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 24

(Norme generali di comportamento)

Il presente regolamento è uno strumento necessario e utile per sviluppare il senso di responsabilità. A tale scopo verrà richiesta e stimolata la collaborazione degli alunni, in quanto protagonisti della propria educazione. Si richiede, pertanto, ad alunni, personale della scuola, componente genitori e a quanti collaborano a vario titolo con l'Istituzione scolastica il doveroso rispetto delle seguenti norme per il regolare e coordinato svolgimento della vita scolastica.

L'orario, sia di inizio che di termine delle lezioni, deve essere rispettato da tutti. Durante le ore di lezione, gli alunni non possono allontanarsi dagli spazi loro assegnati, escluse particolari esigenze.

Le attrezzature e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti: i docenti dovranno responsabilizzare gli alunni e renderli partecipi della gestione dei loro rapporti con le persone e gli oggetti, in modo da evitare che arrechino danno alle cose e lesioni alle persone.

Ogni alunno quindi:

- deve tenere un comportamento corretto e conforme alle norme del vivere civile (e dunque ascoltare, non interrompere con osservazioni, richieste o commenti inopportuni, chiedere la parola rispettando il proprio turno di intervento, non uscire senza permesso, lasciare le aule in ordine, non urlare, non correre, non spintonarsi, non allontanarsi dal gruppo ...) in ogni momento e ambito della vita scolastica e cioè:
 - durante le lezioni;
 - nei cambi dell'ora;
 - durante la ricreazione;
 - durante la mensa e relativo intervallo;
 - negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico;
 - nelle uscite didattiche, nei viaggi d'istruzione, nelle uscite sul territorio
- deve rispettare le consegne dei docenti e le scadenze
- deve essere corretto e rispettoso nei confronti del Dirigente, dei compagni, dei docenti e del personale che opera nella scuola

Per rispetto verso se stessi e gli altri si intende anche avere cura delle cose e degli ambienti, nonché impegnarsi a lasciare le aule in condizioni idonee per l'uso, in quanto a disposizione della comunità.

L'alunno ha il diritto, a sua volta, di essere rispettato e a ricevere esempio dal corretto comportamento degli adulti (docenti, personale, genitori) che lavorano o interagiscono tra loro nell'ambiente scolastico.

Gli alunni e coloro che lavorano nell'Istituto devono presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e utilizzare un linguaggio consono all'ambiente scolastico.

Non saranno tollerate forme di bullismo o di cyberbullismo.

Per le norme del presente articolo si fa anche riferimento, per la scuola media, al Regolamento attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse *(ai sensi del D.P.R. 249/98 e delle successive modifiche apportate dal D.P.R. 21/11/2007 n. 293, rivisto e approvato dal Collegio docente del 27/06/2012 e adottato dal Consiglio d'Istituto in data 09/01/2013)*.

Art. 25

(Materiale scolastico e palestra)

Ogni alunno deve avere con sé il materiale necessario per le singole lezioni del giorno e, per quanto riguarda la scuola Primaria e la scuola Secondaria di 1°, il Diario/Libretto Scolastico da utilizzare per giustificare assenze, ritardi, uscite anticipate, per trascrivere i giudizi degli insegnanti sul rendimento scolastico – verifiche orali e scritte – e sul comportamento, e per ogni altra comunicazione tra Scuola e famiglia.

I genitori, o chi ne fa le veci, devono apporre la loro firma per esteso sul Diario/Libretto Scolastico, per consentire gli opportuni controlli, e hanno il dovere di controllare detto Diario/Libretto e il Registro elettronico ogni giorno, per prendere visione e firmare, ove richiesto, i voti sul profitto o sulla condotta e ogni altra comunicazione della scuola.

I genitori, o chi ne fa le veci, sono anche invitati a firmare le verifiche scritte consegnate agli alunni, affinché possano essere visionate e accertarsi che siano riconsegnate con tempestività.

Tutti devono utilizzare in modo responsabile le strutture e il materiale della scuola e ciascuno è responsabile di eventuali danni agli strumenti e agli ambienti.

Ciascun alunno è tenuto ad utilizzare in modo appropriato il proprio materiale (e quello altrui) necessario allo svolgimento delle attività pratiche (forbici, taglierino, compasso, righello...) e a non portare a scuola materiale non richiesto o pericoloso.

Si deve prestare la massima attenzione e cura nell'utilizzo delle dotazioni informatiche e attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti.

Ogni alunno deve evitare di portare a scuola oggetti di valore, denaro e qualunque altra cosa non costituisca materiale didattico; è comunque buona norma non lasciarli incustoditi nelle cartelle, nelle aule, nella palestra... in quanto la scuola non risponde di furti o danni.

Per le lezioni in palestra è obbligatorio l'uso di scarpe non utilizzate all'esterno. Prima dell'inizio e al termine di ogni attività in palestra gli alunni, negli appositi spogliatoi, procederanno al cambio delle calzature e di indumenti eventualmente consigliati dall'insegnante. Durante le lezioni pratiche i ragazzi esonerati con motivazione scritta o certificata si recheranno in palestra ed assisteranno alle esercitazioni dei compagni, pur non partecipando personalmente. Si rammenta, comunque, che l'insegnamento dell'Educazione Motoria è obbligatorio per tutti e che l'eventuale richiesta di esonero, legata ad impedimenti fisici, deve intendersi come limitata alle attività in palestra. Fuorché nei casi di infermità (permanente o temporanea) sorti nel corso dell'anno scolastico, le domande per ottenere l'esonero dalle attività motorie devono essere presentate, corredate dal parere del medico curante all'atto dell'iscrizione alla scuola. In ogni caso, la domanda dovrà essere scritta e firmata dai genitori sui moduli predisposti dalla Scuola e reperibili in Segreteria.

Art. 26

(Ingresso e uscita da scuola)

- 1) L'entrata degli alunni avviene dall'ingresso principale di ciascuna scuola, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: il personale docente e non docente e gli alunni sono tenuti alla puntualità.
- 2) È vietato agli alunni sostare sulle scale degli ingressi.
- 3) L'ingresso avviene sotto la vigilanza del personale ausiliario.
- 4) Al suono della campana, gli alunni si recheranno in ordine nelle rispettive aule sotto il controllo dei docenti in servizio.
- 5) I genitori non possono entrare nella scuola durante l'ingresso, salvo casi eccezionali.
- 6) Prima dell'ingresso degli alunni nelle scuole dell'Istituto Comprensivo e al termine delle lezioni nella scuola Secondaria di 1°, la responsabilità spetta esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci o ai delegati di cui al successivo punto 10.
- 7) Nella scuola dell'infanzia la responsabilità degli insegnanti inizia con la consegna degli alunni negli spazi di accoglienza e termina con la riconsegna degli stessi alunni ai genitori o ai delegati di cui al successivo punto 10.
- 8) Nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di 1° la responsabilità degli insegnanti inizia con l'ingresso a scuola degli alunni e termina con l'uscita degli stessi dalla scuola al termine delle lezioni.
- 8) Al termine delle lezioni gli alunni, dopo aver provveduto al riordino del proprio materiale, escono con ordine sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora.
- 9) Nelle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° i genitori con potestà, o i loro delegati maggiorenni, dovranno provvedere con puntualità al ritiro dei minori non autorizzati ad uscire da soli.
- 10) All'uscita i docenti della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria si assicureranno che l'alunno venga affidato:
 - ai genitori esercitanti la potestà sull'alunno,
 - a persona o persone maggiorenni predeterminate nel numero massimo di 6, formalmente individuate ed autorizzate dai genitori aventi la potestà sull'alunno con dichiarazione scritta e firmata.
 - al personale del post-scuola o di attività extra-curricolari nell'eventualità l'esercitante la potestà comunichi formalmente di propendere per questa opportunità; il genitore con potestà dovrà poi entro il termine dell'orario delle attività opzionali provvedere personalmente al ritiro dell'alunno; nell'eventualità intenda delegare altri maggiorenni, la procura dovrà essere perfezionata secondo le modalità descritte al punto precedente.

- in caso di emergenza l'alunno potrà essere affidato a persona maggiorenne dotata di delega scritta da parte di chi esercita la patria potestà, da consegnare al docente della classe.

11) I genitori potranno autorizzare, ai sensi dell'art.19-bis, comma 1, della Legge n.172/2017, l'uscita autonoma dei propri figli compilando apposito modulo allegato al Diario/Libretto personale.

Di norma gli alunni della scuola Primaria non potranno uscire da soli dalla scuola; i genitori potranno comunque autorizzarli presentando la richiesta scritta di cui sopra al Dirigente Scolastico, che ne valuterà l'opportunità.

12) In caso di permanenza a Scuola oltre l'orario scolastico di alunni delle scuole dell'Infanzia o Primaria si adotteranno i seguenti criteri con la priorità indicata dall'ordine di elencazione:

- a) il minore verrà affidato a un docente di un'altra classe o sezione ancora funzionante o ad altro personale della scuola;
- b) contatto telefonico degli esercenti la potestà genitoriale;
- c) trascorsa inutilmente un'ora dal termine delle lezioni, l'adulto a cui è stato temporaneamente affidato il minore (docente, personale ausiliario o di segreteria) darà avviso ai servizi territoriali ai quali consegnerà il minore.

13) Nelle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° la vigilanza all'esterno delle aule, anche per l'utilizzo dei servizi igienici, spetta al personale ausiliario.

14) Nelle scuole dell'Istituto Comprensivo i collaboratori scolastici non sostituiscono gli insegnanti, a meno che si tratti di brevissimo tempo o di urgenze; vigilano scrupolosamente durante il cambio dell'ora; i docenti devono raggiungere le proprie aule con la massima celerità.

15) Le uscite fuori orario, con cadenza costante, possono essere autorizzate dal Dirigente solo per motivi di salute (ad esempio per l'effettuazione di particolari terapie). L'esercente la potestà genitoriale, responsabile dell'obbligo scolastico, deve presentare domanda motivata con allegato certificato medico. L'autorizzazione è concessa dal Capo d'Istituto, acquisito il parere degli insegnanti della classe.

Art. 27

(Orario anticipato e posticipato)

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria gli alunni che usufruiscono del servizio di orario anticipato e/o posticipato, sono sorvegliati, nell'edificio scolastico, dal personale educativo messo a disposizione dall'Ente Locale, al quale i genitori o chi ne fa le veci debbono presentare regolare domanda per l'accesso al servizio (a pagamento).

Detto personale ha la responsabilità esclusiva dell'incolumità dei bambini, per il tempo eccedente l'orario scolastico. Le attività di cui trattasi vengono realizzate in ambienti appositamente individuati.

Art. 28

(Ingresso dei genitori a scuola)

L'ingresso dei genitori a scuola durante le lezioni e al termine delle stesse non è consentito, fatti salvi motivi eccezionali che rivestano il carattere dell'urgenza. Non possono portare a scuola il materiale dimenticato dai figli e chiedere che venga loro consegnato per tramite dei collaboratori scolastici (fanno eccezione occhiali, farmaci, chiavi di casa e altri oggetti giudicati indispensabili dal Dirigente Scolastico).

Al fine di rendere effettivo e organico il rapporto tra la vita della comunità scolastica e l'ambiente sociale in cui essa opera, i genitori o i nonni possono essere autorizzati a partecipare alle attività nel quadro della programmazione educativo-didattica che li coinvolga come testimonianza di esperienze di vita, di lavoro ovvero di interessi culturali individualmente maturati.

I genitori membri del Consiglio di Istituto, i rappresentanti di classe e di sezione e il genitore rappresentante eletto nella Commissione Mensa Cittadina potranno accedere nella scuola per adempiere agli impegni conseguenti alle loro cariche.

I genitori, infine, potranno accedere con la propria auto al cortile dell'Istituto, solo se espressamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Art. 29

(Ingresso di estranei a scuola – divieto)

Gli insegnanti, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei in aula.

È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o di commercio nei locali o nei cortili delle scuole.

È cura del personale ausiliario impedire l'accesso alle aule

- ai genitori privi dei requisiti di cui all'art. 27
- ai soggetti estranei alla scuola quali rappresentanti di Case Editrici o altri se privi di autorizzazione del Capo di Istituto o del collaboratore vicario.

Personale estraneo potrà accedere alla scuola, solo se munito di autorizzazione scritta, rilasciata dal Capo di Istituto.

Sono fatti salvi gli ingressi del personale addetto alle manutenzioni ed agli interventi di emergenza, soccorso e controllo.

Gli insegnanti, nell'ambito del progetto educativo-didattico approvato dagli organismi competenti, qualora lo ritengano funzionale al progetto stesso, previa autorizzazione del Capo di Istituto, possono programmare di invitare esperti in tematiche culturali pertinenti.

Art. 30

(Intervallo e ricreazioni giornaliere)

Durante l'intervallo, l'uso degli spazi rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria e altrui, perciò l'azione educativa mirerà all'autocontrollo.

Per la scuola Primaria è previsto un intervallo di 30 minuti dalle ore 10,00 alle ore 10,30 (tempo pieno) o di 10 minuti dalle ore 10,20 alle ore 10,30 (tempo modulare); si prevede altresì una pausa mensa dalle ore 12,30 alle ore 14,00.

Per la scuola Secondaria di 1°, invece, si prevedono due intervalli di 10 minuti ciascuno dalle ore 09,55 alle ore 10,05 e dalle ore 11,55 alle ore 12,05.

Al suono della campana, gli alunni della scuola Secondaria di 1° possono uscire dall'aula utilizzando gli spazi adiacenti sotto la sorveglianza degli insegnanti dell'ora nella quale si inizia l'intervallo, coadiuvati dai collaboratori scolastici assegnati al piano.

È fatto divieto entrare nelle aule altrui ed accedere ai diversi piani. Al termine dell'intervallo gli alunni dovranno rientrare immediatamente e con ordine nelle rispettive aule per riprendere la normale attività didattica.

Gli alunni della scuola Primaria svolgono l'intervallo nelle proprie aule.

Allo scopo di garantire la serenità dell'intervallo, nonché l'incolumità di ciascuno, nelle aule e nei corridoi non è ammesso correre, né praticare giochi pericolosi.

L'intervallo potrà anche essere svolto in cortile, secondo turni concordati con i Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Le classi che occasionalmente svolgono l'intervallo fuori dell'orario consueto non debbono turbare l'attività delle altre.

Art. 31

(Spostamenti all'interno della scuola)

Gli alunni possono uscire dalle classi per recarsi in Segreteria o in Presidenza o in Biblioteca per giustificati motivi e con le modalità che l'insegnante riterrà più opportune.

Negli spostamenti dall'aula ai laboratori, o palestra, gli allievi dovranno muoversi silenziosamente, accompagnati da un adulto, docente o collaboratore scolastico.

Agli alunni non è consentita la permanenza nei laboratori e nelle palestre se non in presenza di un adulto.

Durante il cambio dell'ora di lezione, gli alunni dovranno aspettare disciplinatamente il docente nell'aula.

Agli alunni non è consentito utilizzare i distributori automatici di bevande calde e fredde: in caso di necessità saranno assistiti da un adulto.

Art. 32

(Utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici)

- È severamente vietato agli alunni l'uso di telefoni cellulari durante le ore di attività scolastica, se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Se le famiglie ritengono opportuno che il proprio figlio porti a scuola un telefono cellulare, esso dovrà essere tenuto spento in cartella per tutto il tempo/scuola. L'utilizzo non autorizzato del cellulare può comportare il ritiro dello stesso da parte del docente che lo consegnerà al Dirigente Scolastico: quest'ultimo provvederà a consegnarlo ai genitori appositamente convocati. Se lo studente, nonostante il ritiro, continuerà ad utilizzare il cellulare o in caso di uso improprio (fotografie – registrazioni) verranno erogate sanzioni disciplinari come previsto dal Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- L'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte dei docenti o di altro personale della scuola non deve in alcun modo interferire con le loro attività didattico/educative, di sorveglianza e lavorative in genere.

- A nessuno è consentito l'uso di fotocamere, né effettuare riprese o registrazioni, anche audio, all'interno dell'edificio scolastico senza il consenso del Dirigente Scolastico.

Art. 33

(Obbligatorietà delle presenze)

La presenza degli alunni alle lezioni è obbligatoria.

Oltre alle lezioni, fanno parte integrante dell'attività didattica:

- ricerche
- lavori di gruppo
- visite di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico
- spettacoli
- attività sportive...

Qualora gli impedimenti alla partecipazione siano di natura economica, sarà cura dei genitori farlo presente agli insegnanti o al Dirigente scolastico.

Nella scuola secondaria di 1°, ai sensi dell'art. 11 D.L. 59/2004, è necessaria la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuo di lezione per l'ammissione alla classe successiva.

Art. 34

(Servizio mensa)

La scuola dell'Infanzia è dotata di cucina interna e i bambini consumano il pasto in sala mensa a partire dalle 11,45. Seguono attività di gioco libero nel salone o, se il tempo lo consente, all'aperto.

L'Ente Locale provvede, tramite ditta esterna vincitrice di gara d'appalto, alla fornitura dei pasti agli alunni della scuola Primaria.

Gli alunni della scuola Primaria che usufruiscono del servizio mensa dalle 12,30 alle 14,00 consumano i pasti all'interno delle proprie aule. Apposito personale dipendente dall'azienda fornitrice dei pasti, provvede all'igienizzazione degli ambienti prima e dopo il pranzo e alla distribuzione dei contenitori del cibo. Gli alunni, durante il servizio di refezione, sono affidati agli insegnanti della classe in servizio.

Per le attività di dopo-mensa gli alunni possono utilizzare gli spazi adiacenti alle proprie aule, sotto la sorveglianza dei docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici assegnati al piano, o qualunque altro spazio comune all'interno dell'edificio, sotto la sorveglianza dei propri docenti.

Questa fase della vita scolastica del bambino è, a pieno titolo, attività educativa.

Non è possibile rimanere a scuola durante il servizio di mensa senza fruire della refezione scolastica.

Alla mensa non possono accedere genitori o estranei se non espressamente autorizzati al fine di verificare la qualità dei pasti.

In caso di ingresso posticipato alle lezioni, ma di presenza dell'alunno per il pranzo, il genitore o chi ne fa le veci, è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli Uffici di Segreteria, comunque non oltre le ore 9,00.

I genitori degli alunni che, per motivi di salute, debbano consumare il pasto nella propria abitazione, presenteranno specifica richiesta documentata e si dovranno attenere alle disposizioni previste dall'art. 25 del presente Regolamento per il ritiro e per riaccompagnare gli alunni a scuola per le lezioni pomeridiane.

Art. 35

(Ritardi e assenze)

Le assenze sono così regolate:

- a) Nella scuola dell'Infanzia le assenze dovranno essere giustificate dai genitori tramite apposito modulo che verrà fornito ai genitori direttamente dagli insegnanti.
- b) Come già ricordato (art. 24), all'inizio di ogni anno scolastico ad ogni alunno della scuola Primaria e Secondaria di 1° verrà assegnato un Diario/Libretto personale, che riporta un apposito spazio per l'autenticazione della firma dei genitori o di chi ne fa le veci; tutte le assenze dovranno essere giustificate dal genitore e controllate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato entro la prima ora di lezione.
- c) In caso di sciopero di varia natura, la scuola ha l'obbligo di informare preventivamente le famiglie

Le assenze senza giustificazione saranno segnalate al Capo di Istituto o al Collaboratore Vicario per la convocazione dei genitori o di altra persona con potestà genitoriale.

ENTRATA POSTICIPATA di singoli alunni

L'entrata posticipata deve essere giustificata con le seguenti modalità:

- 1) **Scuola dell'Infanzia:** l'alunno entra accompagnato da chi esercita la potestà genitoriale.
- 2) **Scuola Primaria e Secondaria di 1°:** l'alunno entra con giustificazione del ritardo scritta sull'apposito Diario/Libretto e firmata da chi ha depositato la firma.

L'alunno in ritardo deve, in ogni caso, essere accolto a scuola.

USCITA ANTICIPATA di singoli alunni

L'uscita anticipata deve essere giustificata con le seguenti modalità:

- 1) **Scuola dell'Infanzia:** l'alunno esce accompagnato da chi esercita la potestà genitoriale o da maggiorenne autorizzato da chi esercita la potestà genitoriale, previa compilazione di moduli da consegnare agli insegnanti. L'autorizzato firmerà sull'apposito registro e annoterà i dati di un suo documento di riconoscimento valido.
- 2) **Scuola Primaria e Secondaria di 1°:** l'alunno, a seguito di compilazione di apposita richiesta firmata sul Diario/Libretto personale, esce accompagnato da chi esercita la potestà genitoriale o da maggiorenne autorizzato per iscritto sulla prima pagina del Diario/Libretto Personale da chi esercita la potestà genitoriale. L'autorizzato firmerà sull'apposito registro e annoterà i dati di un suo documento di riconoscimento valido.

I ritardi e le uscite anticipate **devono comunque essere un fatto occasionale** ed essere seriamente motivati, anche per non creare disagi alla didattica e agli stessi compagni di classe degli interessati. Per questo motivo, al quinto ritardo o alla quinta uscita anticipata, il Dirigente scolastico provvederà alla convocazione dei genitori.

ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA delle classi

Per esigenze di servizio, l'orario di entrata e/o uscita può subire variazioni che sono comunicate alle famiglie tramite avviso scritto (scuola dell'Infanzia) o Diario/Libretto personale (scuola Primaria e Secondaria 1°).

L'alunno che si presenta a scuola nonostante il previsto orario posticipato deve essere comunque accolto.

L'alunno che non ha fatto firmare la comunicazione non può uscire anticipatamente.

Art. 36

(Infortuni)

In materia di infortuni debbono essere ottemperati gli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni di legge.

In caso di malore o infortunio di un alunno, devono essere immediatamente avvisati i genitori.

Nei casi presunti gravi, il bambino deve essere accompagnato al Pronto Soccorso obbligatoriamente con ambulanza dall'insegnante presente nella classe al momento del malore o dell'infortunio, dopo aver affidato gli altri alunni alla custodia di colleghi in servizio oppure da un addetto al primo soccorso.

Art. 37

(Uscite finalizzate - visite guidate - viaggi di istruzione)

Sono fissati i seguenti criteri per l'attuazione di: uscite finalizzate, visite guidate e viaggi di istruzione di cui il Consiglio di Istituto delibera l'autorizzazione, purché conformi alla normativa vigente.

Per tutte le iniziative sopra indicate per ogni alunno devono essere acquisiti agli atti della classe:

- l'autorizzazione degli esercenti la potestà genitoriale, richiesta una tantum all'inizio dell'anno scolastico per le iniziative sul territorio cittadino o nei Comuni limitrofi; i genitori devono, comunque, essere di volta in volta preavvertiti con nota scritta sul Diario/Libretto personale o su stampato specifico in tempo utile per il riscontro di firma;
- assicurazioni previste e contro gli infortuni

Per le uscite finalizzate si richiede 1 adulto accompagnatore ogni 15 alunni, garantendo la presenza di almeno 1 docente.

Per i viaggi di istruzione si richiede 1 docente accompagnatore per ogni 15 alunni.

Si prevede un insegnante di sostegno per ogni 2 alunni disabili.

Gli alunni non partecipanti verranno aggregati ad altra classe del plesso.

Le uscite potranno avvenire:

in orario scolastico

1. FINALIZZATE A VISITE CULTURALI, RICERCHE, RILEVAZIONI, INTERVISTE, SPETTACOLI... (non comportano necessariamente l'uso di un mezzo di trasporto)
Non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.
È sufficiente avvertire preventivamente il Capo di Istituto.
2. VISITE GUIDATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE (o nei Comuni limitrofi anche con uso di mezzo pubblico)
Sono comprese in queste iniziative tutte quelle *“attività educative da svolgersi al di fuori delle strutture scolastiche e con carattere obbligatorio per tutti gli alunni, purché incluse nella programmazione didattico-disciplinare e interdisciplinare e finalizzate alla migliore conoscenza del patrimonio artistico e ambientale delle strutture produttive, delle istituzioni pubbliche, etc ...”* (C.M. 244/B6).

In ogni caso si tratta di uscite che coprono un arco di tempo non superiore a 4 ore. Ogni team docente è tenuto a programmare entro la fine di ottobre lezioni le opportunità di uso didattico offerte dal territorio, utili al perseguimento degli obiettivi del piano di lavoro; il Consiglio di Istituto delega al Capo di Istituto la concessione delle autorizzazioni, previa precisazione di date, orari, costi e obiettivi didattico/educativi. I docenti accompagnatori fanno pervenire in Direzione l'apposito modulo compilato in ogni parte in tempo utile per il riscontro prima dell'effettuazione dell'uscita.

Le uscite relative a mostre, esposizioni, non sempre prevedibili all'inizio dell'anno scolastico, devono comunque essere motivate e riferite al piano di lavoro didattico.

Per tali visite è necessaria l'autorizzazione dei genitori rilasciata una sola volta all'inizio dell'anno scolastico.

oltre l'orario scolastico

1. VISITE GUIDATE
Questo tipo di visita si svolge nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente in tale arco di tempo, evitando di viaggiare in ore notturne. Gli insegnanti interessati faranno pervenire al Capo di Istituto apposito modulo di richiesta compilato, in tempo utile per essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto. Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treno, autobus di linea, battelli...) o con mezzi privati forniti da ditte che garantiscono il rispetto delle norme di circolazione vigenti.
La visita può coinvolgere più classi; gli accompagnatori saranno tutti gli insegnanti delle classi interessate o almeno un insegnante di ogni classe, fatte salve le prescrizioni per gli alunni certificati. Nessun alunno può essere escluso per motivi economici.
Nel caso in cui la famiglia, per motivi propri, scelga di non far partecipare il figlio, questi verrà aggregato ad un'altra classe del plesso; è comunque necessaria la partecipazione dei due terzi degli alunni. Nessun alunno potrà partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione per la visita in attuazione firmata dai genitori.
Non si effettueranno, di norma, visite guidate in zone lontane nel mese di giugno. Le visite saranno effettuate, dopo la necessaria deliberazione del Consiglio di Istituto, in conformità alla C.M. 253/91. Il Collegio dei Docenti programmerà, entro due mesi dall'inizio delle lezioni, il piano delle visite guidate in zone lontane per tutto l'anno scolastico e ne darà comunicazione al Consiglio di Istituto, in modo che si possano prevedere i fondi necessari per le indennità di missione e chiedere alle Ditte o Agenzie di viaggio, proposte dai docenti, i preventivi di spesa.
2. VIAGGI DI ISTRUZIONE
Per viaggio di istruzione deve intendersi un'iniziativa che si svolge nell'arco di più giornate solari; si tratta pertanto di un soggiorno. Il totale delle giornate si computa escludendo le eventuali festività che vengono ad interromperlo. Il viaggio di cui trattasi può essere effettuato sia nel territorio nazionale che all'estero. Se l'iniziativa che si svolge all'estero ha la caratteristica di “scambio di classe”, si dovrà fare

riferimento alle norme fissate dalla C.M. 272 dell'11.9.1991 ed eventuali modificazioni. Rientra in questa tipologia di viaggio anche la settimana bianca presso la colonia comunale di Aprica.

Il progetto completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici e degli obiettivi educativi da perseguire dovrà essere presentato al Consiglio di Istituto almeno 30 giorni prima della data fissata per la partenza.

Il viaggio di istruzione deve essere finalizzato:

- alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- al perseguimento di obiettivi specificamente indicati del piano di lavoro annuale degli insegnanti in ordine all'educazione fisica, morale, intellettuale.

Il progetto dovrà riguardare tutte le seguenti voci, accompagnate dalla relativa documentazione:

- a) località di soggiorno
- b) giorni fissati per la partenza e per il ritorno
- c) mezzi di trasporto previsti (il trasporto può avvenire con mezzi pubblici o con mezzi per cui valgono tutte le regole previste dalla normativa vigente;
- d) spesa prevista (eventuali richieste per la Tesoreria Genitori)
- e) numero alunni partecipanti
- f) numero insegnanti accompagnatori
- g) numero assistenti e/o personale ausiliario
- h) sistemazione ed organizzazione logistica
- i) obiettivi educativi
- j) organizzazione dell'attività didattica giornaliera

Nei piani di lavoro dei docenti coinvolti occorrerà, inoltre, descrivere le attività didattiche preparatorie all'iniziativa e/o quelle da svolgersi dopo la stessa.

Il Consiglio di Istituto si riserva di chiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori.

È necessaria la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni; il Consiglio di Istituto valuterà situazioni specifiche; il viaggio-soggiorno può coinvolgere più classi.

Accompagnatori del viaggio-soggiorno saranno gli insegnanti delle classi interessate o comunque almeno un insegnante di ciascuna classe partecipante.

Nessun alunno può partecipare al viaggio se sprovvisto della specifica autorizzazione firmata dai genitori.

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici; si fa appello alle doti di sensibilità di cui gli insegnanti hanno sempre dato prova, al fine:

- a) di individuare se i genitori sono restii a concedere l'autorizzazione per ragioni economiche, senza che essi debbano essere costretti a dichiararlo apertamente
- b) di individuare i comportamenti più opportuni per intervenire sia verso la famiglia sia verso i partecipanti, affinché l'opportuna cooperazione e il giusto mutuo sostegno si realizzino in forme e modi lontani dall'assumere il tono di intervento assistenziale.

I genitori che eventualmente partecipassero alle iniziative di cui ai precedenti commi lo faranno a titolo non puramente personale, ma assumendosi un ruolo definito.

Il Collegio dei Docenti nomina annualmente una o più insegnanti con Funzione Strumentale all'attuazione del Piano dell'offerta formativa, responsabili dell'organizzazione delle uscite finalizzate/visite guidate/viaggi di istruzione.

Art. 38

(Quote di partecipazione)

Per quanto riguarda le visite guidate, con utilizzo di autobus di linea urbana o del treno il Consiglio di Istituto stabilisce che ogni alunno acquisti il biglietto senza contabilizzazione delle spese in bilancio. Lo stesso dicasi per le quote di ingresso a musei, mostre, spettacoli o altre iniziative che prevedano un pagamento in loco.

Per tutte le altre uscite, l'eventuale quota di partecipazione dovrà essere versata nel bilancio dell'Istituto Comprensivo, a cura di un genitore rappresentante di classe nei tempi e nei modi che saranno indicati dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 39

(Relazione e documentazione)

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso o anche in corso di svolgimento se lo ritengono opportuno, sono tenuti ad informare gli insegnanti che ricoprono la Funzione Strumentale preposta e per loro tramite gli organi collegiali ed il capo d'Istituto, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto, per gli interventi del caso.

A tal fine gli insegnanti che ricoprono la Funzione Strumentale potranno predisporre opportuni questionari.

Art. 40

(Garanzie assicurative)

Per tutte le categorie di visite previste dal presente Regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente.

Vale il vincolo per il Capo di Istituto di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.

Art. 41

(Iniziativa didattiche a pagamento in orario curricolare)

Le iniziative didattiche a pagamento in orario curricolare devono soddisfare i seguenti requisiti:

- essere inserite in un progetto approvato nel Piano dell'Offerta Formativa
- essere accompagnate da una relazione del docente, nel proprio Piano di Lavoro, che ne spieghi la rilevanza didattica
- il costo della singola iniziativa deve essere valutato dal corpo docente della classe, prestando attenzione a contenere l'insieme delle spese annuali sostenute dalle famiglie
- l'iniziativa deve prevedere delle quote gratuite (a carico dell'entità prestatrice del servizio)
- l'iniziativa è approvata quando sono favorevoli i genitori dei due terzi degli alunni.

Art. 42

(Provvedimenti disciplinari)

In caso di mancanze gravi, saranno avvertiti i genitori e adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari come previsto dall'art. 328 del D. L.vo n. 297 del 16.04.94 e dal R.D. n° 776 del 5.4.25 *(per la scuola media si veda il Regolamento attuativo dell' Studentesse e degli Studenti)*.

Avverso i provvedimenti disciplinari i genitori interessati potranno fare ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto *(si veda Art. 6.11 del presente Regolamento)*.

Art. 43

(Reclami)

1. Nel clima di dialogo e di collaborazione che caratterizza la vita della scuola, in caso di problemi personali o relativi ad attività didattiche, i genitori sono invitati a **rivolgersi prioritariamente ai docenti di classe interessati; qualora il problema non trovi soluzione** o sia di particolare gravità, i genitori possono rivolgersi direttamente **al Dirigente scolastico** e sporgere eventuale reclamo.
2. I reclami devono essere espressi personalmente e/o in forma scritta e il reclamante deve sempre qualificarsi con generalità e ruolo rivestito nella scuola. Qualora il reclamo sia condiviso da più genitori, devono essere conosciute generalità e ruolo di tutti.
3. I reclami scritti devono essere firmati.
4. Il Dirigente scolastico valuta i motivi e la fondatezza del reclamo e risponde con celerità, in ogni caso non oltre quindici giorni dal ricevimento del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause dell'eventuale disservizio.
5. La risposta scritta del Dirigente è discrezionale in caso di reclamo orale, obbligatoria in caso di reclamo scritto.
6. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, egli fornisce le indicazioni circa il destinatario competente.

Appendice

FONDO INTEGRATIVO PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Art.1: Definizioni e finalità

Presso la Tesoreria dei Genitori è istituito il Fondo Integrativo per la Partecipazione alle Attività Didattiche (di seguito il Fondo) al fine di assicurare agli studenti appartenenti a nuclei familiari che attestino un Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) non superiore ad € 8.000,00 (diconsi Euro ottomila/00) e nei limiti della disponibilità del Fondo stesso, l'effettiva partecipazione alle attività didattiche per le quali è previsto il versamento di un contributo economico da parte delle famiglie.

Art.2: Entità del Fondo

L'entità del Fondo è stabilita per ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto, con delibera da adottarsi entro il successivo mese di dicembre, sentito il Presidente della Tesoreria dei Genitori.

Art.3: Somme erogabili

Il Fondo consente l'erogazione di un contributo massimo pari al 50% della quota prevista per la partecipazione all'attività didattica in ordine alla quale sia stata avanzata la domanda ai sensi del successivo art.4, avuto riguardo alla capienza del Fondo stesso al momento dell'erogazione ed al numero complessivo di richieste tempestivamente pervenute.

Art.4: Forma e presentazione della richiesta

1. La richiesta di erogazione del contributo integrativo deve essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 20 giorni prima dello spirare del termine previsto per l'iscrizione all'attività didattica cui l'interessato intende partecipare.
2. Nella richiesta devono essere indicate le generalità dello studente, quelle delle persone che compongono il nucleo familiare di appartenenza, un numero telefonico attivo e l'indirizzo postale o di posta elettronica per l'invio di eventuali comunicazioni.
3. All'atto della presentazione della richiesta, l'Ufficio di Segreteria appone sull'originale la data e l'ora di ricezione della stessa.
4. Le richieste presentate oltre il termine di cui al comma 1° saranno dichiarate inammissibili.
5. Alla richiesta deve essere allegata la copia del documento di identità della persona che la sottoscrive nonché l'attestazione I.S.E.E., in corso di validità al momento della presentazione, relativa al nucleo familiare dello studente in favore del quale la domanda è presentata.
6. Le richieste presentate senza la documentazione di cui al comma V° o con attestazione I.S.E.E. scaduta saranno dichiarate inammissibili.

Art.5: Procedimento di erogazione del contributo e criteri di assegnazione

1. Sulle singole richieste tempestivamente e validamente pervenute decide il Presidente del Consiglio di Istituto con delibera non impugnabile, adottata d'intesa con il Dirigente Scolastico e il Presidente della Tesoreria dei genitori.
2. Per l'erogazione e per la quantificazione del contributo integrativo, si avrà riguardo alla complessiva capienza del Fondo al momento dell'erogazione ed al numero di richieste tempestivamente e validamente pervenute.
3. Qualora l'importo complessivo da erogare ecceda la capienza del Fondo, il Consiglio di Istituto darà precedenza alle domande pervenute dai nuclei familiari che abbiano un minore indicatore della situazione economica equivalente.
4. In caso di parità di coefficiente I.S.E.E., verrà data precedenza alla richiesta presentata per prima.
5. Al fine di deliberare in ordine alle singole domande, il Presidente del Consiglio di Istituto, ove lo ritenga opportuno, può disporre la convocazione del richiedente avanti al Dirigente Scolastico, per ottenere chiarimenti e delucidazioni e può richiedere la produzione di documentazione integrativa.
6. L'erogazione del contributo integrativo, l'inammissibilità o il rigetto della domanda verranno comunicate all'interessato mediante comunicazione scritta inviata all'indirizzo postale o di posta elettronica indicato nella richiesta.

7. La rinuncia all'iscrizione all'attività didattica per la quale il contributo è stato erogato comporta la revoca dell'erogazione.