

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Aggiornato al 16/12/2022¹)

PREMESSA

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto. Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'approvazione del Consiglio di Istituto.

2. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

3. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

TITOLO I – Funzionamento degli organi scolastici

I SEZIONE – Organo individuale

Art. 1 Il dirigente scolastico

Il dirigente scolastico

- ha la rappresentanza dell'Istituto;
- assolve a tutte le funzioni previste dalla normativa sull'autonomia scolastica e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali; assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai contenuti nella Carta dei Servizi (nella sua originaria pubblicazione del 2004)
- assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Piano dell'Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

In particolare al dirigente spetta:

- presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti, i Consigli di Classe, la Giunta esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi Collegiali e dal Consiglio di Istituto ;
- procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario delle lezioni, sulla base dei principi generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti;
- adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- coordinare il calendario delle assemblee nell'Istituto;
- tenere i rapporti con gli enti locali e con il pubblico assicurando un orario di ricevimento, sia fisso che su appuntamento, funzionale all'utenza;
- curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni, docenti e non docenti.

¹ Approvato con delibera n. 3 del Collegio dei Docenti del 27.06.2014 - e delibera n. 3 del Consiglio d'Istituto del 30.06.2014. Aggiornamenti successivi: Delibere n. 4, 5 e 6 del C.D. del 10/10/2017 e delibera n. 6 del C.I. del 20/12/2017; Delibera del C.I. n. 12 del 16/12/2022 e delibere dei CC.DD. per Ordine di scuola Secondaria di primo grado e di scuola Primaria e rispettivamente **n. ... del 10/01/2023 e n. ... dell'11/01/2023**

II SEZIONE – Organi Collegiali

Art. 2 Funzioni degli Organi Collegiali

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D..Lvo n° 297/1994.

Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva

Art. 3 composizione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Art. 4 elezione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è eletto in accordo all'O.M. 215/91 e s.m.i. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente e il Vicepresidente. Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal Decreto Interistituzionale n. 44/2001.

Art 5 funzioni del Consiglio d'Istituto

In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo: in tale occasione partecipa al Consiglio d'Istituto anche il DSGA al fine di illustrare al meglio e chiarire le voci di entrate e uscite di bilancio.
- approva il Regolamento dell'Istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- definisce indirizzi e scelte generali per le attività della scuola e adotta il POF
- definisce i criteri generali di iscrizione e di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del Collegio docenti
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del Collegio docenti.
- Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento-tipo predisposto dal MIUR (C.M. 105/1975), ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

Art. 6 Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente tramite lettera o tramite invio di e-mail agli indirizzi dei singoli componenti. La convocazione deve essere completa di: data, orario di apertura e di presumibile chiusura, luogo dell'incontro e ordine del giorno, copia del verbale della seduta precedente ed eventuale documentazione oggetto dell'ordine del giorno. Il termine minimo di preavviso è di cinque giorni. In caso di urgenza (accadimenti diversi dalle funzioni indicate all'articolo precedente n. 5) il Consiglio d'Istituto può essere convocato anche per le vie brevi in deroga al termine di cinque giorni.

Art. 7 Commissioni di lavoro

Per la trattazione di argomenti di particolare complessità il Consiglio d'Istituto può demandare il compito di approfondimento ad una commissione che preveda, se necessario, la presenza di esperti esterni disposti a collaborare senza oneri per l'Istituto.

Art. 8 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del C.I., disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/05/74 n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso e/o mediante pubblicazione nell'Albo Pretorio del sito dell'Istituzione scolastica.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

È sempre possibile per i componenti del Consiglio d'Istituto visionare i verbali pregressi previa richiesta anche verbale e averne copia.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario del consiglio; il dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (Art. 13 della C.M. 105/1975).

Art. 9 Composizione della Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal Cdl e due membri di diritto

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 10 Funzioni della Giunta esecutiva

In particolare, la Giunta esecutiva

- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto secondo il seguente iter procedurale.

Sulla base del P.O.F deliberato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva valuta eventuali spese, convenzioni, accordi da sottoporre al Consiglio d'Istituto inserendoli per la discussione all'ordine del giorno. Il Consiglio d'Istituto ne valuta la fattibilità alla luce dei dati forniti dalla Giunta esecutiva

Art. 11 Convocazione

La Giunta è convocata dal Presidente tramite lettera o tramite invio di e-mail agli indirizzi dei singoli componenti. La convocazione deve essere completa di data, orario di apertura e presumibile chiusura, luogo dell'incontro e ordine del giorno. Il termine minimo di preavviso è di cinque giorni.

Art. 12 Validità e modalità di sedute e deliberazioni

La seduta si apre con la verifica del numero dei presenti e con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Ciascun membro del Consiglio può far annotare sul verbale della seduta in corso le eccezioni sollevate sul verbale della seduta precedente.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza della maggioranza assoluta (almeno la metà più uno dei componenti in carica - art. 28 D.P.R. 416/74)

1. Le deliberazioni del consiglio dell'istituzione sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Il Consiglio delibera per votazione palese; la votazione deve avvenire a scrutinio segreto solo quando si faccia questione di persone.

A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

Art. 13 Decadenza dei membri eletti

I membri elettivi decadono automaticamente dalla carica quando, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive nell'arco dell'anno del Consiglio o della Giunta.

Eventuali giustificazioni delle assenze da parte dei componenti del Consiglio o della Giunta devono essere comunicate alla segreteria dell'istituto o al presidente entro gli 8 giorni successivi alla seduta.

Art 14 Pubblicità delle sedute

Alle sedute del consiglio possono assistere tutte le persone interessate senza diritto di parola. Quando tuttavia si debbano esprimere giudizi su persone o qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 15 Partecipazione di soggetti esterni

1. Alle riunioni del consiglio dell'istituzione possono essere invitati a titolo consultivo soggetti interni o esterni aventi specifiche competenze in ambiti relativi alle funzioni attribuite al consiglio dell'istituzione.

2. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio con diritto di voto.

Collegio dei docenti

Art. 16 Composizione del Collegio dei docenti

Il Collegio docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al Collegio docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Collegio è unitario e comprensivo dei tre ordini di scuola e può essere riunito tramite articolazioni dipartimentali (cfr. Art. 18). In quest'ultimo caso la stesura del verbale è sostituita da verbali separati dei singoli dipartimenti.

Art 17 Funzioni

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999

Art. 18 Dipartimenti

Le riunioni collegiali possono avvenire, come indicato nel Regolamento sull'Autonomia, per riunioni dipartimentali che tuttavia si concludono con un momento in plenaria per la condivisione collegiale della sintesi dei lavori. Detta sintesi e le decisioni prese dovranno essere verbalizzate a cura di un

docente, individuato in sede di ciascun incontro dal dipartimento stesso, e varrà quale verbale di Collegio da approvare in sede di seduta successiva.

Art. 19 Convocazione

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.1 del Regolamento tipo di cui alla C.M. n. 105/1975 secondo un calendario di massima concordato all'inizio dell'anno scolastico.

Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Art. 20 Composizione del Consiglio di classe//interclasse/intersezione

La composizione, i compiti e le competenze dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono regolati dall'art. 5 del T.U. (D. Lvo n. 297 del 16 aprile 1994).

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti dei gruppi di classi parallele o delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

Art. 21 funzioni del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994. In particolare

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte

Art. 22 Convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

Le riunioni del Consiglio di classe, interclasse, intersezione sono convocate dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa: l'avviso di convocazione deve *avvenire* almeno 5 giorni prima della data stabilita, con indicato l'ordine del giorno e deve essere esposto all'albo del plesso *e/o pubblicato sul sito della scuola*

Ove sia prevista la partecipazione dei rappresentanti dei genitori La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli *rappresentanti* e trasmessa tramite gli alunni: i genitori firmeranno per ricevuta sul diario personale. La lettera di convocazione deve indicare, oltre agli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale, anche i rispettivi relatori qualora questi non siano componenti dell'Organo Collegiale.

La convocazione può avvenire anche per le vie brevi, quando trattasi di affrontare argomenti urgenti rilevati dal dirigente o su richiesta motivata della maggioranza dei rispettivi membri di cui si farà portavoce il coordinatore di classe. Tale modalità ha carattere eccezionale, va rispettato un preavviso di almeno due giorni.

Le riunioni sono calendarizzate ad inizio d'anno tramite il Piano delle Attività e devono tenersi in orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La cadenza delle riunioni deve rispettare quanto previsto dalla normativa riguardante ogni ordine di scuola. Il Consiglio di Classe, interclasse, si riunisce di regola almeno tre volte l'anno. Il Consiglio di intersezione si riunisce di regola almeno due volte l'anno. Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente il rinnovo della componente genitori nei Consigli si effettua ogni anno scolastico.

Art. 23 Il coordinatore di classe e verbalista per la scuola secondaria

In apertura d'anno scolastico il dirigente individua tra i docenti con il maggiore numero di ore d'insegnamento su una stessa classe un coordinatore di classe. La nomina a coordinatore è accompagnata da relativo mansionario e inserita in contrattazione d'Istituto.

Ciascun coordinatore sarà coadiuvato per la stesura del verbale da un docente verbalista individuato tra i docenti con minor numero di ore sulla classe

Art. 24 Modalità di elezione della componente genitori

1. La componente genitori è eletta in accordo all'O.M. 215/91 e s.m.i. entro il 31 ottobre di ogni anno. Il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti dei consigli di classe. L'assemblea, ascoltata e discussa la relazione di un docente delegato relativa alle linee fondamentali della programmazione educativo-didattica e del patto di corresponsabilità, procede all'elezione dei rappresentanti di classe.

2. La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal dirigente scolastico, il quale provvede ad inviare la relativa convocazione almeno otto giorni prima. L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare il luogo di convocazione, l'orario di inizio dei lavori e della chiusura del seggio.

3. Al termine dell'assemblea per ciascuna classe viene costituito un seggio elettorale; dopo il voto dei genitori presenti, i seggi elettorali di tutte le classi confluiscono in un unico seggio del plesso formato da tre genitori; il seggio, in caso di necessità, può funzionare anche con un numero inferiore di componenti. Presso detto seggio continuano le votazioni, successivamente il seggio procede allo scrutinio e alla proclamazione degli eletti.

5. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno due ore.

Art. 25 Validità delle sedute e modalità di deliberazione

1. Le deliberazioni dei consigli di classe sono prese a maggioranza dei membri presenti; il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del dirigente, che presiede, o del docente da lui delegato.

2. In assenza di entrambi, previa verifica del numero legale, il Consiglio è presieduto dal membro con maggiore anzianità di servizio.

3. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

III SEZIONE – Assemblea dei genitori

Art. 26 Assemblee

I genitori eletti nel Consiglio d'Istituto possono chiedere – previa comunicazione scritta al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori dell'Istituto.

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione scritta al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto può partecipare il DS con diritto di parola.

Le assemblee dei genitori sono convocate e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art.15 del D.L.vo n.297 del 16/04/1994 e di norma si svolgono al di fuori dell'orario scolastico.

TITOLO II - Modalità organizzative per ordini di scuola, responsabilità e vigilanza nei confronti degli studenti

I Sezione - ASPETTI GENERALI

Art. 27 Abbigliamento

Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche. Si ricorda la necessità di apposite scarpe e tuta da ginnastica per l'ora di scienze motorie.

In particolare, i genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore. Gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine.

E' assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

È bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. La scuola non è responsabile del fatto che uno studente/studentessa possa subire un danno o causarlo per il fatto di avere un piercing.

Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.

I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici/ taglierini a lama lunga e con punte non arrotondate, e simili – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

Art. 28 Divieto di utilizzo strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi

I telefoni cellulari devono essere lasciati spenti durante l'orario scolastico. Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi nel mentre usano il cellulare, lo stesso verrà temporaneamente requisito come indicato nel regolamento di disciplina. Il divieto si estende a tutti i dispositivi elettronici non autorizzati atti a trasmettere e ricevere dati.

Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto o effettuare riprese filmati) e per trasferirle con un MMS chissà a chi e chissà dove, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo, configurandosi come reati, non escludono la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza se attuati durante l'orario scolastico.

L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità nè relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o smartphone o di lettori mp3 e mp4 o di hard/disk portatili o pen drive e dispositivi affini.

In caso di urgenza i genitori possono comunicare con i figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente alla scuola.

Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefonini cellulari e per dispositivi affini si estende ovviamente anche ai docenti e ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette ed accendini, petardi, puntatori laser, ecc.

Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti come quelli di cui si sta discorrendo, provvederanno all'immediato sequestro e alla segnalazione alla famiglia.

La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom, hard-disk portatili o tablet o smartphone come strumenti di lavoro e di studio se utilizzati su esplicita sollecitazione del docente e per il tempo da questo indicato. Ciò che a riguardo compete alle famiglie è il controllo periodico del contenuto di questi strumenti per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti'.

Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.

Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

Art. 29 Servizio mensa

Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di docenti e genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Castiglione delle Stiviere ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica

Art. 30 Fotocopie e uso del telefono della scuola, qualità locali interni e esterno, pubblicazione immagini

Ciascun docente è autorizzato ad effettuare un numero limitato di fotocopie con un tetto fissato ad inizio d'anno scolastico:

scuola dell'infanzia:

scuola primaria 2.300 copie per anno solare

scuola secondaria

Per ciascuna copia richiesta dall'alunno in aggiunta a quanto già distribuito dal docente in classe sono richiesti 1€ a copia e la firma del docente.

Il telefono della scuola può essere utilizzato per urgenze e non per richieste di materiali dimenticati a casa

Al fine di salvaguardare il benessere degli utenti, i docenti devono provvedere ad areare le aule allo scadere di ogni ora per almeno 4 minuti e porre attenzione allo spegnimento delle luci all'uscita dall'aula.

Al fine di stimolare il senso civico della tenuta dell'ambiente all'inizio di ogni anno si provvederà alla calendarizzazione di turni di pulizia per la scuola primaria e secondaria prevedendo quattro alunni ogni giorno che, accompagnati da un collaboratore scolastico, manterranno puliti gli spazi ricreativi.

L' autorizzazione alla pubblicazione di immagini e filmati nel sito della scuola deve essere preventivamente concessa dai genitori.²

Art. 31 Infortuni alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

I. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – i docenti o i collaboratori scolastici potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

II. In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.

Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno presso un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

III. Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il collaboratore scolastico esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

IV. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.

Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione e ricevano copia della relazione trasmessa dai docenti e/o dai collaboratori scolastici

V. I genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

VI. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla dirigenza dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai genitori e consegnata c/o l'Ufficio alunni della Segreteria entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

² È firmata all'atto dell'iscrizione ed è valida per il ciclo di studio completo (infanzia, primaria, secondaria)

Art. 32 Infortuni personale

a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato (*Piano dell'Emergenza*).

b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

d) Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Art. 33 Copertura assicurativa

a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti in regola con il versamento della quota individuale per il personale scolastico, e tutti gli alunni se sarà raggiunta la quota di adesione minima richiesta dalla compagnia assicurativa (90% per il triennio 13/14-15/16). Sarà cura del Consiglio d'Istituto decidere se integrare l'eventuale quota mancante per garantire la copertura assicurativa necessaria.

b) I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

c) Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

Art. 34 Entrate e uscite quotidiane:

Le entrate e le uscite nei diversi ordini di scuola sono regolamentate secondo gli articoli da 34 a 38 per la scuola dell'infanzia, da 45 a 49 per la scuola primaria e da 53 a 56 per la scuola secondaria di primo grado.

II SEZIONE - SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 35 Ingresso alunni

- a) Dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.00 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Prima di affidare i propri bambini alle insegnanti, i genitori provvedono a svestirli negli spazi appositamente predisposti.
- b) Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e – se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.
- c) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- d) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.
- e) Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è date (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).
- f) Alle ore 9.00 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.

Art. 36 Entrate posticipate

- a) Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
 - b) In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.30, compilando l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
- In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.
- A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.00.

Art. 37 Inserimento alunni nuovi iscritti

- a) Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi.
- b) Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati negli artt. 27 e 28.
- c) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

Art. 38 Uscita alunni

- a) La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15.45 (16.00 per gli alunni di Gozzolina che utilizzano lo scuolabus comunale) e termina alle ore 16.00. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini provvedendo poi a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo aver ritirato i bambini non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti) ovvero nel giardino.
- Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.05.

Art. 39 Uscite anticipate

b) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate che firmano l'apposito modulo.

c) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.

Art. 40 Frequenza turno antimeridiano

a) Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario:

ingresso: dalle ore 8.00 alle 9.00

uscita: ore 13.00 a Gozzolina e ore 13.15 a San Pietro

b) Data l'elevata valenza formativa del momento socializzante della mensa, si ricorda ai genitori che questa è parte integrante delle attività didattiche e non sarà pertanto possibile prevedere l'uscita degli alunni prima degli orari indicati.

Formulando apposita richiesta al dirigente scolastico i signori genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico.

Art. 41 Dormitorio

Date le incongruenze emerse a partire dal 2008 tra strutture disponibili e norme di sicurezza, il servizio di dormitorio pomeridiano è stato dismesso nel plesso di San Pietro ed è limitato nel plesso di Gozzolina dove è riservato ai bambini di tre anni e agli alunni trasportati fino ad un massimo di 30 posti.

Art. 42 Servizio mensa

a) A partire dalle ore 11.45 gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

b) Anche per la scuola dell'infanzia valgono le disposizioni generali di cui all'art. 29.

Art. 43 Assenze

a) Le docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.

b) Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.

Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno l'apposito modulo presente in ogni sezione.

Nei casi in cui l'assenza fosse prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

c) Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori e senza giustificato motivo, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.

Art. 44 Salute alunni e somministrazione farmaci, comportamento in caso d'infornio o di indisposizione degli studenti

a) Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.

La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

b) Le docenti non possono somministrare alcun tipo di farmaco fatta eccezione per i farmaci salvavita espressamente prescritti e somministrati secondo le procedure del protocollo d'Intesa tra la ASL e la Regione Lombardia.

c) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i collaboratori scolastici o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente sul diario i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni. I genitori sono inoltre tenuti ad informare la scuola di qualsiasi patologia, allergia o intolleranza. Tali informazioni saranno trattate dalla scuola nel rispetto delle norme sulla privacy.

Art. 45 Vigilanza

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.

e) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

III SEZIONE - SCUOLA PRIMARIA

Art. 46 Ingresso alunni

a) Dalle ore 7.55 alle ore 8.00 gli alunni entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede. Per il plesso di San Pietro i collaboratori scolastici i volontari del comune e, a turno, un docente di sorveglianza nella postazione assegnata lungo il percorso, vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.

I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino ai cancelli di ingresso che comunque devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b) I docenti accolgono gli alunni delle proprie classi all'ingresso degli edifici e li accompagnano nelle rispettive aule alle ore 8.00.

c) Gli alunni che utilizzano quotidianamente il servizio di trasporti comunale a Gozzolina devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente agli ingressi delle scuole dai collaboratori scolastici.

A San Pietro sono accompagnati al cancello dal volontario del pullman e accedono alla scuola sotto la vigilanza di un educatore. Gli alunni che fruiscono del Servizio Comunale di Prescuola verranno indirizzati verso i loro insegnanti a cura delle educatrici.

d) I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche. I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

Art. 47 Entrate posticipate

e) I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.00 a causa di qualche imprevisto dovranno consegnare l'alunno al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

Si raccomanda ai genitori di informare gli insegnanti di un eventuale ritardo preventivato anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.00.

g) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti.

Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.

h) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.

I signori genitori che accompagnano in ritardo i propri figli devono evitare di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola.

Art. 48 Inserimento alunni classi prime

I bambini di classe prima, durante i primi dieci giorni dell'anno scolastico, potranno essere accompagnati dai genitori fino alle classi

Art. 49 Uscita alunni

a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni terminano alle

San Pietro		Gozzolina	
12.30	corsi A e B tutti i giorni corsi C e D martedì	12.40	classi 1 [^] ,2 [^] e 3 [^] : lunedì, mercoledì venerdì; classe 4 [^] : mercoledì e venerdì classe 5 [^] : mercoledì
16.00	corsi C e D lun., merc., giov. e ven.	15.30	Tutte le classi: martedì e giovedì Classe 5 [^] : anche lunedì (solo a.s. 14/15)

I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.

b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al cancello di uscita per Gozzolina e all'atrio per San Pietro.

c) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti di cui al punto b), senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici.

d) Gli alunni che fruiscono del servizio comunale di trasporto vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura dei collaboratori scolastici per Gozzolina e a cura dei docenti per San Pietro. In questo plesso gli alunni trasportati usciranno con 10 minuti di anticipo.

e) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (ovvero i nonni o un maggiorenne da loro delegato) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

Per quanto attiene l'uscita degli alunni più piccoli, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano accolti all'uscita da persone a loro note.

Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a **rientrare immediatamente nell'edificio scolastico nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono**. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.

Ad esodo concluso e comunque 15 minuti successivamente al termine delle lezioni i collaboratori scolastici provvedono alla richiusura dei cancelli.

Art. 50 Uscite anticipate

f) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili in bidelleria. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

g) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti ed acquisito nel registro di classe.

Art. 51 Assenze

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e signaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze ingiustificate frequenti e prolungate (superiori ai 10 giorni).

b) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

c) È responsabilità dei genitori, durante i periodi di assenza degli alunni interessati, informarsi presso le famiglie dei compagni di classe o chiedere la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

Art. 52 Salute alunni, somministrazione farmaci, comportamento in caso d'infornio o di indisposizione degli studenti

a) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una **certificazione medica** che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica.

b) I docenti non possono somministrare alcun tipo di farmaco fatta eccezione per i farmaci salvavita espressamente prescritti e somministrati secondo le procedure del protocollo d'Intesa tra la ASL e la Regione Lombardia

c) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o le collaboratori scolastici o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente sul diario i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

Art. 53 Vigilanza

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto. Intervallo, mensa e dopomensa rientrano contrattualmente nel tempo scuola e la sorveglianza deve pertanto essere garantita secondo le indicazioni regolamentari di seguito riportate

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe.

Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di **esperti esterni**, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

e) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un(a) insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

IV SEZIONE - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 54 Ingresso alunni

a) Dalle ore 7.55 alle ore 8.00 gli studenti entrano a scuola dal cancello principale e si recano ordinatamente nelle aule.

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

Gli studenti che raggiungono la scuola utilizzando la bicicletta, dovranno percorrere a piedi i vialetti di ingresso, parcheggiando la bici nelle apposite rastrelliere. La scuola non risponde comunque né di furti, né di danni che dovessero essere arrecati alle biciclette medesime.

b) E' compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno agli edifici scolastici, sia all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.

I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

c) I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 7.55 per accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche alle ore 8.00.

d) I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

e) gli alunni che rientrano dalle ore 14.00 in poi per lezioni del corso musicale o altre attività scolastiche raggiungono direttamente i posti loro assegnati dove troveranno il rispettivo docente.

Art. 55 Entrate posticipate

a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul diario.

A partire dalla seconda ora non è consentito un ritardo che vada oltre le ore 10.50 che dovrà comunque essere giustificato dal genitore al momento dell'ingresso.

Art. 56 Uscita alunni

a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 13 o, per chi usufruisce delle lezioni pomeridiane tra le 15 e le 18. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.

b) I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico e vigilano direttamente gli studenti nel percorso esterno fino al cancello della scuola primaria chiuso alle 12.45 dai collaboratori scolastici della Primaria e riaperto al suono della campana dai collaboratori scolastici della Secondaria.

Previa dichiarazione scritta dei genitori, come da allegato, gli alunni della scuola secondaria sono autorizzati ad uscire non accompagnati.

c) Per quanto attiene gli studenti che fruiscono del servizio comunale di trasporto, i genitori avranno cura di informare i propri figli di rientrare presso la bidelleria della scuola nel caso in cui lo Scuolabus fosse già partito o non arrivasse. Sarà quindi cura dei collaboratori scolastici (ovvero della Segreteria) contattare telefonicamente le famiglie interessate.

Di un analogo dovere educativo ed informativo dovranno farsi carico i genitori degli studenti che solitamente provvedono personalmente (ovvero tramite una persona di loro fiducia) ad accoglierli fuori dal cancello. Pertanto – nei casi in cui gli studenti non dovessero trovare all'uscita la persona adulta attesa – dovranno essere responsabilmente istruiti a tornare in bidelleria.

Art. 57 Uscite anticipate

d) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul diario firmare l'apposito registro in bidelleria e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.

e) Gli studenti interessati devono consegnare al **docente della prima ora e in bidelleria** le richieste di uscita anticipata al momento dell'ingresso a scuola.

Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti iscritti alle attività pomeridiane che potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata.

Art. 58 Assenze

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate (superiori ai 10 giorni).

b) Tutte le assenze (anche quelle pomeridiane) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il diario/Libretto dello Studente (LdS) che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza venga giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.

Come da regolamento disciplinare in caso di reiterate assenze prive di giustificate ragioni motivate per iscritto dai genitori, il docente interessato contatterà direttamente la famiglia e, insieme al Consiglio di Classe, potrà valutare l'assunzione di sanzioni disciplinari.

c) Durante i periodi di assenza gli studenti assenti sono tenuti ad informarsi presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati. Queste ultime informazioni sono reperibili anche sul registro elettronico

e) In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al DS che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo i coordinatori di classe e le famiglie interessate.

Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

Art. 59 Salute alunni, somministrazione farmaci, comportamento in caso d'infortunio o di indisposizione degli studenti

a) Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.

b) Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Ds corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

c) I docenti non possono somministrare alcun tipo di farmaco fatta eccezione per i farmaci salvavita espressamente prescritti e somministrati secondo le procedure del protocollo d'Intesa tra la ASL e la Regione Lombardia

d) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente le/i collaboratori scolastici (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

Art. 60 Vigilanza

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.

L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

d) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi sia al pianterreno che al primo piano in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

e) Avuto riguardo per il fatto che la palestra si trova all'esterno dell'edificio scolastico i docenti di scienze motorie adempiranno con particolare cura alle disposizioni indicate sub b), considerando che sono comunque responsabili dell'obbligo di vigilare sui propri studenti lungo il vialetto interno che separa l'edificio scolastico dalla palestra.

Art. 61 Intervallo

a) L'intervallo inizia alle ore 10.50 e termina alle ore 11.05: non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso.

b) durante l'intervallo gli studenti devono uscire dall'aula per consentire il necessario ricambio d'aria. L'intervallo si svolge nel cortile esterno e solo in caso di neve o pioggia sarà utilizzato l'atrio del piano terra.

c) Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia all'interno che nel cortile esterno utilizzando gli appositi contenitori per gettare i rifiuti. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

d) I docenti sono tenuti alla sorveglianza secondo il piano affisso in sala insegnanti.

Art. 62 Cambio dell'ora

b) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. Al suono della campana il docente, assicuratosi che in classe non sussistano situazioni di pericolo, lascerà l'aula per raggiungere la classe della lezione successiva, in caso contrario, prima di muoversi, affiderà la classe ad un collaboratore.

TITOLO III – Organizzazione del Personale

Art. 63 Sostituzione dei docenti assenti

1. In caso di assenza di un insegnante, il Responsabile di plesso incaricato dal dirigente scolastico provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali vigenti e adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli studenti.
2. In caso di assenza si provvede a garantire il servizio secondo il seguente ordine:
 - a) docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
 - b) docenti le cui classi siano in uscita o visita d'istruzione;
 - c) docenti a disposizione nell'ambito delle attività di potenziamento formativo definite dal contratto di lavoro;
 - d) docenti in compresenza;
 - e) docenti di sostegno nella classe di servizio
 - f) docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore a pagamento straordinario fino alla copertura disponibile;
 - g) suddivisione degli alunni nelle altre classi, ripartendoli equamente fra quelle ritenute più idonee ad accoglierli provvisoriamente.

Art. 64 Scioperi e assemblee sindacali

1. Sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti per via telematica tramite l'utilizzo del sito d'Istituto ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione o l'adattamento dell'orario delle lezioni.
2. I genitori sono tenuti a prendere visione di tale comunicazione, a controfirmarla ed a restituirla, mentre il personale scolastico si assicura che tutti i genitori interessati l'abbiano ricevuta e controfirmata.

TITOLO IV - Frequenza e orari dell'attività scolastica

Art. 65 Calendario scolastico e frequenza degli alunni

1. Il calendario scolastico è determinato sulla base della deliberazione IX/3318 del 18.04.2012 della Regione Lombardia; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal consiglio dell'istituzione, sentito il parere del collegio dei docenti.
2. Il calendario scolastico è esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo e comunicato a tutte le famiglie.
3. Nel rispetto della normativa regionale di riferimento, il consiglio d'Istituto può adattare il calendario scolastico della prima settimana di scuola per favorire l'avvio dell'attività didattica.
4. Per la validità dell'anno scolastico, gli alunni della scuola secondaria devono frequentare almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 11 comma 1 decreto legislativo n. 59/2004).
5. È possibile derogare dal comma precedente con decisione assunta dal consiglio di classe, con votazione palese, solo nei seguenti casi:
 - a) assenze giustificate dovute prevalentemente a motivi di salute con impegno, nei limiti del possibile, a svolgere a domicilio delle attività volte a mantenere il contatto con l'attività scolastica della restante parte della classe;
 - b) assenze continuative giustificate per gravi motivi familiari e comunicate preventivamente alla scuola con impegno, nei limiti del possibile, a svolgere a domicilio delle attività volte a mantenere il contatto con l'attività scolastica della restante parte della classe;
 - c) assenze non associate a ritardi frequenti o non distribuite nell'anno scolastico in modo tale da evidenziare una sottovalutazione dell'importanza della frequenza scolastica ai fini della formazione.
6. Il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, provvede alla formale validazione dell'anno scolastico, computando preliminarmente il monte ore annuo delle presenze e applicando eventualmente i criteri derogatori stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Art. 66 Orario delle lezioni

1. L'orario settimanale delle lezioni varia a seconda dell'organizzazione delle singole scuole dell'istituto; l'orario in vigore è specificato per i singoli ordini di scuola alle pagine 11, 14, 15 e 17 (ingresso e uscita alunni).
2. La stesura dell'orario settimanale delle lezioni spetta al dirigente scolastico, o ad una persona o commissione da lui designata, e viene elaborato nel rispetto dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti.

TITOLO V – Rapporti scuola-famiglia

Art. 67 Principi e strumenti

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi; la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti si coniugano pertanto con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli allievi e le famiglie nella condizione di conoscerle; per questo il piano di lavoro di ogni docente può essere richiesto presso la segreteria.
2. Per l'informazione reciproca si utilizza il diario d'Istituto, per gli alunni che lo abbiano acquistato o, in alternativa, il libretto personale che ogni alunno deve sempre portare con sé, diario o libretto che la famiglia deve controllare sistematicamente. I genitori utilizzano il diario/libretto, quando non siano predisposti dalla scuola specifici moduli, per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata, per le osservazioni e le richieste di colloquio. La scuola comunica, tramite il diario/libretto personale o avviso scritto, ogni fatto importante, come eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei consigli di classe, incontri, richieste di somme di denaro per attività didattiche o altro.
3. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire direttamente le famiglie, anche per iscritto, al fine di favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

Art. 68 Comunicazioni scuola- famiglia

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il consiglio dell'istituzione, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri che regolano lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.
2. Nel corso dell'anno scolastico sono garantite le seguenti modalità comunicative tra scuola e famiglia:
 - assemblee di classe;
 - colloqui individuali (udienze individuali);
 - udienze generali
 - diario d'Istituto (per la scuola primaria a partire dalle classi seconde e per la scuola secondaria)
 - registro elettronico (per la scuola secondaria)
 - sito d'Istituto
3. Le **assemblee di classe** si svolgeranno a ottobre per presentare la programmazione, stilare il contratto formativo e per l'elezione dei genitori rappresentanti di classe; a febbraio per monitorare l'andamento del 1° quadrimestre e il contratto formativo di classe.
I coordinatori delle classi terze della scuola secondaria di primo grado consegneranno la scheda finale di valutazione al termine lezioni;
All'inizio di ciascun ciclo scolastico si svolgeranno incontri introduttivi nei rispettivi plessi per dare le informazioni utili ad iniziare il percorso scolastico e per ascoltare i genitori che presenteranno ai docenti i propri figli e far loro conoscere gli ambienti scolastici.
4. L'organizzazione dei **colloqui individuali** seguirà i seguenti criteri:
 - nella scuola primaria e secondaria docenti e genitori possono richiedere un colloquio previa richiesta scritta, nei giorni comunicati ad inizio d'anno;
 - per motivi particolari legati alle specifiche situazioni degli studenti è possibile richiedere ai docenti un colloquio, previa richiesta scritta, oltre i periodi e gli orari comunicati ai genitori;
 - i colloqui individuali hanno luogo al di fuori delle attività collegiali o d'insegnamento dei docenti.
5. L'organizzazione delle **udienze generali** seguirà i seguenti criteri:
 - nel corso di ogni anno scolastico sono previste due udienze generali con la presenza di tutti i docenti delle classi; esse avranno luogo di norma a dicembre e ad aprile;

- per i docenti aventi più sedi di servizio si concorderà una presenza alternata o ridotta pur rimanendo la possibilità, per i genitori, di richiedere eventuali colloqui individuali; il calendario delle udienze generali è inviato ai genitori con l'avvio dell'anno scolastico.

6. Nel caso i genitori siano accompagnati dai loro figli, questi devono rimanere sotto la loro stretta sorveglianza, poiché la scuola non è responsabile, nel corso dei colloqui, della sorveglianza degli alunni né negli spazi interni, né in quelli esterni.

7. A partire dall'anno scolastico 2013/14 l'Istituto utilizza la divulgazione del **diario d'Istituto** quale forma di autofinanziamento. Il diario è personalizzato nelle pagine di apertura e di chiusura con informazioni relative alla scuola e immagini create dagli alunni. A tale scopo è indetto ogni anno, nel periodo tra febbraio e aprile, un concorso aperto ai soli alunni dell'Istituto per la realizzazione degli elaborati che un'apposita commissione eletta dal Consiglio d'Istituto selezionerà per la pubblicazione interna e le immagini di copertina.

8. A partire dall'anno scolastico 2013/14 ha preso avvio, per la scuola secondaria, la versione elettronica del Registro Personale del docente in sostituzione della versione cartacea. I docenti riportano tempestivamente nel registro i voti, le assenze, i compiti assegnati, e le annotazioni relative ai comportamenti che contribuiranno alla definizione del voto di condotta come specificato nel P.O.F. Le famiglie degli alunni potranno ritirare in bidelleria le credenziali di accesso relative ai propri figli.

9. A partire dall'anno scolastico 2013/14 ha preso avvio il **sito** ufficiale dell'Istituto all'indirizzo <http://iccastiglione2.gov.it> . A seguito del primo anno di sperimentazione il sito è utilizzato quale strumento privilegiato per la comunicazione sia all'interno che all'esterno dell'Istituto in ottemperanza alle normative di recente emanazione in merito a dematerializzazione e trasparenza. Il sito sarà canale unico per le comunicazioni di cui all'articolo 64 (scioperi e assemblee sindacali) A cadenza triennale il Consiglio d'Istituto stabilisce altresì se confermare o rinnovare il logo d'Istituto eventualmente modificabile con le modalità concorsuali di cui sopra.

TITOLO VI – Utilizzo di spazi e strumentazione della scuola

Art. 69 Modalità di funzionamento della mensa

1. La mensa non è un servizio autonomo ma rientra a tutti gli effetti nel tempo scuola offerto dall'istituto: la sua fruizione deve avvenire pertanto secondo i criteri e le regole che caratterizzano l'insieme delle attività scolastiche.

2. Il servizio mensa, gestito dal Comune di Castiglione, propone menù predisposti da una dietista che tiene conto della rigorosa normativa in proposito e delle esigenze alimentari degli studenti.

3. Il pasto è un momento significativo per l'acquisizione di corrette abitudini alimentari fra cui quella di consumare quanto viene offerto indipendentemente dai gusti e dalle abitudini e dal gradimento personale e per perseguire finalità educative quali l'autocontrollo ed il rispetto per sé e per gli altri.

4. Sia per le dimensioni dei locali che per la concentrazione di persone, è indispensabile che ognuno si comporti in modo ordinato ed organizzato. Si raccomanda pertanto che ogni studente rispetti il cibo e il lavoro degli addetti alla mensa, comportandosi in modo educato.

5. L'interscuola si svolge, a seconda delle condizioni meteorologiche, nell'atrio o nei cortili delle scuole. Se le attività di interscuola si svolgono all'interno agli studenti sono consentiti solo giochi da tavolo o attività di lettura.

Le attività d'interscuola saranno organizzate dagli insegnanti in modo da favorire la sorveglianza e incanalare in giochi di squadra le energie degli alunni

Art. 70 Utilizzo delle dotazioni informatiche della scuola

La scuola non dispone di un'aula informatica, ma di un numero limitato di lavagne interattive e di PC. Questi ultimi sono a disposizione degli alunni con DSA secondo quanto previsto dalla normativa. Le lavagne interattive a disposizione e i relativi PC possono essere utilizzati solo sotto la diretta sorveglianza dei docenti che ne sono diretti responsabili all'interno della propria ora di lezione e che sono tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia rilevassero al momento del loro utilizzo. Ove si registrassero danneggiamenti alle apparecchiature e non fosse/ro identificato/i il/i diretto/i responsabile/i, l'ammontare della spesa sarà suddiviso tra gli alunni componenti della classe.

I PC disposti all'interno dell'aula insegnanti sono ad esclusivo uso interno dei docenti per supporto alle attività didattiche.

Art. 71 Utilizzo delle palestre

1. L'utilizzo della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:
 - a) alla struttura si può accedere solo alla presenza del personale docente (insegnanti di ed. fisica per la scuola secondaria) e muniti di scarpe da ginnastica pulite (da utilizzare solo per la palestra);
 - b) agli spogliatoi è consentito l'accesso solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante a singoli alunni e per motivate ragioni.
 - c) l'utilizzo della palestra e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe da ginnastica;
 - d) l'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte dell'insegnante;
 - e) gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno (cortile, parco, etc.) a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e sia autorizzato dall'insegnante;
 - f) gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente in palestra o nel magazzino;
 - g) è compito dell'insegnante responsabile redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente in palestra e nel magazzino.
 - h) è fatto divieto di utilizzare le attrezzature delle società sportive che usufruiscono della palestra in orario extra-scolastico.

Art. 72 Utilizzo del cortile e degli spazi interni per l'intervallo

1. Il cortile viene utilizzato per lo svolgimento dell'intervallo del mattino, dell'interscuola e delle attività sportive e didattiche all'aperto.
2. All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico, con il supporto dei docenti collaboratori di ciascuna scuola e del personale ausiliario, definisce il piano di sorveglianza dei docenti nelle attività svolte in cortile. Il piano di sorveglianza riporta i nominativi del personale incaricato e i punti di sorveglianza.
3. In caso di maltempo, le attività ricreative verranno realizzate all'interno dell'edificio scolastico.
4. La cura degli spazi avviene secondo quanto stabilito all'articolo 30.

Art. 73 Modalità di utilizzo delle aule speciali

1. L'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori è regolato dalle seguenti disposizioni:
 - a) gli alunni possono accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un docente;
 - b) le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse;
 - c) i materiali di consumo devono essere usati senza sprechi;
 - d) l'uso abituale delle aule da parte di una classe o di un gruppo deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale;
 - e) l'uso saltuario delle aule deve essere prenotato per evitare sovrapposizioni e disguidi;
 - f) le aule, dopo l'uso, devono essere lasciate in ordine;
 - g) tutti i docenti si devono ritenere responsabili delle attrezzature e dei sussidi didattici rispettando le direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro ed assicurandosi che siano usati dagli alunni in maniera corretta e che siano riposti dopo l'uso in modo da non poter né provocare danni né essere danneggiati;
 - h) la mancanza di materiale di consumo ed eventuali inconvenienti o malfunzionamenti devono essere segnalati all'insegnante referente dell'aula nominato all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 74 Uso dei locali scolastici da parte di terzi

1. L'istituto è tenuto ad assicurare la fruibilità delle strutture facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa. In particolare durante l'orario delle lezioni, salvo particolari eccezioni previste dalla legge, le sedi scolastiche sono utilizzate in via esclusiva per tali finalità e la relativa gestione ricade nella piena disponibilità del dirigente scolastico.
2. Per quanto concerne l'uso dei locali scolastici da parte di terzi in orario extrascolastico, l'istituto trova nel Comuni l'interlocutore per la rilevazione dei bisogni della comunità, ponendo in capo allo

stesso il compito di raccolta e di sintesi delle diverse esigenze espresse dal contesto sociale di riferimento. A tal fine tra l'istituto ed il Comune di Castiglione sono stipulati specifici accordi.

TITOLO VII – Attività didattiche esterne

Art. 75 Finalità e tipologie delle attività didattiche e formative in ambiente esterno

1. Le attività di arricchimento dell'offerta formativa sono iniziative realizzate con lo scopo di integrare le normali attività didattiche utilizzando competenze, risorse, eventi e beni culturali offerti dal territorio. Rientrano in quest'ambito visite guidate, viaggi di istruzione, settimane formative, attività ecologiche, corsi di nuoto, attività sportive, teatrali e musicali realizzate anche con il concorso di agenzie ed associazioni presenti sul territorio.

2. Le iniziative regolate dalle presenti disposizioni rappresentano particolari attività formative e didattiche svolte al di fuori dell'edificio scolastico nell'ambito della vigilanza educativa e della responsabilità dei docenti. Esse devono essere funzionali agli obiettivi culturali e didattici della scuola e contribuire a chiarire, completare ed approfondire i programmi di insegnamento attraverso la diretta osservazione e la conoscenza del territorio.

3. Priorità di realizzazione sarà data alle iniziative proposte a cadenza regolare dal territorio: giornata di sensibilizzazione alla violenza contro le donne, giornata della Memoria, giornata della legalità e giornata della Terra.

Art. 76 Definizioni

1. Sono definite **uscite didattiche** tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito del Comune. Le uscite didattiche si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe. Quando esse sono effettuate a piedi, su percorsi sicuri e nelle immediate vicinanze della scuola, viene richiesta alle famiglie un'autorizzazione preventiva all'inizio dell'anno scolastico.

2. Sono definite **visite guidate** tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nel raggio di 30 km.

3. I **viaggi d'istruzione** si differenziano dalle visite guidate unicamente per la durata e l'ambito territoriale, in quanto si svolgono oltre l'ambito provinciale ed hanno una durata che può superare il normale orario delle lezioni della classe arrivando ad una o più giornate.

5. Le **giornate a tema** (tra cui, ad esempio, la giornata della Terra) e sportive (tra cui, ad esempio, la giornata conclusiva del Giocosport) sono proposte allo scopo di favorire la conoscenza della natura e stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive. Esse vengono svolte in relazione alle capacità psicofisiche degli alunni e si effettuano in orario scolastico.

6. I **corsi di nuoto** rientrano nelle attività sportive e, di norma, si svolgono all'interno dell'orario di funzionamento della scuola.

7. Alle **attività extra** gli alunni possono partecipare previo consenso e autorizzazione scritta dei genitori a manifestazioni al di fuori dell'orario e delle giornate di lezione, informandone per iscritto la dirigenza. In questo caso organizzazione ed accordi sono presi direttamente tra i docenti, gli alunni e le rispettive famiglie.

Su richiesta la scuola ne garantisce il patrocinio mettendo a disposizione il logo d'Istituto. Tuttavia in questa tipologia di attività la scuola non è coinvolta in termini organizzativi e finanziari ed esclude ogni responsabilità connessa con lo svolgimento dell'evento e con i contenuti dello stesso.

Art. 77 Criteri per lo svolgimento di uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione

1. In considerazione delle finalità formative e culturali dell'istituto, le attività di arricchimento dell'offerta formativa richiedono un'adeguata programmazione. Il programma va presentato al consiglio di classe e illustrato, nelle linee essenziali, ai genitori ed ai loro rappresentanti in occasione degli incontri periodici programmati. La programmazione dovrà essere elaborata, di norma, entro l'inizio delle lezioni per le iniziative comprese tra settembre e dicembre, entro dicembre per le iniziative comprese tra gennaio e giugno. A fronte di giustificati motivi, la programmazione potrà essere integrata dai singoli consigli di classe.

2. Nella programmazione delle attività didattiche delle singole classi, i consigli possono programmare annualmente:

a) uscite didattiche;

b) visite guidate;

c) viaggi d'istruzione;

3. Entro il mese di ottobre i consigli di classe programmano ed illustrano nel corso dell'assemblea dei genitori il piano delle uscite del primo quadrimestre elaborato nel rispetto dei seguenti criteri di massima individuati al fine di garantire equità nell'offerta, svolgimento regolare delle attività scolastiche e contenimento dei costi:

a) per le classi della scuola primaria e prima media un viaggio di istruzione di un giorno e massimo tre visite guidate;

d) per le classi *seconde* e terze della scuola secondaria un viaggio di istruzione di massimo tre giorni con due pernottamenti e massimo tre visite guidate.

e) Fanno eccezione le uscite per l'orientamento.

Il numero dei docenti accompagnatori deve rispettare il rapporto di un docente ogni 15 alunni. Per gli alunni che versano in situazioni economiche precarie il dirigente scolastico, previa consultazione con il Consiglio di classe e verifica delle disponibilità di cassa, autorizzerà l'intervento di supporto da parte dell'Istituto. A tale riguardo, i genitori interessati – avvalendosi della collaborazione del docente organizzatore – indirizzeranno al Dirigente una richiesta riservata e motivata.

Art. 78 Norme organizzative comuni per le visite guidate e i viaggi d'istruzione

1. Le famiglie, per tutte le iniziative di cui al presente titolo, dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita la loro autorizzazione scritta. Nello specifico, l'informazione conterrà:

a) la meta dell'uscita e l'itinerario;

b) il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;

c) il programma dettagliato dell'iniziativa;

d) gli obiettivi culturali e formativi con riferimento alla programmazione didattica;

e) il mezzo di trasporto che si intende usare;

f) la spesa presumibile, riferita al singolo alunno;

g) le classi interessate;

h) il nominativo dei docenti accompagnatori.

2. Il docente referente dell'iniziativa deve presentare al dirigente scolastico la richiesta scritta di autorizzazione la quale, in aggiunta alle informazioni precedenti, deve riportare:

a) le autorizzazioni delle famiglie acquisite e depositate agli atti della segreteria dell'istituto;

b) il nominativo degli alunni non partecipanti e le attività scolastiche alternative previste;

c) i nominativi degli alunni in difficoltà economica.

3. Il dirigente scolastico, verificata la regolarità della procedura ed il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento, rilascia la relativa autorizzazione e provvede alla nomina degli accompagnatori. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.

4. La segreteria dell'istituto cura l'organizzazione delle iniziative (indagini di mercato, prenotazioni, gestione della contabilità).

5. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

6. Alle uscite di qualsiasi genere non è ammessa la partecipazione di soggetti non iscritti all'Istituto.

7. La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

Art. 79 Accompagnatori

Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, secondo la normativa vigente (artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11.07.1980 n.312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai solo casi di dolo e colpa grave). Quanto al numero e all'individuazione degli accompagnatori valgono i seguenti criteri:

- a) ogni classe o gruppo deve essere seguito da un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15;
- b) gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione; anche i collaboratori scolastici possono concorrere all'accompagnamento degli alunni e gli educatori possono accompagnare l'alunno loro assegnato previo accordo con la cooperativa di appartenenza.
- c) nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap è disposta la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno o altro operatore;
- d) eventuali ulteriori motivate deroghe possono essere disposte dal dirigente scolastico.

Art. 80 Partecipazione degli studenti

1. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% se l'attività si svolge nell'ambito del calendario delle lezioni. Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dal consiglio di classe.

3. La spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un ostacolo alla partecipazione. Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico della scuola. La valutazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, sulla base delle modalità definite dal consiglio dell'istituzione e sentito il coordinatore o il consiglio di classe.

Art. 81 Servizio di trasporto

1. Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati *risultati aggiudicatari di gara d'appalto o analisi comparativa*. Per ragioni di sicurezza e di legalità non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico; è anche vietato, in generale, intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne, fatto salvo il caso in cui, per viaggi a lunga percorrenza, ne sia valutata l'opportunità e la convenienza.

2. Tutte le iniziative hanno, di norma, come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola; in deroga è possibile organizzare viaggi con punto di partenza e di arrivo diversi con conseguente accompagnamento o prelievo degli alunni a carico dei genitori.

Art. 82 Suddivisione chilometraggio offerto dal Comune

Ad apertura di ciascun anno scolastico il Comune di Castiglione d.S. mette a disposizione un pacchetto di chilometri a costo zero purché effettuati nel raggio di 30 km dalla scuola ed in orario non coincidente con il servizio di scuolabus giornaliero. Data l'ubicazione decentrata del plesso di Gozzolina si attribuisce, di norma, il 65% di tale chilometraggio ai plessi di infanzia e primaria di Gozzolina e il rimanente 35% ai plessi di San Pietro.

Art. 83 Interventi di esperti esterni all'interno dell'Istituto

Le attività che comportano l'intervento di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente e programmate con l'osservanza dei seguenti criteri:

- a) l'intervento dell'esperto deve rientrare di norma nell'orario delle discipline a cui l'iniziativa si riferisce;
- b) l'esperto non deve sostituire l'insegnante che rimane il responsabile della classe e quindi dell'attività didattica;
- c) qualora l'iniziativa comporti un impegno di spesa a carico delle famiglie, deve essere preventivamente acquisito l'assenso scritto delle stesse per quanto riguarda l'aspetto economico, deve essere garantita la soglia di partecipazione dell'80% e l'individuazione dell'esperto avviene a norma di legge.

d) è previsto l'intervento economico della scuola per le famiglie che lo richiedano; la valutazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, secondo le modalità definite per la partecipazione alle uscite esterne.

TITOLO VIII – Aspetti organizzativi

Art. 84 Compiti a casa

1. I docenti *di scuola primaria e secondaria* riconoscono che agli alunni si può richiedere un impegno domestico maggiore nelle giornate con i pomeriggi liberi e minore nelle giornate con impegni anche pomeridiani.

2. I compiti devono essere dettati entro il termine delle lezioni e successivamente riportati nel registro elettronico. Comunicazioni, avvisi e materiale nuovi sono caricati nel registro elettronico e/o su classroom da lunedì a venerdì entro le ore 16:30 ed entro le ore 15.30 del sabato, ma per gli stessi non può essere richiesta la visualizzazione prima delle 24 ore successive. Nulla è inviato per tutta la giornata di domenica e nulla può essere inviato con la richiesta implicita o esplicita di stampa".³

Art. 85 Verifiche scritte, verifiche orali, valutazioni

1. Le osservazioni sul processo di apprendimento e sulla partecipazione degli alunni alla vita della scuola comprendono prove di verifica graduate, standardizzate, interrogazioni orali, dialoghi, conversazioni, esercitazioni scritte ed in generale l'osservazione degli studenti in tutte le loro espressioni. La valutazione dei docenti non viene effettuata dunque solo attraverso prove specifiche, ma anche attraverso l'osservazione dei comportamenti in tutte le varie forme di attività scolastica. Sarà cura degli insegnanti evitare, di norma, che nella stessa giornata vengano effettuate più prove scritte.

2. Nella scuola secondaria di primo grado ogni quadrimestre vengono effettuate almeno tre prove scritte nelle discipline che lo prevedono (italiano, lingue straniere, matematica). Le prove scritte, corrette entro un massimo di 15 giorni. Le prove scritte, grafiche e pratiche con valutazione e relativi criteri sono di norma visionabili presso la scuola durante il colloquio con il docente o, a discrezione dell'insegnante, consegnate in visione a casa.

Art. 86 Libri di testo

1. Agli alunni della scuola primaria i libri di testo sono dati gratuitamente ed al termine dell'anno scolastico rimangono in loro possesso.

4. I docenti in sede di adozione dei libri di testo sono invitati a concordare democraticamente in sede di dipartimento lo stesso testo per classi parallele.

5. Secondo quanto raccomandato dal consiglio superiore della sanità, al fine di tutelare la salute dei bambini e dei ragazzi, i docenti sono invitati a considerare, sia in sede di adozione dei libri di testo che nell'organizzazione settimanale delle lezioni, che il peso degli zaini scolastici non deve superare, di norma, il 10- 15% del peso corporeo.

TITOLO IX – Funzionamento degli uffici, accesso al pubblico e materiale informativo

Art. 87 Funzionamento degli uffici

Gli uffici sono coordinati dal D.S.G.A. (Direttore dei servizi di gestione e amministrazione) secondo le direttive fornite dal dirigente scolastico; essi rivestono una funzione importante in quanto assicurano il supporto amministrativo e giuridico per il regolare funzionamento dell'istituto.

Art. 88 Accesso al pubblico

L'orario dell'ufficio di segreteria è impostato in modo da coniugare la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio con l'accessibilità da parte del pubblico; in particolare dovrà essere garantita l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì, secondo un orario esposto, diffuso, articolato su sei mattine.

³ Articolo modificato con Deliberazione n. 12 del Consiglio d'Istituto del 16/12/2022

Art. 89 Circolazione e affissione di materiale informativo.

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto. I genitori, pertanto, riceveranno costantemente

·avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);

·avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere diffusi in tre diverse modalità: tramite gli alunni a tutte le famiglie, tramite affissione agli Albi delle singole sedi e *tramite pubblicazione nel sito dell'Istituto* ;

·questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano le scuole medie, ai quali spesso accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

d) Presso ogni sede scolastica e nel sito d'Istituto è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

d) Presso ogni sede scolastica e nel sito d'Istituto è disponibile uno spazio per consentire ai Rappresentanti dei genitori di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

TITOLO X – EDIFICI SCOLASTICI

Art. 90 Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

Art. 91 Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici (cfr. art. 13) l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

a) I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo

per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

-Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.

-Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.

-Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro le ore 7.50 le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche.

-Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre.

Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

b) L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Sala Teatro) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

-Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione:

che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario);

chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata;

che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune;

che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

-Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che le presenterà per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

-Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

c) L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso parti degli edifici scolastici delle scuole dell'Infanzia e Primarie di San Pietro per organizzare i Centri Estivi che si realizzano generalmente dalla metà di giugno alla fine di luglio. Il servizio in questione sarà regolato da una apposita Convenzione che dovrà indicare con precisione il tipo di supporto richiesto all'Istituzione scolastica.

Art. 92 Uso dei locali scolastici da parte di terzi.

a) L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione che:

- la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;

- non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;

- il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;

- il richiedente dichiarerà formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

b) I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche .

Art. 93 Manifestazioni pubbliche

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS.

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

Compatibilmente con i fondi a disposizione, la scuola promuove su tutti gli ordini dell'Istituto dall'infanzia alla secondaria l'educazione musicale. All'interno di detti corsi è possibile prevedere lo svolgimento di spettacoli di classi e sezioni senza oneri per la scuola. Sarà cura dei docenti di classe e di sezione organizzare gli inviti e lo svolgimento di detti spettacoli nel pieno rispetto delle norme di sicurezza sia sotto il profilo di gestione dell'accesso di parenti e amici degli alunni che sotto il profilo delle attrezzature necessarie.

TITOLO XI – Classi ad indirizzo musicale e organizzazione concerti

Art. 94 Composizione classi (Articolazione SMIM ex d.lgs. 201/99), orari e assenze

Sebbene l'obbligo di mantenimento di classi unitarie nell'Orientamento musicale sia venuto a cadere, il nostro Istituto sceglie di costituire una sezione ad indirizzo musicale (corso D) per le ragioni di opportunità didattica di seguito brevemente elencate:

- coinvolgimento totale della classe in occasione di prove, concerti e uscite anziché smembramento di alunni su più classi
- facilitazione di didattica interdisciplinare (es. musica–scienze per studio dell'acustica)
- predilezione di lezione in piccoli gruppi per poter offrire, accanto agli insegnamenti previsti per decreto (lezione di strumento, musica d'insieme, ascolto partecipativo e ora settimanale per classe di Teoria e lettura della musica effettuata dal docente di strumento) anche laboratori ritmici e corali.

Il fatto di avere un indirizzo musicale può in alcuni casi comportare, pur nel rispetto dell'orario cattedra dei docenti, un prolungamento orario per gli alunni che dovrà essere concordato tra i docenti e la famiglia

L'orario di frequenza degli allievi iscritti all'indirizzo musicale prevede da uno a tre rientri pomeridiani.

Al fine di rispondere il più possibile alle richieste di nuove iscrizioni al corso musicale, il Consiglio di Classe, in caso di non ammissione alla classe successiva alla prima, potrà decidere in sede di scrutinio finale di non mantenere l'alunna/o all'interno del corso musicale o di mantenerlo senza strumento.

Art. 95 Prova attitudinale e assegnazione dello strumento

Data la necessità di permettere il cambio di scelta scolastica in caso di mancato accoglimento della domanda d'iscrizione all'indirizzo musicale, la prova attitudinale si effettua entro 7 giorni (compresi i festivi) dal termine delle iscrizioni ed è valutata dalla apposita Commissione. Le famiglie interessate saranno avvisate del calendario della prova direttamente via mail all'indirizzo da loro indicato all'atto dell'iscrizione.

La Commissione è nominata insieme alle altre dal collegio dei docenti ad inizio delle attività scolastiche ed assolve i seguenti compiti:

- stabilire entro il 31 dicembre i criteri per la formulazione della graduatoria
- redigere la graduatoria entro 10 giorni dal termine dell'iscrizione
- provvedere all'assegnazione degli strumenti entro 20 giorni dal termine delle iscrizioni

Gli strumenti sono assegnati cercando di mediare fra le seguenti esigenze:

- equa ripartizione, numerica e qualitativa, degli strumenti all'interno della classe
- punteggio ottenuto nelle prove orientativo-attitudinali
- preferenze espresse dai candidati.

Le preferenze per lo strumento saranno espresse dalle famiglie al momento dell'iscrizione, ma non saranno vincolanti per la scuola e lo strumento assegnato non potrà essere modificato.

Art. 96 Strumenti della scuola in comodato d'uso

Ove la famiglia non fosse in grado di acquistare lo strumento assegnato, la scuola, compatibilmente con la dotazione in suo possesso, potrà fornire in comodato d'uso al costo di 25 € annui, lo strumento assegnato. Il contratto di comodato è annualmente rinnovabile e comunque sempre sottoscritto da uno dei genitori, dal docente di strumento e dal dirigente scolastico; è redatto in triplice copia: una per la famiglia, una per il fascicolo dell'alunno e una da inserire in

apposito registro tenuto dall'assistente amministrativo di cui all'art. 97. Lo stesso assistente registrerà ogni anno gli strumenti presenti nell'Istituto avendo contezza di quanti e quali siano in consegna agli studenti e, coadiuvato dai docenti di strumento, ne curerà il recupero al termine della scuola secondaria o in caso di restituzione anticipata per scelta della famiglia. Lo strumento sarà ritirato dalla scuola e restituito alla stessa a cura della famiglia.

Art. 97 Organizzazione di concerti

Ove siano previsti concerti che prevedano l'accesso al Teatro Sociale di Castiglione, l'ingresso potrà avvenire esclusivamente dietro presentazione degli appositi biglietti preparati dalla Segreteria.

In generale l'organizzazione logistica di eventuali concerti avverrà in stretta collaborazione tra un docente referente individuato e scelto dai docenti di strumento e l'assistente amministrativo che effettuerà il turno pomeridiano. Detto team agirà sotto la supervisione rispettivamente del gruppo degli strumentisti e del D.S.G.A. e sarà responsabile per quanto riguarda la prenotazione del teatro e del service di supporto per audio e luci, la stesura e consegna del borderò alla sede della S.I.A.E. di Asola, la realizzazione e distribuzione di eventuali biglietti d'ingresso e dell'informativa nei confronti della Comunità scolastica e l'organizzazione del trasporto degli strumenti.

L'effettuazione delle ore di prove e concerti dovrà avvenire compatibilmente con le risorse finanziarie e disponibili della scuola.

La calendarizzazione degli eventi avverrà secondo quanto previsto al comma all'Art.78 c.1.

TITOLO XII – Disposizioni finali e transitorie

Art. 98 Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e regionale vigente in tema di istruzione la quale, essendo gerarchicamente superiore, prevale in caso di contrasto. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art. 99 Procedura di revisione

Il presente regolamento può essere modificato, su propria iniziativa, dal consiglio d'istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo articolo.

Art. 100 Pubblicazione

Il testo del presente regolamento, sottoscritto dal presidente del consiglio d'Istituto e dal dirigente scolastico, è pubblicato all'albo, sul sito della scuola e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.

Il presente regolamento è stato approvato in via definitiva dal consiglio d'Istituto scolastica nella seduta del 30.06.2014, dopo aver raccolto le proposte del Collegio dei docenti, della Commissione Regolamento e del personale ATA.

Il dirigente scolastico

Miriam Predelli

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D. Lgs. 39/93, art. 3, c. 2)

Il presidente del consiglio

Claudia Morandi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D. Lgs. 39/93, art. 3, c. 2)

Altri riferimenti d'Istituto:

- Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamento di disciplina
- Regolamento di prestito strumenti
- Piano d'emergenza
- Carta dei Servizi (originale 2004 confermata con Regolamento 2014)

MODULI ALLEGATI

**ATTO DI DELEGA PER IL RITIRO DELL'ALUNNO
PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA**

I sottoscritti.....
genitori dell'alunno/a.....
cl.sez.scuola

DELEGANO

a ritirare il/la proprio/a figlio/a i seguenti signori:

- 1)data di nascita.....
documento d'identità.....
2)data di nascita.....
documento d'identità.....

**(E' NECESSARIO ALLEGARE FOTOCOPIA DI CARTA D'IDENTITÀ DI TUTTE LE
PERSONE DELEGATE)**

DICHIARANO di sollevare da qualsiasi responsabilità conseguente la scuola stessa.

PRENDONO ATTO che la responsabilità della scuola stessa cessa dal momento in cui il minore viene affidato alla persona delegata.

La presente vale fino a.....(indicare il periodo di tempo)

**N.B. Si fa presente che ai sensi dell'art.591 del Codice Penale, al ritiro
NON può essere delegata persona minore di anni 18.**

DICHIARANO che il/la proprio/a figlio/a utilizza lo scuolabus

Castiglione delle Stiviere.....

Firma dei Genitori
(o di chi ne fa le veci)

Firma della persona delegata

.....
.....

.....

RISEVATO AGLI ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO Dell'I.C. 2 – Castiglione d.S.

Oggetto: Autorizzazione uscita autonoma alunno minore

I sottoscritti _____ (madre) e _____ (padre) rispettivamente nata a _____, il _____ e nato a _____, il _____, domiciliati in via _____ esercenti la responsabilità genitoriale sull'alunno _____ nato/a _____, il _____, frequentante la classe _____ presso la scuola _____ di _____ Sede Centrale sita in _____ o succursale sita in _____, ai sensi dell'art. 19 bis, commi 1 e 2, Legge 4 dicembre 2017, n. 172

- avendo preso in considerazione l'età del/della proprio/a figlio/a _____, considerata congrua a un rientro autonomo a casa da scuola;
- avendo valutato il grado di autonomia raggiunto dal/dalla proprio/a figlio/a, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato;
- valutato lo specifico contesto del percorso scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi;
- al fine di promuovere il processo di auto responsabilizzazione del minore
- visto l'articolo 56 del Regolamento d'Istituto approvato con delibera n. 3 del Collegio dei Docenti del 27/06/2014 e delibera n. 3 del Consiglio d'Istituto del 30.06.2014 e ss.mm.ii.

AUTORIZZANO

l'istituzione scolastica, al termine delle lezioni, a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali della scuola, consapevole che al di fuori dell'orario didattico la vigilanza ricade interamente sulla famiglia ed esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

I sottoscritti dichiarano pertanto:

- che il/la proprio/a figlio/a è dotato/a dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa in sicurezza;
- che il minore conosce ed ha già percorso autonomamente e senza accompagnatori il tragitto casa-scuola;

I sottoscritti si impegnano, altresì:

- a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al proprio domicilio, senza divagazioni;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

Data, _____

Gli esercenti la responsabilità genitoriale

In caso di firma singola:

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Nome del genitore in stampatello maiuscolo _____

Firma _____

**MODULO GIUSTIFICATIVO PER ASSENZA PROLUNGATA ALLA SCUOLA
DELL'INFANZIA (art. 43 del Regolamento d'Istituto)**

__ L__ SOTTOSCRITT__ _____ GENITORE DEL__
BAMBIN__ _____ FREQUENTANTE LA SEZIONE

AZZURRI

ROSSI

GIALLI

VERDI

DEL PLESSO DI

GOZZOLINA

SAN PIETRO

CONSAPEVOLE DI QUANTO DISPOSTO DAL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ALL'ARTICOLO 43*

DICHIARA CHE __L__ PROPRI__ FIGLI__ SARÀ ASSENTE DAL GIORNO
__/__/____ AL GIORNO __/__/____ PER LA SEGUENTE MOTIVAZIONE:

Castiglione delle Stiviere, _____

Firma_____

* Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori e senza giustificato motivo, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.



CONTRATTO DI COMODATO

Con il presente contratto, l'Istituto Comprensivo Castiglione 2 (*comodante*) Codice Fiscale e Partita IVA 81004020202 , in persona del suo legale rappresentante dirigente scolastico Predelli Miriam, ed il Sig codice fiscale e residente a genitore dell' alunno/a frequentante la classe sezione, convengono quanto segue:

OGGETTO

Il comodante dà in comodato al comodatario, che accetta, il seguente bene che qui di seguito si descrive (tipo di strumento, marca, numero d'inventario) All'atto della sottoscrizione del presente contratto, il comodatario dichiara di aver visionato lo strumento e di averlo trovato in buono stato di conservazione, esente da vizi ed idoneo alla funzione convenuta tra le parti, come da controllo effettuato dal docente consegnatario, prof.....

OBBLIGHI DEL COMODATARIO

Il comodatario si obbliga a conservare e custodire lo strumento sopra descritto con la dovuta diligenza. Egli s'impegna a non concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo.

DURATA E RESTITUZIONE DEL BENE COMODATO

Il comodatario, che riceve immediatamente in consegna il bene oggetto del presente contratto, si impegna a restituirlo in caso di richiesta della scuola o a conclusione del triennio scolastico. Il comodatario potrà restituire il bene consegnatogli anche prima della scadenza fissata nella precedente clausola. Il bene comodato verrà restituito nello stato in cui viene attualmente consegnato, salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.

SPESE

Il comodatario s'impegna a versare per lo strumento ricevuto la somma di € 25,00 (venticinque) annui come stabilito dalla revisione del regolamento per l'assegnazione degli strumenti. ¹

DISCIPLINA DEL CONTRATTO

Il presente contratto è disciplinato, per tutto quanto non è previsto nel presente atto, dalle norme degli artt. 1803-1812, Codice civile, alle quali le parti si rimettono.

Copia del presente contratto è depositata nel fascicolo personale dell'alunno.

Castiglione delle Stiviere,

Castiglione delle Stiviere,

Il Docente consegnatario

Il Comodante

Il Comodatario

.....

.....

.....

CARTA DEI SERVIZI

**Istituto Comprensivo II - Località San Pietro - Castiglione delle Stiviere – MN
(D.P.C.M 7 GIUGNO 1995)**

Versione originale del 2004 confermata con regolamento del 2014

La carta dei servizi ha lo scopo fondamentale di esplicitare nei confronti degli operatori scolastici (insegnanti, personale A.T.A.) e dell'utenza (alunni e genitori) quali sono:

- gli orientamenti generali della scuola (dichiarazione di intenti, impegni assunti).
- l'offerta formativa sintetizzata nel P.O.F.
- le modalità di funzionamento sul piano didattico e amministrativo, del servizio.
- le regole interne.

L'attuazione della Carta prevede la gestione partecipata del personale della scuola, dei genitori, EE.LL. nel rispetto delle procedure vigenti.

PRINCIPI FONDAMENTALI

ART.1 – La presente Carta dei Servizi s'ispira fondamentalmente agli articoli 3, 33 34 della Costituzione Italiana.

ART.3 – L'Istituto si impegna ad erogare i propri servizi senza effettuare nessuna discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

ART.4 – L'Istituto si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riferimento a quelli in ingresso alle classi iniziali. Particolare attenzione viene prestata alla soluzione delle problematiche, eventualmente presenti, relative a studenti stranieri, a quelli degenti in ospedali e a quelli in situazioni di handicap. Ogni operatore della scuola si impegna altresì a svolgere la propria attività nel pieno rispetto dei diritti e dei bisogni formativi dello studente. Per quanto attiene all'accoglienza si rimanda alle iniziative opportunamente programmate nel P.O.F.

ART.5 – L'utente ha diritto di scegliere l'indirizzo al quale, fra quelli attivati presso l'Istituto, intende iscrivere il proprio figlio. In caso di eccedenza di domande per il medesimo indirizzo l'Istituto opera alla luce dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

ART.6 – L'Istituto si impegna ad elaborare tutte le strategie più efficaci per prevenire e contenere il fenomeno dell'evasione scolastica e del disagio anche cercando l'opportuna collaborazione delle altre agenzie formative presenti nel territorio.

ART. 7 – Istituzione, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

ART. 8 – L'Istituto in collaborazione con gli enti locali, si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici fuori dall'orario scolastico. L'uso delle attrezzature non è concesso a terzi.

ART. 9 – L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna a semplificare le procedure e ad offrire una informazione completa e trasparente.

ART. 10 – L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità.

ART. 11 – Per il perseguimento delle finalità di cui agli articoli 9 e 10 l'Istituto promuove ed organizza attività di aggiornamento del personale e favorisce anche la partecipazione alle iniziative svolte da altri enti e istituzioni. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

ART. 12 – La formazione dello studente e lo sviluppo armonico della sua personalità vengono perseguiti dall'Istituto attraverso una programmazione didattica e educativa che assicuri il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, espressione della autonomia culturale e professionale nella dimensione sia individuale e che collegiale.

ART. 13 – L'Istituto con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli studenti, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

ART. 14 – Al fine di garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione e promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti l'Istituto individua ed elabora specifici strumenti. In particolare attiva contatti e forme di collaborazione con le scuole di provenienza degli studenti e favorisce forme di orientamento per l'accesso agli studi superiori.

ART. 15 – Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche l'Istituto assume quali criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

ART. 16 – I docenti dell'Istituto, operando in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, assegnano i compiti da svolgere a casa rispettando i razionali tempi di studio e la necessità di svago degli studenti.

CARTA DEI DIRITTI/DOVERI

ART. 17 – Nel rapporto con gli allievi i Docenti riconoscono i seguenti diritti e doveri

CARTA DEI DIRITTI DELL'ALUNNO

L'alunno è soggetto di diritti.

L'alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi diritti e dei suoi bisogni di formazione e di istruzione.

L'alunno ha diritto ad essere rispettato nelle sue caratteristiche, nei suoi modi e tempi di apprendimento.

L'alunno ha diritto ad una scuola che promuova e valorizzi le sue potenzialità.

I diritti e i bisogni degli alunni sono il riferimento su cui fondare il P.O.F. e la Programmazione Didattica.

CARTA DEI DOVERI DELL'ALUNNO

Ha il dovere di rispettare l'organizzazione della scuola come da regolamento.

L'alunno ha il dovere di frequentare regolarmente le lezioni secondo l'orario previsto e di assolvere assiduamente gli impegni di studio.

L'alunno è tenuto ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei suoi compagni lo stesso rispetto anche formale, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Ogni alunno è tenuto ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto.

Le famiglie sono tenute a collaborare nel rispetto delle regole suddette.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)

ART. 18 – Il piano dell'offerta formativa contiene le scelte educative ed organizzative nonché i criteri di utilizzazione delle risorse: esso costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal regolamento di istituto, definisce, in modo nazionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse di Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene, inoltre i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

ART. 19 – Il piano dell'offerta formativa è elaborato e deliberato annualmente con la seguente procedura:

1.1 – Nella prima riunione all'inizio dell'anno scolastico, il Collegio Docenti individua, una Commissione per predisporre proposte e materiali di lavoro necessari alla definizione del progetto di Istituto.

- 1.2 – La Commissione di cui al punto 1.1, integra con rappresentanti dei genitori e del personale A.T.A. nominati dal Consiglio di Istituto, si riunisce allo scopo di definire indirizzi generali di natura gestionale.
- 1.3 – Entro la fine di ottobre il Collegio Docenti delibera il P.O.F. per quanto attiene ai suoi aspetti formativi, pedagogici e di organizzazione didattica.
- 1.4 – Entro la stessa data il Consiglio di Istituto delibera il P.O.F. per quanto attiene ai suoi aspetti finanziari ed organizzativi generali.
- 1.5 - La Commissione allargata, di cui al punto 1.2 verifica lo stato di attuazione dei progetti al termine del primo quadrimestre e dell'anno scolastico. In tali occasioni può proporre aggiornamenti e revisioni del P.O. F.

ART. 20 – Il P.O.F. può essere modificato ed integrato nel corso dell'anno scolastico ed è sottoposto a verifica finale nel periodo immediatamente successivo al termine delle lezioni e delle operazioni di scrutinio.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ART. 21 – Il regolamento di Istituto comprende le norme relative a:

- uso degli spazi e dei laboratori;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazioni con i genitori in riferimento ad incontri con docenti di mattina o di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe o dei Consigli di Istituto.

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

ART. 22 – Il Collegio dei Docenti, al fine di realizzare il P.O.F., delibera una programmazione educativa progettando i percorsi formativi collaterali agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi. A tal fine e per armonizzare l'attività dei Consigli di Classe individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, il recupero, gli interventi di sostegno e l'integrazione interculturale.

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E CONTRATTO FORMATIVO

ART. 23 – Ogni Consiglio di Intersezione – Team – di classe elabora ed approva la propria programmazione didattica. Tale programmazione:

- delinea il percorso formativo della classe o sezione (e/o un percorso individualizzato a seconda dei casi) e adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in "in itinere";
- è approvata entro due mesi dall'inizio delle lezioni.

ART. 24 – Ogni docente, in coerenza con gli obiettivi definiti ai vari livelli istituzionali, elabora una proposta formativa che, esplicitamente partecipa agli alunni e alle famiglie, costituisce l'impegno reciproco per il raggiungimento delle finalità educative.

ART. 25 – Si stabilisce un contratto formativo in virtù del quale l'allievo deve poter conoscere dagli insegnanti:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum.

Il docente si impegna a:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve poter:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;

- collaborare alle attività.

Tali impegni vengono esplicitati nel primo Consiglio di Classe Interclasse programmato nell'a.s.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ART. 26 – L'Istituto s'impegna ad individuare degli standard ai quali commisurare il livello dei propri servizi amministrativi: tali standard saranno ispirati ai seguenti fattori di qualità:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informalizzazione;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari per il pubblico.

Una volta individuati e fissati, gli standard vengono adeguatamente pubblicizzati: l'Istituto s'impegna a garantire l'osservanza ed il rispetto. La deroga agli standard sarà possibile solo se finalizzata al conseguimento di un servizio qualitativamente migliore.

ART. 27 – I servizi amministrativi di cui al successivo elenco vengono erogati nei tempi di seguito indicati:

ATTO O PROCEDIMENTO/TEMPI

Distribuzione moduli di iscrizione a vista

Iscrizione 10 min.

Rilascio certificati iscrizione e frequenza entro 3gg.

Rilascio certificati con voti e giudizi entro 3gg.

Rilascio diploma a vista

ART. 28 – L'Istituto, compatibilmente con la propria dotazione organica di personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico, di mattina, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Il Consiglio d'Istituto s'impegna a deliberare in merito tenendo presenti le indicazioni fornite dagli utenti o da loro rappresentanti.

ART. 29 – Il dirigente scolastico riceve sia su appuntamento sia secondo l'orario di apertura comunicato con apposito avviso.

ART. 30 – L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico: impartisce precise istruzioni affinché nella risposta da parte degli incaricati vengono forniti con chiarezza dati relativi al nome dell'Istituto, al nome e alla qualifica di chi risponde, alla persona o all'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ART. 31 – Al fine di facilitare l'accesso alle informazioni l'Istituto organizza appositi spazi, ben visibili, in cui sono riportati i seguenti quadri informativi:

TABELLA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

TABELLA DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI/DIRIGENTE – SERVIZI AMM.VI

ORGANIGRAMMA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ORGANICO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

ALBO DELL'ISTITUTO

L'Istituto riserva inoltre appositi spazi per:

BACHECA SINDACALE

BACHECA DEGLI STUDENTI

BACHECA DEI GENITORI

ART. 32 – L'Istituto, compatibilmente con le proprie disponibilità di organico, provvede a dislocare collaboratori scolastici presso l'ingresso dell'edificio e presso gli uffici gli appositi operatori, resi riconoscibili a mezzo di apposito tesserino, forniranno all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

L'Istituto si impegna a provvedere affinché gli operatori A.T.A. (personale docente e non docente) indossino un cartellino di identificazione per l'intera durata dell'orario di lavoro.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

ART. 33 – Tutti gli operatori scolastici dell'Istituto si impegnano affinché l'edificio scolastico sia pulito, accogliente e sicuro. L'impegno è teso a far sì che le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscano agli studenti ed al personale una permanenza a scuola confortevole.

L'Istituto si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate (Enti locali, associazioni dei genitori, associazioni di utenti, di consumatori, etc.) affinché sia garantita agli studenti la sicurezza interna ed esterna.

ART. 34 – Con opportune specifiche si forniscono i principali fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali dell'Istituto tra cui:

- numero, dimensioni (superficie, volume e n. degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti etc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.
- numero, dimensione (superficie e volume), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno etc.) orario settimanale di disponibilità di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.
- numero dei servizi igienici, con l'indicazione dell'esistenza dei servizi igienici per portatori di handicap.
- esistenza di barriere architettoniche.

PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 35 – Avverso ogni adempimento, irregolarità violazione di diritti o interessi, ogni utente del servizio può presentare uno specifico reclamo. Ogni reclamo può essere espresso in forma orale, scritta, telefonica o via fax: lo stesso deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non verranno presi in considerazione.

ART. 36 – Il Dirigente scolastico dell'Istituto s'impegna ad esperire ogni possibile indagine in merito al reclamo ed a rispondere in forma scritta e non oltre quindici giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato la contestazione. Se il reclamo non è di competenza del Capo d'Istituto il medesimo si impegna a fornire al reclamante precise indicazioni circa il corretto destinatario

ART. 37 – Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene rilevata la soddisfazione dell'utenza relativamente agli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi attraverso questionari e altre metodologie.

Sommario

PREMESSA.....	1
TITOLO I – Funzionamento degli organi scolastici.....	1
I SEZIONE – Organo individuale.....	1
Art. 1 Il dirigente scolastico	1
II SEZIONE – Organi Collegiali.....	2
Art. 2 Funzioni degli Organi Collegiali	2
Consiglio d’Istituto e Giunta esecutiva.....	2
Art. 3 composizione del Consiglio d’Istituto	2
Art. 4 elezione del Consiglio d’Istituto.....	2
Art 5 funzioni del Consiglio d’Istituto	2
Art. 6 Convocazione.....	2
Art. 7 Commissioni di lavoro	2
Art. 8 Verbalizzazione e pubblicità degli atti.....	3
Art. 9 Composizione della Giunta esecutiva.....	3
Art. 10 Funzioni della Giunta esecutiva.....	3
Art. 11 Convocazione	3
Art. 12 Validità e modalità di sedute e deliberazioni.....	3
Art. 13 Decadenza dei membri eletti.....	4
Art 14 Pubblicità delle sedute	4
Art. 15 Partecipazione di soggetti esterni	4
Collegio dei docenti	4
Art. 16 Composizione del Collegio dei docenti.....	4
Art 17 Funzioni	4
Art. 18 Dipartimenti.....	4
Art. 19 Convocazione.....	5
Consiglio di classe/interclasse/intersezione	5
Art. 20 Composizione del Consiglio di classe//interclasse/intersezione.....	5
Art. 21 funzioni del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.....	5
Art. 22 Convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.....	5
Art. 23 Il coordinatore di classe e verbalista per la scuola secondaria.....	6
Art. 24 Modalità di elezione della componente genitori	6
Art. 25 Validità delle sedute e modalità di deliberazione	6
III SEZIONE – Assemblea dei genitori.....	6
Art. 26 Assemblee	6
TITOLO II - Modalità organizzative per ordini di scuola, responsabilità e vigilanza nei confronti degli studenti.....	7

I Sezione - ASPETTI GENERALI	7
Art. 27 Abbigliamento.....	7
Art. 28 Divieto di utilizzo strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi.....	7
Art. 29 Servizio mensa.....	8
Art. 30 Fotopie e uso del telefono della scuola, qualità locali interni e esterno, pubblicazione immagini.....	8
Art. 31 Infortuni alunni.....	9
Art. 32 Infortuni personale.....	10
Art. 33 Copertura assicurativa.....	10
Art. 34 Entrate e uscite quotidiane:.....	10
II SEZIONE - SCUOLA DELL'INFANZIA.....	11
Art. 35 Ingresso alunni.....	11
Art. 36 Entrate posticipate.....	11
Art. 37 Inserimento alunni nuovi iscritti.....	11
Art. 38 Uscita alunni.....	11
Art. 39 Uscite anticipate.....	12
Art. 40 Frequenza turno antimeridiano.....	12
Art. 41 Dormitorio.....	12
Art. 42 Servizio mensa.....	12
Art. 43 Assenze.....	12
Art. 44 Salute alunni e somministrazione farmaci, comportamento in caso d'infortunio o di indisposizione degli studenti.....	13
Art. 45 Vigilanza.....	13
III SEZIONE - SCUOLA PRIMARIA.....	14
Art. 46 Ingresso alunni.....	14
Art. 47 Entrate posticipate.....	14
Art. 48 Inserimento alunni classi prime.....	14
Art. 49 Uscita alunni.....	15
Art. 50 Uscite anticipate.....	15
Art. 51 Assenze.....	15
Art. 52 Salute alunni, somministrazione farmaci, comportamento in caso d'infortunio o di indisposizione degli studenti.....	16
Art. 53 Vigilanza.....	16
IV SEZIONE - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	17
Art. 54 Ingresso alunni.....	17
Art. 55 Entrate posticipate.....	17
Art. 56 Uscita alunni.....	17
Art. 57 Uscite anticipate.....	18
Art. 58 Assenze.....	18

Art. 59 Salute alunni, somministrazione farmaci, comportamento in caso d'incidento o di indisposizione degli studenti	18
Art. 60 Vigilanza	19
Art. 61 Intervallo	19
Art. 62 Cambio dell'ora.....	19
TITOLO III – Organizzazione del Personale	20
Art. 63 Sostituzione dei docenti assenti	20
Art. 64 Scioperi e assemblee sindacali	20
TITOLO IV - Frequenza e orari dell'attività scolastica	20
Art. 65 Calendario scolastico e frequenza degli alunni.....	20
TITOLO V – Rapporti scuola-famiglia.....	21
Art. 67 Principi e strumenti	21
Art. 68 Comunicazioni scuola- famiglia	21
TITOLO VI – Utilizzo di spazi e strumentazione della scuola	22
Art. 69 Modalità di funzionamento della mensa	22
Art. 70 Utilizzo delle dotazioni informatiche della scuola.....	22
Art. 71 Utilizzo delle palestre.....	23
Art. 72 Utilizzo del cortile e degli spazi interni per l'intervallo	23
Art. 73 Modalità di utilizzo delle aule speciali	23
Art. 74 Uso dei locali scolastici da parte di terzi.....	23
TITOLO VII – Attività didattiche esterne.....	24
Art. 75 Finalità e tipologie delle attività didattiche e formative in ambiente esterno.....	24
Art. 76 Definizioni.....	24
Art. 77 Criteri per lo svolgimento di uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione	24
Art. 78 Norme organizzative comuni per le visite guidate e i viaggi d'istruzione	25
Art. 79 Accompagnatori	26
Art. 80 Partecipazione degli studenti	26
Art. 81 Servizio di trasporto.....	26
Art. 82 Suddivisione chilometraggio offerto dal Comune.....	26
Art. 83 Interventi di esperti esterni all'interno dell'Istituto	26
TITOLO VIII – Aspetti organizzativi.....	27
Art. 84 Compiti a casa.....	27
Art. 85 Verifiche scritte, verifiche orali, valutazioni	27
Art. 86 Libri di testo.....	27
TITOLO IX – Funzionamento degli uffici, accesso al pubblico e materiale informativo.....	27
Art. 87 Funzionamento degli uffici.....	27
Art. 88 Accesso al pubblico	27
Art. 89 Circolazione e affissione di materiale informativo.....	28

TITOLO X – EDIFICI SCOLASTICI	28
Art. 90 Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici.....	28
Art. 91 Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale.....	28
Art. 92 Uso dei locali scolastici da parte di terzi.....	29
Art. 93 Manifestazioni pubbliche.....	29
TITOLO XI – Classi ad indirizzo musicale e organizzazione concerti	30
Art. 94 Composizione classi (Articolazione SMIM ex d.lgs. 201/99), orari e assenze	30
Art. 95 Prova attitudinale e assegnazione dello strumento	30
Art. 96 Strumenti della scuola in comodato d'uso.....	30
Art. 97 Organizzazione di concerti	31
TITOLO XII – Disposizioni finali e transitorie.....	31
Art. 98 Norma di rinvio	31
Art. 99 Procedura di revisione	31
Art. 100 Pubblicazione	31
MODULI ALLEGATI	32
CARTA DEI SERVIZI.....	38