



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. MANZONI”

20813 BOVISIO MASCIAGO – Via C. Cantù 13

Tel. 0362.571021 – Fax 0362.590717 – E-mail MIIC86800N@istruzione.it Sito istituzionale

www.icsmanzoni.it Codice Meccanografico MIIC86800N - Codice Fiscale 91073990151

REGOLAMENTO di ISTITUTO

Approvato con Delibera del C.d.I. n. 42 del 20/12/2016

Il Regolamento di Istituto è parte della “Carta dei servizi” delle scuole dell’Istituto Comprensivo Statale “A. Manzoni” di Bovisio Masciago.

E’ parte integrante del presente Regolamento di Istituto il “Regolamento di Disciplina” (vedi allegato A).

Viene consegnato ai membri del Consiglio d’Istituto e pubblicato sul sito dell’Istituto.

INDICE	Pag. 1
<i>PARTE GENERALE COMUNE ALLE SCUOLE DELL’ISTITUTO</i>	<i>Pag. 4</i>
ORGANI COLLEGIALI	Pag. 4
1. Consiglio d’Istituto	Pag. 4
2. Giunta Esecutiva	Pag. 7
3. Assemblee di sezione e di classe	Pag. 8
4. Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe	Pag. 9
5. Collegio dei Docenti	Pag. 10
6. Assemblea dei Genitori	Pag. 10
7. Comitato Genitori	Pag. 11
8. Commissione mensa	Pag. 11
9. Vigilanza e sorveglianza	Pag. 12
<i>FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO</i>	<i>Pag. 13</i>
FREQUENZA DEGLI ALUNNI	Pag. 13
10. Patto di corresponsabilità educativa	Pag. 13
11. Apertura della scuola	Pag. 13
12. Orario	Pag. 14
13. Obbligo di frequenza	Pag. 14
14. Assenze dalle lezioni	Pag. 14
15. Uscite anticipate	Pag. 15
16. Ritardi	Pag. 15
17. Intervallo e mensa	Pag. 15
AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA	Pag. 16
18. Partecipazione del personale esterno durante le attività didattiche	Pag. 16
19. Sussidi didattici	Pag. 16

20. Uscite nel territorio comunale	Pag. 16
21. Visite guidate e viaggi di istruzione	Pag. 17
22. Uso dei locali scolastici da parte di esterni	Pag. 19
23. Distribuzione materiale informativo ed affissione alle bacheche esterne	Pag. 19
24. Iniziative di beneficenza	Pag. 20
SICUREZZA E SALUTE	Pag. 20
25. Documento di identità degli alunni	Pag. 20
26. Vigilanza degli edifici	Pag. 20
27. Ingresso personale esterno alla scuola	Pag. 20
28. Lavori nella scuola	Pag. 20
29. Scioperi ed assemblee sindacali del personale scolastico	Pag. 21
30. Infortuni a scuola	Pag. 21
31. Servizio socio-sanitario	Pag. 21
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	Pag. 23
32. Orario di funzionamento	Pag. 23
33. Iscrizioni alla scuola dell'Infanzia	Pag. 23
34. Inserimento nuovi bambini	Pag. 23
35. Ripresa attività bambini già iscritti	Pag. 23
36. Visite guidate e viaggi di istruzione	Pag. 24
37. Vigilanza e responsabilità sugli alunni	Pag. 24
38. Deleghe	Pag. 24
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA	Pag. 25
39. Orario di funzionamento	Pag. 25
40. Iscrizioni alla scuola Primaria	Pag. 25
41. Eccedenza di richieste delle famiglie rispetto alla disponibilità del tempo scuola	Pag. 25
42. Visite guidate e viaggi di istruzione	Pag. 25
43. Vigilanza e responsabilità sugli alunni	Pag. 26
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	Pag. 27
44. Orario di funzionamento	Pag. 27
45. Disciplina alunni	Pag. 27

46. Iscrizioni alla Scuola Secondaria di 1° Grado	Pag. 27
47. Formazione classi prime	Pag. 27
48. Eccedenza di richieste delle famiglie rispetto alla disponibilità di tempo scuola e seconda lingua comunitaria	Pag. 27
49. Visite guidate e viaggi di istruzione	Pag. 27
50. Vigilanza e responsabilità sugli alunni	Pag. 28
51. Uscita da scuola	Pag. 29

PARTE GENERALE COMUNE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

ORGANI COLLEGIALI

1. **Consiglio d'Istituto (C.d.I.)** (artt. 8 e 10 del D. Lgs. n. 297 del 16.4.94 – O.M. n. 267 del 4.8.95)

Composizione

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- N. 8 rappresentanti degli insegnanti;
- N. 8 rappresentanti dei genitori
- N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.)
- Il Dirigente Scolastico.

Il Presidente è un genitore eletto dai componenti il Consiglio.

Compiti del C.d.I.

Il Consiglio di Istituto:

- Delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- Delibera il Piano dell'Offerta Formativa predisposto dal Collegio dei Docenti. A tale scopo:
 - Indica i criteri generali per il funzionamento della scuola;
 - Delibera i criteri per la programmazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, delle visite guidate e viaggi di istruzione;
 - Autorizza la partecipazione della scuola alle manifestazioni culturali, sportive e ricreative;
 - Delibera i criteri generali relativi all'organizzazione dell'attività scolastica, il calendario scolastico; delibera, per la parte amministrativa, le iniziative di educazione alla salute, di sperimentazione, formazione e aggiornamento;
 - Indica le modalità per lo svolgimento delle attività assistenziali;
 - Provvede all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche, dei sussidi didattici;
 - Indica i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Presidente del Consiglio d'Istituto convoca e presiede le riunioni, adottando i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento dei lavori; mantiene i contatti con tutti gli altri organi collegiali costituiti; rappresenta l'Istituto nelle manifestazioni ed iniziative promosse o approvate dal Consiglio; svolge tutte le

iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola. Il Presidente del C.d.I. ha diritto di libero accesso ai locali della scuola, durante il normale orario di apertura, con esclusione dei locali dove si stanno svolgendo le attività didattiche o le riunioni collegiali.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento in tutte le attribuzioni. In caso di assenza di entrambe le persone, le funzioni vengono assunte dal consigliere più anziano di età tra la componente genitori.

Il Segretario, designato dal Presidente, redige il processo verbale di ogni seduta. Il verbale, completo di tutte le delibere assunte, è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Direzione, a disposizione di tutti i consiglieri.

Al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, il Consiglio può decidere di costituire per materie di particolare rilievo ed importanza, delle Commissioni di lavoro. Tali Commissioni possono essere aperte a tutte le componenti della scuola e possono richiedere la collaborazione di esperti. Esse svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente del Consiglio, sulla base delle indicazioni della Giunta Esecutiva e tenendo conto delle proposte formulate dal Consiglio stesso, dai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, dal Collegio dei docenti, dall'Assemblea del personale A.T.A., dalle Assemblee e dal Comitato dei genitori.

In aggiunta all'O.d.g. già definito possono formare oggetto di deliberazione argomenti non iscritti aventi carattere d'urgenza, su votazione favorevole della maggioranza semplice dei votanti.

Convocazioni e riunioni

Il C.d.I. si riunisce normalmente una volta al mese (e non meno di una volta ogni due mesi) durante l'anno scolastico, nella sede di Via Tolmino n. 40.

Gli avvisi di convocazione, redatti per iscritto, sono fatti recapitare ai consiglieri a cura della segreteria della scuola anche via mail, con almeno 5 giorni di anticipo. L'O.d.g. può essere integrato, in caso di urgenza, con un preavviso di almeno 24 ore sulla data della riunione.

La durata delle riunioni non deve superare di norma le tre ore, salvo unanime accordo dei consiglieri presenti.

In caso di aggiornamento della seduta, i consiglieri assenti devono essere avvisati per iscritto. L'avviso di convocazione deve essere affisso all'albo di ogni plesso.

Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria su richiesta di: Giunta

esecutiva, Collegio dei docenti, Assemblea del personale A.T.A., Comitato genitori, almeno un terzo dei consiglieri, maggioranza dei Consigli di intersezione, di interclasse, di classe.

La richiesta di convocazione straordinaria deve contenere l'ordine del giorno. In casi di particolare urgenza, valutati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico, il Consiglio può essere convocato con il solo preavviso di 24 ore.

Publicizzazione delle sedute, degli atti; partecipazione del pubblico

Il Consiglio d'Istituto è tenuto alla massima publicizzazione dei provvedimenti adottati.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i quali possono chiedere di intervenire nel dibattito, purché non a titolo esclusivamente personale e solo su argomenti all'ordine del giorno, escluso il diritto di voto. La gestione degli interventi è affidata al Presidente.

Le sedute si svolgono alla sola presenza dei consiglieri, quando siano in discussione argomenti concernenti singole persone, o fatti di riservatezza particolare.

I membri del Consiglio, nell'espletamento delle loro funzioni e con particolare riferimento alla conoscenza di fatti personali e particolari, sono tenuti ad una scrupolosa osservanza del segreto d'ufficio.

I consiglieri possono accedere agli uffici di segreteria, durante l'orario di ufficio, per prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio; essi potranno altresì ottenere copia degli atti medesimi.

Copia del verbale viene affissa nel plesso di direzione e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Validità delle sedute, delle deliberazioni, modalità di votazione

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Le votazioni avvengono normalmente per alzata di mano; la votazione avviene a scrutinio segreto qualora riguardi questioni concernenti singole persone o su motivata delibera del Consiglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità nelle votazioni, prevale il voto del Presidente.

In caso di votazione a scrutinio segreto, è richiesta la maggioranza qualificata per l'approvazione della proposta (metà più uno dei componenti in carica).

Assenze dei componenti

I componenti in carica sono tenuti a comunicare in anticipo al Presidente

l'eventuale assenza alla seduta.

Dopo tre assenze consecutive e non giustificate, i componenti in carica possono essere dichiarati decaduti con delibera assunta a maggioranza assoluta.

Autonomia Amministrativa

Al raggiungimento dei propri fini il C.d.I. provvede con i:

- Fondi e i contributi erogati dal MIUR e dagli Uffici scolastici periferici ai sensi della normativa vigente;
- Contributi erogati da Enti Locali, Istituzioni, Cittadini, Comitati Genitori delle scuole dell'Istituto;
- Proventi di iniziative promosse dall'Istituto.

Acquisti e pagamenti

Gli acquisti di materiale inventariabile e di forniture di servizi sono effettuati ai sensi della normativa vigente.

Il materiale didattico di facile consumo è acquistato secondo le indicazioni dei Docenti, sulla base degli importi disponibili e dei criteri formulati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Le spese urgenti possono essere effettuate dal Dirigente Scolastico, indipendentemente dalla delibera preventiva, fatta salva la successiva ratifica da parte del C.d.I.

2. Giunta esecutiva

In seno al C.d.I. viene eletta una Giunta esecutiva, composta da: Dirigente Scolastico, Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) due genitori, un docente ed un rappresentante del personale A.T.A.

La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico. Essa si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico, oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti della Giunta stessa o di un terzo dei componenti del C.d.I.

I compiti della Giunta sono istruttori, propositivi ed esecutivi rispetto all'attività del C.d.I.

La Giunta svolge i suoi lavori nell'ambito delle sue attribuzioni e non ha potere deliberante, fatte salve deleghe attribuite dallo stesso C.d.I.

La Giunta esecutiva designa la persona che, unitamente al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Amministrativi, firma gli ordini di incasso e di pagamento.

La Giunta deposita in Direzione la documentazione relativa agli argomenti sui quali dovrà pronunciarsi il Consiglio, con congruo anticipo sulla data di convocazione dello stesso; tale documentazione è a disposizione di ciascun

Consigliere e viene portata alle sedute del Consiglio. Gli atti di particolare rilevanza dovranno pervenire prima dello svolgimento della seduta.

Per la validità delle riunioni di Giunta è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Alle sedute della Giunta viene di norma invitato il Presidente del C.d.I.

3. **Assemblea di sezione – classe** (art. 15 del D.lgs. n. 297 del 16.4.94)

Composizione

Tutti i genitori della classe/sezione.

Compiti

I compiti assegnati all'Assemblea di sezione – classe sono:

- Discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- Verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- Aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe/sezione e nella ricerca di soluzioni condivise.

Modalità di funzionamento

Entro il mese di ottobre, viene convocata un'assemblea dei genitori di sezione/classe, nella quale si procede all'elezione dei genitori rappresentanti di sezione/classe.

Le assemblee sono convocate in giorni diversi per ordine di scuola per favorire la partecipazione dei genitori.

L'assemblea dei genitori della sezione/classe può essere convocata sia dagli insegnanti di sezione/classe che dai rappresentanti di sezione/classe.

In funzione dei contenuti da trattare, l'assemblea può anche essere composta dalle classi del modulo, dall'interclasse, o dai consigli di classi parallele.

Ruolo dei rappresentanti dei genitori

I rappresentanti di sezione/classe sono i coordinatori di tutta l'azione dei genitori della sezione/classe. Fanno parte del Consiglio di intersezione / interclasse / classe e del Comitato genitori.

I rappresentanti svolgono le loro funzioni dal momento in cui sono proclamati eletti, fino alle elezioni del successivo anno scolastico.

Essi dovranno assicurare l'informazione circa le attività, le situazioni peculiari della sezione/classe e recepire le proposte da portare al Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe, al Consiglio di Istituto o al Comitato genitori.

4. Consiglio di intersezione – interclasse – classe (art. 5 del D. L.gs n. 297 del 16.4.94)

Composizione

Il Consiglio di Intersezione comprende l'insieme delle sezioni della scuola dell'Infanzia. Il Consiglio di Interclasse comprende l'insieme delle classi parallele della scuola Primaria.

Il Consiglio di Classe (C.d.C.) si riferisce alle singole sezioni della Scuola Secondaria di I Grado. In relazioni a problematiche particolari, possono essere previste articolazioni diverse.

Il Consiglio è composto da:

- Dirigente Scolastico (o insegnante delegato), con funzione di Presidente;
- Genitore rappresentante di sezione/classe, nelle scuole dell'Infanzia e Primaria; nella scuola Secondaria di I Grado la componente genitori è formata da 4 persone.
- Insegnanti delle sezioni o classi (uno dei quali, su designazione del Presidente, esercita la funzione di segretario); gli insegnanti che operano in più intercalassi partecipano al Consiglio in relazione agli argomenti trattati nell'O.d.g. e alla necessità di assicurare un'opportuna rotazione delle presenze.

Compiti

I compiti assegnati al Consiglio di intersezione – interclasse - classe sono i seguenti:

- Formulare proposte in relazione alla programmazione ed alle iniziative della scuola;
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Modalità di funzionamento

Il Consiglio viene convocato sulla base del calendario scolastico proposto dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

Le convocazioni del Consiglio vengono effettuate dal Presidente, o su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente e/o su iniziativa del Presidente.

Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale è a disposizione di chi abbia interesse, fatta eccezioni per le parti relative ad argomenti concernenti singole persone.

5. **Collegio dei Docenti** (art. 7 del D. L.gs n. 297 del 16.4.94 – O. M. n. 267 del 4.8.95)

Composizione

Dirigente Scolastico (Presidente); Docenti della scuola.

Compiti

I compiti del Collegio dei docenti sono:

- Deliberare il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);
- Deliberare e valutare la programmazione dell'attività didattica;
- Deliberare tutti gli atti di natura didattico – educativa di competenza.

Modalità di funzionamento

Il Collegio viene convocato dal Presidente, sulla base di un calendario deliberato dal Collegio stesso all'inizio dell'anno scolastico.

Il Collegio può essere inoltre convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei componenti.

Il Collegio può essere convocato in forma unitaria o per grado scolastico.

Il Collegio può essere anche articolato per plesso scolastico, per la trattazione di argomenti specifici.

6. **Assemblea dei Genitori** (art. del D. L.gs n. 297 del 16.4.94)

Composizione

Tutti i genitori delle scuole dell'Istituto.

Compiti

I compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- Discutere e formulare proposte agli organi collegiali competenti su temi inerenti la vita della scuola.

Modalità di funzionamento

Il regolamento di funzionamento dell'assemblea dei genitori è stabilito autonomamente dall'assemblea stessa ed allegato al regolamento di Istituto. La richiesta di assemblea è indirizzata al Dirigente Scolastico e deve contenere l'ordine del giorno.

Le assemblee devono svolgersi al di fuori dell'orario di lezione.

Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola i docenti interessati ed il Dirigente Scolastico.

7. **Comitato Genitori**

Composizione

Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto, in forma volontaria.

Compiti

I compiti del Comitato genitori sono:

- Collaborare con la componente docente, dirigente, amministrativa ed ausiliaria della scuola per il miglioramento del servizio scolastico e dell'offerta formativa;
- Discutere e formulare proposte agli organi collegiali competenti su temi inerenti la vita della scuola;
- Promuovere iniziative utili al miglioramento della qualità della scuola adottate sia autonomamente che in collaborazione con le altre componenti scolastiche.

Modalità di funzionamento

Il regolamento di funzionamento del Comitato Genitori è stabilito autonomamente dal Comitato stesso ed allegato al regolamento di Istituto.

Il Comitato può esprimere al suo interno commissioni di lavoro su problemi ritenuti utili al funzionamento della scuola. Esse rispondono al comitato stesso e relazionano periodicamente al Consiglio d'Istituto.

8. **Commissione mensa**

La Commissione Mensa ha la finalità di contribuire a migliorare il funzionamento del servizio di refezione scolastica erogato dal Comune e il gradimento dell'utenza, attraverso una partecipazione responsabile dei genitori e degli insegnanti. Ha funzioni propositive, consultive e di verifica dell'andamento del servizio.

La Commissione è composta da genitori e insegnanti, eletti come previsto dal regolamento della Commissione mensa (approvato dall'AC e allegato al presente regolamento ad ogni variazione e rinnovo).

Il Presidente viene eletto in seno alla CM ed è un genitore che rimane in carica, al pari degli altri membri, due anni. La CM rimane in essere fino all'insediamento dei nuovi membri.

Il presidente, o suo delegato, dovrà relazionare, verbalmente o per iscritto, almeno 2 volte all'anno al C.d.I.

I riferimenti dei referenti della CM, al quale rivolgersi in caso di criticità, così come i verbali redatti, vengono esposti sul sito ufficiale dell'ICS.

9. **Vigilanza e sorveglianza**

Il prospetto generale di vigilanza e sorveglianza, oltre che del POF triennale, è da considerarsi parte integrante del regolamento di istituto.

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO
***Disposizioni comuni per le Scuole dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di 1° Grado***

FREQUENZA DEGLI ALUNNI

10. Patto di corresponsabilità educativa

La scuola persegue costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Tale accordo è indispensabile per perseguire l'obiettivo di una crescita armonica ed equilibrata di ogni alunno, nel rispetto della sua persona e delle figure adulte che cooperano nel processo educativo.

In tale prospettiva la scuola, la famiglia e gli alunni si assumono le rispettive responsabilità. Il patto di corresponsabilità educativa è parte integrante ed allegato al presente regolamento.

11. Apertura della scuola

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica.

La scuola definisce, promuove e valuta le iniziative attuate, stabilendo le modalità di apertura alle domande di tipo educativo e culturale provenienti dal territorio, in coerenza con il Piano dell'offerta formativa.

Tutti i componenti della scuola (alunni, insegnanti, genitori, personale ATA) hanno diritto di organizzazione e di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. Per rendere effettivo l'esercizio di tale diritto, il Consiglio d'Istituto stabilisce i seguenti criteri di utilizzo:

- a) le riunioni degli organi collegiali saranno programmate in orari compatibili con gli impegni di lavoro di ognuno;
- b) le assemblee di classe, le riunioni degli organi collegiali, gli incontri dei gruppi di lavoro, le iniziative programmate dai genitori potranno svolgersi:
 - b1) nella sala riunioni del plesso Primaria di Via Cantù 13, con il solo vincolo di svolgimento prioritario delle attività didattiche;
 - b2) in altri locali dei plessi scolastici, previo accordo con il Dirigente Scolastico o il collaboratore vicario, in ogni caso al di fuori dell'orario di svolgimento dell'attività didattica;
- c) ogni riunione è subordinata ad autorizzazione del Dirigente Scolastico, da richiedere almeno 5 giorni prima della data stabilita, previa comunicazione

dell'O.d.g.;

- d) il richiedente è responsabile del corretto uso del locale, ritira le chiavi in segreteria entro le 17.30 del giorno della riunione e le riconsegna il giorno successivo; egli ha inoltre l'obbligo di far osservare il divieto di fumo.

12. Orario

Le attività didattiche nelle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado si svolgono dal lunedì al venerdì.

Sulla base delle opportunità offerte nel Regolamento dell'autonomia, l'orario delle singole scuole è stabilito annualmente nel Piano dell'offerta formativa.

13. Obbligo di frequenza

La frequenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche previste dagli orientamenti e dalle indicazioni ministeriali, deliberate dagli organi preposti e per tutto l'orario scolastico.

L'obbligo di frequenza vale anche per la scuola dell'Infanzia. Non è infatti ammessa una frequenza saltuaria del bambino, poiché essa pregiudica il perseguimento delle finalità formative della scuola ed il corretto uso delle risorse pubbliche. I bambini che si assentano da scuola, senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, sono dimessi d'ufficio e perdono il diritto alla frequenza per tutto l'anno scolastico.

Nella scuola dell'obbligo, i casi di frequenza irregolare sono segnalati al Sindaco, ai sensi della normativa vigente.

Eventuali deroghe parziali all'obbligo di frequenza sono concesse dal Dirigente Scolastico esclusivamente per documentate esigenze di salute o per gravi e temporanei motivi di famiglia.

14. Assenze dalle lezioni

Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto dal genitore.

Nella scuola dell'Infanzia è vivamente consigliato, per quanto non obbligatorio, di giustificare per iscritto le assenze superiori a 5 giorni.

Qualora l'alunno si presenti a scuola sprovvisto di giustificazione, egli è comunque riammesso, ma l'insegnante è tenuto ad avvisare la famiglia, al solo fine di conoscere il motivo dell'assenza. Il genitore, ovviamente, non è obbligato a dare spiegazioni se non lo ritiene opportuno. Il suggerimento è dato, puramente, per ragioni di collaborazione scuola-famiglia.

Si auspica che le assenze dovute a motivi familiari siano preventivamente comunicate agli insegnanti di classe, in tutti i casi dove sia possibile.

I permessi speciali di assenza superiore a 5 giorni è opportuno siano richiesti

preventivamente dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale e, conseguentemente, autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. L'entrata posticipata dell'alunno deve essere giustificata dal genitore e, se possibile, comunicata in anticipo agli insegnanti.

15. Uscite anticipate

Il genitore può ritirare il figlio in orario diverso da quello previsto per l'uscita, avvertendo preventivamente gli insegnanti. In caso di uscita anticipata da scuola, il genitore deve avvertire per le insegnanti di scuola dell'Infanzia all'atto dell'ingresso dei bambini, nelle scuole Primaria e Secondaria per iscritto gli insegnanti di classe. Le uscite anticipate sono comunque subordinate alla presenza del genitore o di altro adulto delegato e alla firma dell'apposito registro, presso le bidellerie dei plessi.

In caso di richieste di uscita che rivestano il carattere di continuità, l'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico, a fronte di motivate richieste.

16. Ritardi

In caso di ripetuti ritardi nell'ingresso, gli insegnanti sono tenuti ad avvisare il Dirigente Scolastico, il quale convocherà la famiglia per conoscerne le motivazioni.

In nessun caso l'alunno sarà rimandato a casa.

Nella scuola dell'Infanzia, i genitori impossibilitati a ritirare il figlio nell'orario stabilito, avviseranno le insegnanti di sezione del ritardo. Il bambino sarà trattenuto a scuola fino all'arrivo del genitore.

17. Intervallo e mensa

L'intervallo è un momento ricreativo, educativo e obbligatorio della giornata scolastica, ha una durata di 20 minuti alla primaria e di 10 minuti alla secondaria a metà mattina.

Durante l'intervallo, il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, coadiuvati dai collaboratori scolastici, che sorvegliano in particolare i servizi del piano di competenza.

La partecipazione alla refezione deve essere intesa quale momento educativo della giornata scolastica; i docenti, oltre a svolgere compiti di vigilanza, stimoleranno gli alunni ad un comportamento educato e corretto nei confronti delle persone, del cibo e degli arredi.

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

18. Partecipazione del personale esterno durante le attività didattiche

In funzione delle attività svolte nelle classi, gli insegnanti possono effettuare incontri con esperti nell'ambito dell'orario scolastico.

Tali incontri sono finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa.

Per interventi di tipo sporadico, è sufficiente una comunicazione al Dirigente Scolastico; in caso di interventi che rivestano un carattere di continuità, il relativo progetto deve essere approvato dagli organi collegiali.

La responsabilità nei confronti degli alunni è comunque di pertinenza esclusiva degli insegnanti.

19. Sussidi didattici

La segreteria compila ed aggiorna periodicamente (almeno una volta all'anno) l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto.

Gli elenchi sono messi a disposizione di tutte le componenti scolastiche, secondo modalità funzionali allo svolgimento dell'attività didattica.

Sulla base delle delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, della costituzione delle commissioni di lavoro e degli incarichi individuali, il Dirigente Scolastico nomina in ogni plesso uno o più docenti responsabili della gestione dei sussidi, in collaborazione con il personale ausiliario e di segreteria.

Alla gestione dei sussidi didattici possono collaborare genitori in possesso di specifiche competenze. I sussidi devono essere custoditi in luoghi, armadi o contenitori adatti allo scopo.

La dotazione dei sussidi viene periodicamente integrata sulla base delle proposte avanzate dagli organi collegiali e delle disponibilità finanziarie della scuola.

La biblioteca scolastica è a disposizione anche dei genitori per la consultazione ed il prestito.

20. Uscite didattiche sul territorio comunale

Nel corso dell'anno, sono programmate uscite sul territorio comunale (partecipazione a spettacoli teatrali, esplorazioni d'ambiente, ricerche, ...).

Per l'effettuazione di tali uscite è necessaria un'autorizzazione scritta rilasciata dal genitore, valida per tutto l'anno scolastico.

I genitori saranno comunque avvertiti delle uscite in programma, mediante appositi avvisi.

21. Visite guidate e viaggi di istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione comprendono l'insieme delle attività didattiche svolte al di fuori degli spazi della scuola: visite guidate, partecipazione a spettacoli ed iniziative culturali e sportive. Esse sono assimilate a vere e proprie esperienze didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle attività alle quali è importante che tutti i bambini partecipino. Pertanto sono attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma fanno parte della programmazione didattica e vanno progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico.

Le famiglie saranno informate di tali attività e dei loro obiettivi educativi e didattici, sia in fase di programmazione che di verifica, nell'ambito delle assemblee di sezione e di classe.

Nell'ambito della normativa vigente, il Consiglio di intersezione / di interclasse / di classe esprime il proprio parere sul piano delle uscite della sezione proposto dagli insegnanti; il Collegio dei docenti ed il Consiglio di Istituto approvano il piano annuale dettagliato delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Il Dirigente Scolastico autorizza l'effettuazione delle singole uscite, nel rispetto dei criteri stabiliti per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado e riportati nella parte di regolamento specifica dei tre gradi scolastici.

Il Dirigente Scolastico autorizza visite guidate che, per ragioni oggettive (gite di inizio d'anno, iniziative non conosciute all'atto della predisposizione del piano gite), non possono essere state deliberate preventivamente dal Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

L'autorizzazione è concessa nel rispetto delle norme previste dal regolamento di Istituto. Gli organi collegiali sono comunque informati nella seduta immediatamente successiva.

I motivi economici non possono in alcun modo costituire impedimento alla partecipazione degli alunni alle uscite.

Per consentire la partecipazione degli alunni appartenenti a famiglie non abbienti, il Consiglio:

- a) destina una parte del bilancio per finanziare la spesa per la partecipazione alle iniziative. L'accantonamento, su specifico capitolo di bilancio, è attuato con fondi provenienti dal finanziamento ministeriale annuale, con proventi di iniziative effettuate dai genitori, con contributi di esterni vincolati a tale fine;
- b) per le uscite che prevedono l'uso dei pullman, la ditta o agenzia di viaggi prescelta viene individuata utilizzando le forme e modalità previste dalla normativa vigente. La ditta o agenzia di viaggi prescelta deve inviare preventivamente tutta la documentazione prevista dalle norme ministeriali,

concorda successivamente con la segreteria ed i docenti organizzatori il calendario delle uscite;

- c) per le uscite di più giorni, possono essere utilizzate agenzie di viaggi, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa;
- d) per le uscite di più giorni devono pervenire al Consiglio di Istituto almeno tre preventivi relativi al viaggio di istruzione programmato ed il programma della gita deve essere presentato in Consiglio da un insegnante promotore.

I criteri generali per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione:

- 1) coerenza con l'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale (periodo, numero sezioni, destinazione, durata, mezzo di trasporto, costi);
- 2) organizzazione di viaggi che non determinino situazioni discriminatorie tali da vanificare la finalità e la natura dell'iniziativa (situazioni di disagio economico e di diversa abilità);
- 3) acquisizione del consenso scritto da parte delle famiglie di tutti i partecipanti;
- 4) garanzia della copertura assicurativa di tutti i partecipanti;
- 5) pieno rispetto delle condizioni di sicurezza dei partecipanti;
- 6) la richiesta di autorizzazione all'uscita sarà inoltrata dagli insegnanti alla direzione almeno 15 giorni prima della data fissata per l'effettuazione del viaggio e deve contenere:
 - I. la relazione illustrativa degli obiettivi cognitivi, culturali e relazionali del viaggio;
 - II. il programma analitico (località, distanze, orari, mezzi di trasporto);
 - III. il preventivo di spesa e le quote a carico dei singoli bambini (che potrà variare rispetto a quanto deliberato dal Consiglio entro un margine del 20% al massimo);
 - IV. l'elenco nominativo dei partecipanti, degli insegnanti responsabili della vigilanza e di eventuali adulti accompagnatori;
 - V. il numero dei partecipanti alla visita guidata non potrà essere inferiore ai due terzi del totale della classe, tranne deroghe;
 - VI. il possesso dell'autorizzazione scritta da parte di chi esercita la potestà sul minore;
 - VII. le eventuali certificazioni comprovanti il possesso dei requisiti richiesti dalla legge, nel caso in cui l'uscita sia organizzata da agenzia o ditta diversa da quella con la quale è stato stipulato il contratto di fornitura.

Qualora un alunno non possa partecipare ad una uscita per documentata causa di forza maggiore e la famiglia abbia versato totalmente o in parte la quota di partecipazione, fatti salvi i rimborsi previsti da eventuali polizze assicurative, non saranno rimborsabili le quote versate in acconto e/o che concorrano alla definizione del servizio di trasporto e delle quote fisse (guide, laboratori etc.).

22. Uso dei locali scolastici da parte di esterni

Ai sensi della normativa vigente, il Consiglio di Istituto consente l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico ad enti locali, organi esterni, associazioni e privati.

L'uso dei locali e delle strutture è regolato da apposita intesa tra Amministrazione comunale e Dirigente Scolastico deliberata dal Consiglio di Istituto.

23. Distribuzione materiale informativo ed affissione alle bacheche esterne

I rappresentanti di sezione e di classe, i referenti delle commissioni costituite all'interno della scuola, i presidenti del Consiglio di Istituto e del Comitato genitori possono distribuire all'interno della scuola materiale informativo relativo all'ambito di competenza dell'incarico ricoperto.

Ogni comunicazione deve essere firmata dal responsabile ed inviata preventivamente in copia al Dirigente Scolastico; il firmatario si assume comunque la responsabilità del contenuto della comunicazione.

Le comunicazioni hanno carattere informativo e, in considerazione del fatto che circolano in ambito educativo e possono essere lette dagli alunni, non possono contenere giudizi lesivi della dignità e dell'operato delle persone.

Il Dirigente Scolastico accerta il carattere informativo delle comunicazioni ed autorizza la distribuzione.

All'interno della scuola può essere distribuito materiale informativo proveniente da:

- Enti pubblici (Ministeri, Ufficio Scolastici Territoriali, Enti locali, U.O.N.P.I.A., A.S.L.);
- Organi scolastici e associazioni scolastiche riconosciute.

La distribuzione di materiale informativo proveniente da associazioni sportive, culturali, di volontariato, religiose anche patrocinate da enti pubblici che operano stabilmente nella scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Alle bacheche esterne della scuola può essere affisso materiale informativo a cura del Comitato genitori, nell'apposito spazio e previa vidimazione del Dirigente Scolastico.

24. Iniziative di beneficenza

Le iniziative benefiche e la raccolta di denaro a qualsiasi titolo devono essere autorizzate dal C.d.I. L'adesione delle famiglie riveste comunque carattere volontario.

SICUREZZA E SALUTE

25. Documento di identità degli alunni

All'inizio di ciascun anno scolastico, l'ufficio di segreteria provvede a rilasciare a ciascun bambino nuovo iscritto della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado un documento di identità che riporti le generalità ed una foto del bambino con timbro a secco (C.M. Interni del 14.3.95). Tale documento è custodito dagli insegnanti di sezione/classe nelle scuole dell'infanzia, primaria, in segreteria nella scuola secondaria di primo grado. Esso è utilizzato in occasione delle uscite didattiche.

26. Vigilanza degli edifici

Gli edifici scolastici sono vigilati dai Collaboratori scolastici, secondo disposizioni impartite dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

27. Ingresso personale esterno alla scuola

Durante l'orario scolastico, non è consentito l'accesso di persone estranee alla scuola, salvo nei casi di collaborazioni con gli insegnanti per lo svolgimento delle attività didattiche.

In ogni caso l'ingresso è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

28. Lavori nella scuola

I lavori di manutenzione della scuola e di riparazione di arredi o strumenti devono essere effettuati nei giorni ed in orari in cui non si svolgono le lezioni. Nel caso di effettuazione di lavori a carattere di urgenza, durante l'orario scolastico, questi dovranno essere compatibili con la sicurezza, l'igiene ed il regolare svolgimento delle lezioni. I tempi e le modalità di esecuzione dovranno essere preventivamente concordati dal Dirigente Scolastico con il competente Ufficio Tecnico Comunale. Nel caso d'interventi affidati in appalto a ditte private, si richiede che questi siano svolti al di fuori dell'orario scolastico, salvo eccezioni per cause di forza maggiore.

29. Scioperi ed assemblee sindacali del personale scolastico

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente e A.T.A., il Dirigente Scolastico assicurerà un'adeguata informazione alle famiglie mediante avviso scritto alla porta della sezione della scuola dell'infanzia o comunicazione scritta sul diario degli alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado, con almeno 5 giorni di anticipo, a meno che lo sciopero in questione non venga indetto all'ultimo momento.

Tale comunicazione precisa i tempi e le modalità di svolgimento del servizio scolastico nel/nei giorno/i di sciopero/assemblea.

Il responsabile della potestà familiare è tenuto a controfirmare la comunicazione.

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico provvede a garantire l'erogazione del servizio scolastico secondo la Legge n. 146 del 12/06/90 (disciplina dello sciopero e servizi pubblici essenziali) e ad organizzare l'attività scolastica sulla base del numero di personale presente nel giorno dello sciopero e delle condizioni di agibilità e sicurezza dei plessi scolastici.

30. Infortuni a scuola

Ogni plesso deve essere provvisto della dotazione di pronto soccorso prevista dalla normativa; la responsabilità della cura della cassetta è affidata al personale ausiliario.

Ogni infortunio deve essere comunicato al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo.

In caso di infortunio e di necessità di trasporto all'ospedale, saranno osservate le seguenti disposizioni:

- Il trasporto avviene mediante l'utilizzo dell'ambulanza;
- L'insegnante deve avvertire la famiglia dell'infortunato e la direzione;
- L'infortunato sarà accompagnato ed assistito dall'insegnante fino all'arrivo di un genitore;
- Gli insegnanti o i collaboratori scolastici presenti nel plesso devono assicurare la vigilanza della classe eventualmente rimasta priva del docente.

In caso di presenza del genitore, l'infortunato sarà affidato direttamente al genitore.

31. Servizio socio-sanitario

La scuola collabora con i servizi socio-sanitari dell'A.S.L. e dell'Amministrazione Comunale per la prevenzione e la cura di svantaggi e disabilità presenti nella scuola.

Gli interventi delle strutture socio-sanitarie sono coordinati ed attuati nell'ambito delle attività deliberate dal Collegio dei docenti.

Nella scuola è inoltre operante il gruppo di lavoro per l'integrazione scolastica ai sensi dell'Art. 15 della Legge 104 del 05/02/1992.

Gli interventi relativi a singoli alunni sono attuati in stretto rapporto tra scuola, strutture socio-sanitarie e famiglia.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

32. Orario di funzionamento

La scuola dell'Infanzia accoglie i bambini dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00, con la seguente scansione oraria:

- a) ore 8:00 - 9:00, ingresso;
- b) ore 9:00 - 15:45, attività didattica;
- c) ore 15:45 - 16:00, uscita.

In presenza di esigenze particolari del bambino, il genitore può richiedere la frequenza del solo turno antimeridiano (9:00 – 13:30) della scuola dell'Infanzia. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico, su richiesta motivata del genitore.

Dalle ore 7:30 alle ore 8:00 è attivo il servizio di pre-scuola per le famiglie che hanno impegni di lavoro. Dalle ore 16:00 alle ore 18:00 è attivo il servizio di post-scuola.

I servizi di pre e post-scuola, organizzato e gestito dall'Amministrazione comunale, sono attivati in presenza di almeno 10 bambini iscritti, a meno di diversa comunicazione da parte dell'Ente Locale.

33. Iscrizioni alla scuola dell'Infanzia

Le sezioni sono formate sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (riportati nel modello di iscrizione) e delle prescrizioni di legge vigenti.

34. Inserimento nuovi bambini

L'inserimento del bambino nella scuola dell'Infanzia avviene in modo graduale e scaglionato.

La durata del periodo dell'inserimento è stabilita dagli insegnanti in accordo con i genitori, sulla base delle esigenze del bambino.

In linea di massima, le modalità d'inserimento sono le seguenti:

- 5 giorni solo turno antimeridiano (9:00 - 11:30);
- 5 giorni turno antimeridiano, con pranzo (9:00 - 13:30);
- Frequenza completa dall'undicesimo giorno.

Per l'inizio del periodo d'inserimento, viene data la precedenza ai figli di genitori entrambi lavoratori.

35. Ripresa attività bambini già iscritti

Per coloro che hanno già frequentato la Scuola dell'Infanzia farà fede il

calendario scolastico annualmente deliberato dal Consiglio d'Istituto.

36. Visite guidate e viaggi di istruzione

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 21, i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per la scuola dell'Infanzia sono i seguenti:

- 1) Proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione a tutti i bambini o per fasce d'età;
- 2) Presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 bambini e di un insegnante di sostegno ogni due bambini portatori di handicap;
- 3) Effettuazione delle uscite in orario scolastico (9:00 – 16:00);
- 4) Effettuazione di uscite entro una distanza tale da comportare la permanenza massima dei bambini sui mezzi di trasporto di circa due ore complessive per andata e ritorno;
- 5) La spesa complessiva a carico delle famiglie per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione non potrà superare il tetto stabilito dal Consiglio d'Istituto.

37. Vigilanza e responsabilità sui bambini

La responsabilità della scuola inizia con la consegna del bambino all'insegnante di sezione, da parte del genitore; termina con l'affidamento del bambino al genitore o ad un suo delegato, da parte dell'insegnante di sezione.

I collaboratori scolastici effettuano il servizio di vigilanza all'ingresso e nei locali della scuola, vigilano sui bambini loro affidati in caso di particolari necessità.

38. Deleghe

I bambini possono essere ritirati esclusivamente dai genitori.

Il genitore, impossibilitato a ritirare il figlio per motivi familiari o di lavoro, può delegare una persona maggiorenne di sua fiducia, compilando l'apposito modulo predisposto dalla segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

Il bambino non sarà affidato a nessuna persona diversa dal delegato.

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

39. Orario di funzionamento

La scuola Primaria funziona secondo le prescrizioni della normativa vigente, per alcune classi a tempo pieno e per alcune classi a tempo, cosiddetto, normale. Dalle ore 7:30 alle ore 8:30 è attivo il servizio di pre-scuola, mentre dalle ore 16:30 alle ore 18:30 è attivo il servizio di post-scuola.

I servizi di pre e post-scuola, organizzati e gestiti dall'Amministrazione Comunale, sono attivati in presenza di almeno 10 bambini iscritti, tranne diverse indicazioni da parte dell'Ente Locale.

40. Iscrizioni alla scuola Primaria

Le classi sono formate sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (riportati nel modello di iscrizione) e delle prescrizioni di legge vigenti.

Il compito di proporre la formazione delle sezioni è affidato al Collegio dei Docenti, che nomina al suo interno una apposita commissione. Il dirigente scolastico provvede all'assegnazione delle classi.

41. Eccedenza delle richieste delle famiglie rispetto alla disponibilità di tempo scuola

Nel caso in cui il numero di richieste della famiglia sia superiore alle possibilità offerte dalla scuola, sono applicati i criteri riportati nel modello di iscrizione.

42. Visite guidate, viaggi di istruzione

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 21, i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per la scuola Primaria sono i seguenti:

- 1) È richiesta la partecipazione di almeno due terzi degli alunni della classe, escludendo dal totale alunni che per motivi religiosi o di salute comunque non prenderebbero parte all'attività; per consentire la partecipazione degli alunni appartenenti a famiglie non abbienti si fa riferimento a quanto stabilito dal presente Regolamento all'art. 21; gli alunni non partecipanti devono essere segnalati alla Presidenza e sono assegnati ad altra classe del Plesso;
- 2) Presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni e di un insegnante di sostegno ogni due alunni portatori di handicap;
- 3) Impiego di treni e mezzi pubblici in tutti i casi dove sia possibile; possibilità di effettuare visite guidate o viaggi di istruzione della durata di più giorni per gli alunni di IV e V classe;
- 4) La spesa complessiva a carico delle famiglie per l'effettuazione di visite

guidate e viaggi di istruzione non potrà superare il tetto stabilito dal Consiglio d'Istituto.

43. Vigilanza e responsabilità sugli alunni

Gli alunni entrano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, pertanto da quel momento il personale docente sarà in servizio.

La responsabilità della scuola inizia con l'apertura della porta di ingresso del plesso e termina con l'accompagnamento degli alunni al cancello dell'edificio scolastico e alla consegna ad un adulto genitore o suo delegato.

I collaboratori scolastici effettuano il servizio di vigilanza all'ingresso e nei locali della scuola, vigilano sugli alunni loro affidati in caso di particolari necessità.

REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

44. Orario di funzionamento della scuola Secondaria

L'orario della scuola secondaria di primo grado è di 30 ore per le sezioni a tempo ordinario, di 36 ore per le sezioni a tempo prolungato.

45. Disciplina alunni

Le sanzioni disciplinari comminate agli alunni sono regolate dalla normativa scolastica, proposte dai docenti del consiglio di classe e firmate dal dirigente scolastico.

46. Iscrizioni alla scuola Secondaria di 1° Grado

I criteri di ammissione sono riportati nel modulo di iscrizione.

47. Formazione classi prime

La formazione delle classi prime segue criteri utili a rispondere a obiettivi di equità e di funzionalità pedagogico-didattica ed è un punto qualificante del più ampio progetto di continuità e raccordo che caratterizza il piano triennale dell'offerta formativa.

A tale scopo il progetto deve prevedere la promozione di incontri tra insegnanti dei due ordini di scuola interessati, la raccolta e l'esame di materiale informativo sugli alunni.

La definizione dei criteri di formazione delle classi è di competenza del Consiglio di Istituto.

Il compito di proporre la formazione delle sezioni è affidato al Collegio dei docenti, che nomina al suo interno una apposita commissione.

Il Dirigente Scolastico provvede all'assegnazione alle classi.

48. Eccedenza rispetto alle richieste delle famiglie in merito a tempo scuola e II lingua comunitaria (opzioni previste nel P.O.F.)

Nel caso in cui il numero di richieste della famiglia sia superiore alle possibilità offerte dalla scuola, sono applicati i criteri riportati nel modulo di iscrizione.

49. Visite guidate e viaggi di istruzione

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 21, i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per la scuola secondaria di primo grado, tenendo conto che le uscite e le visite d'istruzione sono strumenti che il Consiglio di Classe (C.d.C.) può liberamente adottare o non adottare per il raggiungimento degli obiettivi formativi e culturali degli alunni e che presuppongono la disponibilità degli

insegnanti ad accompagnare gli studenti, sono i seguenti:

- a) Le mete e la durata delle eventuali uscite didattiche sono decise da ogni singolo C.d.C. in piena autonomia;
- b) È richiesta la partecipazione di almeno due terzi degli alunni della classe, escludendo dal totale alunni che per motivi religiosi o di salute comunque non prenderebbero parte all'attività; per consentire la partecipazione degli alunni appartenenti a famiglie non abbienti si fa riferimento a quanto stabilito dal presente Regolamento all'Art. 19; gli alunni non partecipanti devono essere segnalati alla Presidenza e sono assegnati ad altra classe del Plesso;
- c) Il C.d.C. si riserva la facoltà di sospendere dalla visita guidata o dal viaggio d'istruzione gli alunni che hanno commesso gravi e ripetute scorrettezze, tali da pregiudicare lo svolgimento sereno e sicuro dell'attività stessa;
- d) Per le uscite nelle immediate vicinanze della scuola, che non comportino attraversamenti pericolosi, in luoghi dove non vi siano pericoli per l'incolumità degli alunni (presenza di macchinari, ecc.), potrà essere eccezionalmente utilizzato per coadiuvare il personale docente nella vigilanza durante il tragitto anche il personale ausiliario;
- e) È richiesta la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni e di un insegnante di sostegno ogni due alunni portatori di handicap;
- f) Si opterà per l'impiego di treni e mezzi pubblici in tutti i casi dove sia possibile;
- g) La spesa complessiva a carico delle famiglie per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione non potrà superare il tetto stabilito dal Consiglio d'Istituto.

50. Vigilanza e responsabilità sugli alunni

Gli alunni entrano nel cortile antistante la scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al suono della campana, vengono aperte le porte dell'atrio e gli allievi affluiscono all'interno dell'edificio, vigilati dagli insegnanti in servizio nella prima ora e dai collaboratori scolastici.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al cancello di uscita del cortile.

I collaboratori scolastici effettuano il servizio di vigilanza all'ingresso, all'uscita, nei locali della scuola e vigilano sugli alunni loro affidati in caso di particolari necessità.

51. Uscita da scuola

Gli studenti della scuola secondaria di primo grado, facendo riferimento alla dichiarazione dei genitori di non pericolosità del tragitto scuola-casa, sono autorizzati ad uscire dall'Istituto, al termine delle lezioni, senza accompagnamento.