

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA DIREZIONE DIDATTICA "PAOLOVETRI"		
	VIA DELLE PALME, N. 13 97100 - RAGUSA Codice Fiscale: 92020890882 E-mail: rgee011005@istruzione.it PEC: rgee011005@pec.istruzione.it Sito web: www.paolovetri.it TEL.0932/228158 FAX 0932/228158	

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 29 gennaio 2014
Verbale n.5 – delibera n.10

Premessa

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art.33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'attività della scuola, che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta trama di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto agevole, sicuro, armonioso e collaborativo spetta in egual misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigente, personale amministrativo e ausiliare.

La Scuola, in collaborazione con i genitori, tende alla formazione armonica della personalità dell'alunno.

L'azione è rivolta a stimolare la coscienza e porre le basi perché gli allievi, nell'arco del quinquennio, possano iniziare un percorso teso al raggiungimento della piena maturità, necessaria per le loro future scelte di vita.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

I rapporti fra docenti e discenti si basano sempre sul dialogo aperto per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici programmati.

Ciascuna classe deve essere intesa come comunità di lavoro e di ricerca, individuale e collettiva.

La scuola, consapevole che è nell'adempimento dei doveri di ognuno che si rispettano i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono o fruiscono della scuola.

Del Regolamento fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento di disciplina
- Regolamento del Consiglio di Circolo
- Regolamento visite didattiche e viaggi di istruzione.

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi collegiali

Gli Organi Collegiali operanti nella Direzione didattica "P.Vetri" sono:

- 1. CONSIGLIO DI ISTITUTO**
- 2. COLLEGIO DEI DOCENTI**
- 3. CONSIGLIO DI CLASSE, INTER-CLASSE, INTER-SEZIONE**
- 4. COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Art.2 – CONVOCAZIONE DEGLI STESSI

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, e con un anticipo di almeno un giorno nel caso di ragioni d'urgenza, rispetto alla data delle riunioni, con l'indicazione dell'O.d.g. previsto per la riunione.

La convocazione viene effettuata con circolare e relativa affissione all'albo.

Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.d.g. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni

Su problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio della seduta stessa, l'organo in questione dovrà decidere l'inserimento nell'O.d.g. in apertura di seduta.

L'avviso di convocazione deve indicare un chiaro ordine del giorno sugli argomenti da trattare.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale del quale viene data lettura e approvazione nella seduta successiva.

Art. 3 – CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Il Consiglio di interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico per propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei componenti. Il Consiglio di interclasse, di regola, si riunisce secondo il calendario annualmente predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 4 – COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico oppure quando ne fa richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio dei Docenti è convocato per proporre, deliberare, monitorare e valutare il P.O.F. della scuola.

Art. 5 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, subito dopo le elezioni, è indetta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente.

L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione.

Il Consiglio d'Istituto elegge un Vice Presidente ed i componenti della Giunta Esecutiva. Il

Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente oppure, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio tutte le volte che il Presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza del Consiglio stesso ne faccia richiesta.

Art. 6- ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'artt. 12 e 15 del D.lvo 297/94. In particolare

- La data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico, a cui va chiesto per iscritto l'uso dei locali scolastici;
- Le convocazioni, complete di O.d.g., devono essere pubblicate all'albo della scuola a cura dei genitori promotori;
- Le assemblee, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, possono essere:
 - di singole classi/sezioni o di più classi insieme
 - di plesso
 - di istituto.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe/sezione eletti nei consigli di classe/sezioni.

CAP. II – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 7- INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio di Istituto per ogni anno scolastico sulla base del POF.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola.

Art. 8 – USCITA DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita della scuola e li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita.

E' fatto assoluto divieto di sostare nei locali della scuola dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 4) delle persone maggiorenni autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata degli alunni.

Soltanto in casi eccezionali gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite comunicazione telefonica alla segreteria della scuola.

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnati e/o

collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno sia presente, dovranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri, al fine di rintracciare i genitori.
Gli insegnanti comunicano casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Art. 9 - ORARIO DELLE LEZIONI E

L'orario delle lezioni per i bambini della **Scuola dell'Infanzia** si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00 per le sezioni nel plesso P. Vetri e C. Battisti, L'Aquilone e O.M. Corbino. L'entrata va dalle ore 8.00 e non oltre le ore 9.00.

Per gli alunni della **Scuola Primaria l'orario delle lezioni**, si svolge da lunedì a sabato per n. 30 ore alla settimana ad esclusione per due classi della "C. Battisti" che effettuano l'orario prolungato per un totale di 40 ore ad eccezione del sabato.

Gli alunni durante la ricreazione, cioè dalle ore 10.20 alle ore 10.35, sono assistiti dai docenti della seconda ora.

Art.10 – ABBIGLIAMENTO

Gli alunni della scuola dell'infanzia hanno l'obbligo di indossare il grembiule di colore rosa o azzurro, rispettivamente per bambine o bambini.

Gli alunni della scuola primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule di colore blu.

Art. 11 - ATTIVITÀ PRE E POST SCUOLA

E' previsto un servizio di accoglienza pre e post scuola degli alunni della scuola primaria realizzato da un collaboratore scolastico e da un'insegnante comunale. Esso viene attuato solo in caso di disponibilità del personale e a richiesta dei genitori interessati. In particolare il post-scuola si svolge dalle ore 13.30 alle ore 14.00

Art. 12 – PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul libretto degli avvisi.

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale delle lezioni, un genitore o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno a scuola e firmare il cedolino.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare il cedolino.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Gli insegnanti comunicano casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

Il caso di alunni che devono uscire da soli dalla scuola deve essere vagliato personalmente dal Dirigente e autorizzato a sua discrezione.

Art.13 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Scuola dell'infanzia

In caso di assenza superiore a tre giorni è opportuno che il genitore si metta in contatto con la scuola e giustifichi tramite telefonata.

In caso di assenza non giustificata superiore ai 30 gg. decade il diritto alla frequenza.

Scuola primaria

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

Dopo 5 gg. di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione.

Art. 14 – REPERIBILITÀ

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Art. 15 - VIGILANZA ALUNNI

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità dell'insegnante di classe non esonera il restante personale docente ed ausiliario all'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Qualora per motivi eccezionali (per es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del responsabile del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni d'ingresso degli edifici scolastici e al cancello.

Durante l'orario delle lezioni le porte d'ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse.

Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe e i colloqui scuola-famiglia; i genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli. Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

Art. 15 bis - VIGILANZA ALUNNI

I genitori/tutori/affidatari degli alunni delle classi quinte, ai sensi del D.L. 16 ottobre 2017 n°148, convertito in legge 4 dicembre 2017 n°172, possono autorizzare questa Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto.

Detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di sorveglianza.

Art. 16 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata con l'ASP di Ragusa

Art.17 – CELLULARI E OGGETTI AL SEGUITO

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

A scuola gli alunni non possono fare uso del cellulare o di videogiochi che, in caso di disturbo, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente in orario da

concordare.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente scolastico, dal responsabile di plesso o dal proprio insegnante.

Art. 18 – DIVIETO DI FUMO

E' vietato fumare nei locali della scuola, nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche, nei locali funzionalmente collegati ad essi (corridoi, servizi igienici, ecc) e nelle pertinenze esterne; è vietato altresì l'utilizzo di sigarette elettroniche.

Art. 19 – MENSA E DIETE

La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La scuola si adopera per il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

Art. 20 – RICORRENZE E FESTIVITA'

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti di preparazione domestica, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici, scegliendo preferibilmente alimenti privi di creme, panna e altre farciture facilmente deperibili.

Art. 21 – OPERATORI ESTERNI

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente scolastico ed Enti o associazioni, sentito il parere degli Organi Collegiali.

Art. 22 – OPERATORI OCCASIONALI

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni e operatori occasionali, possono accedere all'istituto dichiarando per iscritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente scolastico, purchè gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante di classe.

Art. 23 – VENDITA DIRETTA

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze della scuola.

CAP. III - INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Art. 24 - INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione, inoltre, di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico- sanitarie e siano

adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o

delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Art. 25 - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

Art. 26 - ASSICURAZIONE ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia e polizza assicurativa.

CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 27- COLLOQUI E ASSEMBLEE

Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici comunicati a mezzo libretto personale. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite libretto personale.

Art. 28 - MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

Art. 29- LIBRETTO PERSONALE

Il libretto personale è lo strumento di comunicazione fra scuola e famiglia per la scuola Primaria. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presavisione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Art. 30 - COMPI TI A CASA

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Art. 31 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VIAGGI

Si veda l'apposito regolamento posto in appendice.

Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi), i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico.

L'autorizzazione per tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione approvati dagli organi collegiali che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto viene data preventivamente su apposita modulistica.

Art. 32 - CAMBIO DI RESIDENZA

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

Art. 33 - NORME GENERALI

La consegna delle schede di valutazione avverrà di pomeriggio, nei mesi di Febbraio e Giugno. Per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a scuola lasciando un messaggio al personale ausiliario che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

Art. 34 - RACCOLTA DI DENARO

E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere autorizzati dal Dirigente ad effettuare raccolte di denaro.

Art. 35 - SCI OPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Sciopero

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il

personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

Non è garantita la continuità tra pre-scuola e servizio scolastico.

Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il Libretto personale. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

CAP. V - LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO

Art. 36 - ACCESSO GENITORI

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.

Art. 37 - ACCESSO PUBBLICI E RICHIEDENTI

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 38 - MATERIALE DIDATTICO

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati.

Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

Art. 39- MATERIALE PUBBLICITARIO

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

Art. 40 - MATERIE ALE DI VULGATI VO

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dalla Direzione didattica e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (AUSL ecc.);
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. da associazione no profit.

CAP. VI - CRITERI

Art. 41- ISCRIZIONE

L'iscrizione degli alunni alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria avverrà secondo le modalità previste dalle disposizioni ministeriali per ciascun anno scolastico.

Art. 42 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI:

I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti che si attiva tramite apposita Commissione. In caso di esubero verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Alla formazione delle classi procede il Dirigente scolastico e una commissione formata da insegnanti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia.

α. nel caso di impossibilità di accoglimento di tutti gli alunni in classi o sezioni della direzione didattica ci si atterrà ai seguenti criteri di preferenza secondo l'ordine elencato:

- residenza nel quartiere;
- provenienza dalle scuole materne dei circoli (per la scuola primaria);
- frequenza di fratelli e sorelle nelle classi e/o sezioni del circolo;
- posto di lavoro dei genitori nel quartiere;
- genitore lavoratore;
- età del bambino (per la scuola materna) con preferenza per la maggiore età.

b. Per quanto riguarda l'assegnazione degli alunni alle classi prime si terrà conto:

- distribuzione equilibrata in base al giudizio sintetico elaborato dall'équipe socio-psico pedagogica e dall'équipe pedagogica della Scuola dell'Infanzia;
- distribuzione equilibrata di maschi e femmine;
- suddivisione equa degli alunni disabili;
- suddivisione equa degli alunni stranieri;
- assegnazione di un numero inferiore di alunni alle classi che accolgono alunni disabili;
- I genitori non possono esprimere preferenze riguardo alla scelta delle insegnanti;
- Possibilità da parte dei genitori di chiedere l'inserimento del proprio figlio nella stessa classe

insieme ad altri due alunni con scelta condivisa;

- Sarà cura dell'istituto presentare il proprio progetto formativo alle famiglie degli alunni iscritti evitando l'esposizione dei docenti.
- c. Le classi in ingresso, precedentemente composte da apposita commissione secondo i criteri esposti alla lettera b), saranno abbinare per sorteggio al Team delle insegnanti.
- d. Per l'iscrizione alle classi successive alla prima si terrà conto del minor numero di alunni; in caso di classi paritarie per numero di alunni si procederà al sorteggio della classe per il nuovo iscritto.

Art.43 - Assegnazione dei bambini alle sezioni della scuola dell'infanzia:

In via prioritaria verranno formate sezioni di bambini della stessa età, in subordine potranno essere ammessi bambini di età diversa nella sezione previa disponibilità di posti.

Alle sezioni che accolgono bambini disabili verrà assegnato un numero inferiore di bambini

Per l'iscrizione alle sezioni successive si terrà conto del minor numero di bambini; in caso di sezioni paritarie per numero di bambini si procederà al sorteggio della sezione per il nuovo iscritto.

Nel caso di esubero delle domande di iscrizione alle classi prime e alle sezioni di scuola materna , rispetto ai limiti indicati dalle norme di sicurezza, l'ordine di precedenza è il seguente:

- 1) Ordine di iscrizione
- 2) Fratelli e/o sorelle frequentanti;
- 3) residenza nel quartiere
- 4) Provenienza dalle scuole d'Infanzia del circolo e dalle zone vicine

Art. 44- TRASFERIMENTI ALUNNI E COMPOSIZIONE CLASSI/SEZIONI

Il trasferimento di alunni da una sezione o da una classe all'altra all'interno della D.D., anche in corso d'anno, potrà essere disposta dal dirigente scolastico per evidenti esigenze scolastiche e/o organizzative o su richiesta motivata dei genitori previa:

- a. Disponibilità di posti nella sezione o classe di destinazione;
- b. Mantenimento di un numero di alunni non inferiore a 15/18 nella classi/sezioni.

Art.45– In assenza dell'attivazione del servizio mensa a cura dell'Amministrazione Comunale o in relazione a particolari iniziative della scuola il dirigente scolastico potrà stabilire eventuali giorni o periodi limitati di svolgimento dell'attività didattica solo in orario antimeridiano o modificare la durata della compresenza.

Art.46 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Ferme restando le competenze del dirigente scolastico previste dalle norme vigenti e compatibilmente con le esigenze della scuola, si terranno in conto i seguenti criteri:

- Continuità didattica;
- Titoli professionale ed esperienze didattiche significative;
- Documentate e significative esperienze maturate dai docenti;
- assegnazione in via prioritaria dei docenti delle classi quinte alle classi prime con

- possibilità di deroga a richiesta dell'insegnante interessata (classe quinta)
- Anzianità di servizio;
 - Disponibilità dichiarata dal docente.

Art. 47- ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

Donazioni in denaro

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

Donazioni di beni mobili

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Donazioni di beni immobili

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Norme comuni

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

Art. 48 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

Art. 49 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEI PROGETTI

Il Collegio dei docenti delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel P.O.F. e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

1. Progetti per l'integrazione degli alunni diversamente abili, in situazione di svantaggio e stranieri;
2. progetti d'Istituto;
3. progettiche riguardano più plessi;
4. progetti di plesso;
5. progetti di classe o gruppi di classi.

All'interno di ogni singola tipologia di progetto dovrà essere stilata una graduatoria di priorità di effettuazione dei progetti da parte delle rispettive assemblee.

Art. 50 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel P.O.F.:

1. personale in servizio nell'Istituto;
2. personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
3. associazioni o professionisti con Partita IVA;
4. esperti esterni con contratto di prestazione occasionale.

L'individuazione degli esperti spetta all'istituzione scolastica o alla commissione preposta alla stesura dei progetti; eventuali proposte possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo curriculum e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

Art. 51 - DOCUMENTAZIONE PRIVACY

Si fa riferimento alla normativa vigente in materia di privacy D.lgs 196/2003. La scuola tratterà i dati personali acquisiti nel rispetto della legge ed esclusivamente per i fini istituzionali propri della pubblica amministrazione. All'inizio della frequenza degli alunni verrà consegnato un foglio informativo sulle norme che regolano la privacy ai genitori e verrà loro sottoposta la liberatoria relativa alla documentazione didattica.

Art. 52 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 gennaio 2014 e ha validità triennale.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.

REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 – CRITERI GENERALI

In riferimento alla C.M. del 2/10/1996 n.623 si sottolinea che le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si configurano come esperienza di apprendimento e di arricchimento personale, devono essere inquadrati nella programmazione didattica ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi indicati nel P.O.F.

Art. 2 – METE E DURATA

Le proposte delle visite e/o viaggi d'istruzione sono decise all'interno del Consiglio di Classe e di Intersezione per garantire finalità didattiche condivise; pertanto, devono essere programmate all'inizio dell'anno scolastico e presentate alla Funzione Strumentale almeno 30 gg. prima della visita e/o viaggio.

Viene predisposto dai docenti materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione degli alunni della classe interessata, sono fornite appropriate informazioni durante la visita e che le esperienze vissute vengono rielaborate e riprese poi in classe.

- I bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare solo visite guidate sul territorio del Comune.
- Gli alunni della scuola primaria, oltre alle visite guidate, possono effettuare fino alla classe quarta viaggi d'istruzione nell'ambito della regione, mentre gli alunni delle classi quinte possono effettuare viaggi d'istruzione sia nell'ambito regionale sia in altre regioni fino ad un massimo di 3 pernottamenti.

E' fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, in quanto l'attività didattica è indirizzata al completamento dei programmi di studio e delle verifiche finali, ad esclusione dei viaggi connessi ad attività inerenti all'Educazione Ambientale. Occorre evitare, inoltre, che la visita istruttiva cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, etc...).

Art.4 – PARTECIPANTI

Nessun viaggio d'istruzione può essere realizzato ove non sia assicurata l'adesione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

I partecipanti (genitori ed accompagnatori) a visite o viaggi d'istruzione debbono essere in possesso di un documento di identificazione.

Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Art. 5 – ACCOMPAGNAMENTO

Nel caso di un viaggio d'istruzione, per ogni gruppo di 15 alunni viene individuato un docente accompagnatore; nel caso in cui si superi il numero di 15, i docenti accompagnatori dovranno essere due. Per quanto riguarda gli alunni diversamente abili si prevede un accompagnatore per ogni due

alunni. E' consentita, qualora i docenti della classe ne ravvisino la necessità, la presenza di 2 genitori per classe con funzione di supporto educativo.

Viene stipulata la polizza assicurativa anche per i genitori che partecipano alla visita d'istruzione.

Art 6 – MODALITA' ORGANIZZATIVE

All'inizio dell'anno scolastico, si effettua una gara d'appalto per le principali mete della Regione. Si devono acquisire almeno tre preventivi di agenzie e/o ditte di autotrasporto, esaminare il prospetto comparativo delle offerte e valutare le garanzie offerte dalle ditte di autotrasporto e/o agenzie.

Prima di procedere alla programmazione dei viaggi d'istruzione di durata superiore a un giorno deve essere richiesto un preventivo parere favorevole delle famiglie, sulla base di programma circostanziato (aspetti economici e culturali).

Il Consiglio di Istituto può quantificare un budget per sostenere finanziariamente le spese degli alunni in difficoltà economiche.

Nel caso di visite guidate, il rappresentante di classe o di sezione ha il compito di raccogliere la quota di partecipazione di ogni alunno e di versarla sul conto corrente della scuola almeno 3 gg. prima della data stabilita, pena annullamento gita.

Nel caso di viaggio d'istruzione, invece, spetta, alla famiglia dell'alunno effettuare il versamento della quota sul conto corrente della scuola e consegnare all'insegnante di classe la ricevuta dell'avvenuto versamento. La percentuale dell'acconto da versare sarà stabilita, di volta in volta, sulla base degli accordi presi con le agenzie di viaggio incaricate. Tale caparra non verrà rimborsata se non in caso di gravi motivi opportunamente documentati. Una volta effettuata la prenotazione definitiva del viaggio di istruzione, la scuola non rimborsa le spese.

