UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLO DI SERRAVALLE
via XXV Aprile,52 VALSAMOGGIA – 40050 loc. Castello di Serravalle (BO) – C.F:91171010373 - Tel. 051 670 48 24
Sito internet www.icccastellodiserravalle.edu.it e-mail: *boic810009@istruzione.it - boic810009@pec.istruzione.it*

REGOLAMENTO d' ISTITUTO

Aggiornato al

TITOLO I
CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

PARTE PRIMA: CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 – NOMINA, ELEZIONE ED INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- I Componenti del Consiglio di Istituto, ad eccezione del Dirigente Scolastico, vengono eletti con le modalità previste dal D.P.R. 31/05/74 n. 416 e successive modifiche ed integrazioni.
- La nomina e l'insediamento del Consiglio d'Istituto sono disposte dal Dirigente Scolastico entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti.
- Nella prima seduta di ogni triennio e in ogni caso di rinnovo totale dei membri del Consiglio, l'organo è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra la componente genitori, il Presidente secondo le modalità previste dall'art.5 del D.P.R.31/5/74 n. 416.
- Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.
- Il Consiglio, nella prima riunione ed in unica votazione a scrutinio segreto, elegge a maggioranza relativa, i quattro membri della Giunta.

In caso di mancanza, per qualsiasi motivo, del Presidente, il Consiglio è convocato e presieduto dal Vicepresidente. In caso di mancanza dei suddetti, il Consiglio è convocato e presieduto dal genitore più anziano.

- In caso di decadenza dalla carica del Presidente, per fine mandato o per qualsiasi altro motivo, nella prima riunione valida ai sensi dell'art. 3, convocata e presieduta con le modalità dicui all'art. 3, deve essere eletto il Presidente del Consiglio d'Istituto.
- I membri elettivi del Consiglio che, nel corso del mandato, perdono i requisiti di eleggibilità o che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre (3) sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti da coloro che , in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti nelle rispettive liste.

La Commissione Elettorale fornirà al Dirigente Scolastico, su incarico del Consiglio, i nominativi dei primi non eletti nelle rispettive liste.

Art. 2 - CONVOCAZIONI E RIUNIONI

- Il Consiglio di Istituto, eccezion fatta per la prima seduta, viene convocato dal suo Presidente di sua iniziativa o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza della stessa o di 1/3 dei Consiglieri.
- La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo rispetto alla data delle riunioni, con la lettera diretta ai singoli membri, anche in formato elettronico, e mediante affissione di avviso all'albo della Scuola.
- Gli insegnanti daranno alle famiglie comunicazione scritta della riunione tramite dettatura agli studenti
- La sola affissione all'albo della Scuola non è adempimento sufficiente per la validità della convocazione.
- La lettera di convocazione, diramata a cura della Segreteria dell'Istituto anche tramite gli alunni, deve contenere la data, il luogo e l'ora della seduta nonché l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

 Per dare modo al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Presidente della giunta esecutiva di predisporre l'O.D.G. delle sedute ordinarie, le proposte dovranno pervenire alla segreteria dell'Istituto possibilmente 10 giorni prima della data prevista per la riunione.
 Eventuali argomenti, non previsti all'ordine del giorno, potranno essere inseriti nello stesso su proposta di un consigliere e con parere favorevole della maggioranza.
 Il Consiglio d'Istituto può comunque prevedere l'inserimento della voce "Urgenze Didattiche".
 Le riunioni devono essere tenute in orario extrascolastico e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti, nella sede scolastica.
 E' valida la riunione nella quale siano presenti la metà più uno dei componenti.
 Nel caso di sedute straordinarie urgenti, la convocazione può avvenire telefonicamente o con altro mezzo idoneo e con preavviso di sole 24 ore.
 Nei casi di convocazione su richiesta, le sedute debbono essere indette entro 10 giorni dalla richiesta per il Consiglio di Istituto ed entro 2 (due) giorni per la Giunta Esecutiva.
 Se passata l'ora della convocazione, manca il numero legale, il Presidente fissa immediatamente la data della nuova riunione.
 I Consiglieri che non possono partecipare ad una riunione ordinaria, informano la Segretaria della Giunta entro le ore 12 del giorno fissato, salvo casi di forza maggiore.
 Il Consiglio si riunisce di massima almeno una volta ogni 2 mesi ed obbligatoriamente
- nel mese di settembre per approvare la relazione da inviare al Dirigente scolastico provinciale.
- Entro la prima decade del mese di novembre per approvare il bilancio finanziario per l'anno successivo.
- Entro la metà di marzo, per approvare il bilancio consuntivo a.f. precedente.
- Entro il mese di aprile,per stabilire i criteri di formazione delle classi.
- Entro il mese di giugno, per programmare le attività dell'anno seguente.

Art. 3 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio ha potere deliberante per la materia prevista dall'art. 6 del D.P.R. 416/74, dall'art. 7 della legge n° 148/90 e dall'art. 2 della legge n°517 /77.

Inoltre, spetta al Consiglio:

a) Fare proposte ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

b) Regolare i rapporti tra i diversi ordini della scuola.

c) Approvare il Piano di lavoro del personale ATA e gli Orari della Segreteria e dei Plessi.

d) Approvare il Calendario delle lezioni.

e) Chiedere, ogni qualvolta lo ritenga necessario, la convocazione degli Organi Collegiali, per avere un parere su particolari questioni.

f) Stabilire rapporti di consultazione e di collaborazione, nel rispetto delle reciproche autonomie, con le Organizzazioni Sociali, l'Ente locale e gli altri organismi rappresentativi esistenti sul territorio.

g) Nominare commissioni, gruppi di lavoro e delegazioni con l'incarico di seguire gli specifici campi di attività in cui si articola l'azione del Consiglio

 La votazione su ogni argomento all'ordine del giorno può avvenire per appello nominale, per alzata di mano, segreta.
 Le delibere del Consiglio, tranne i casi in cui siano previste maggioranze qualificate, sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi.

 La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o lo richieda il Presidente e/o 1/3 dei consiglieri..
 In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Art. 4 - ATTRIBUZIONE E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

 Il Presidente, che è per legge un genitore, dirige le sedute, regola e provvede al buon andamento dei lavori del Consiglio di Istituto, mette in discussione gli argomenti dell'O.D.G., ne propone la momentanea sospensione, concede la parola a qualunque membro del Consiglio ne faccia richiesta e, di norma, nell'ordine nel quale sono state fatte le domande; regola i tempi degli interventi, consentendo a tutti di intervenire. Indice le votazioni e ne proclama l'esito.
 Esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi della Scuola per formulare l'ordine del giorno.
 Il Presidente svolge tutte le necessarie iniziative, per garantire una gestione democratica e funzionale della scuola, rispondendo al pubblico interesse ed, in particolare:
a) intrattiene la corrispondenza esterna, su mandato specifico a nome del Consiglio d'Istituto, da solo o congiuntamente col Presidente della giunta.
b) Può incontrarsi, a nome del Consiglio con altri Presidenti di Consigli Scolastici, senza prendere decisioni definitive o deliberative.
c) Firma congiuntamente al Presidente della Giunta Esecutiva, la relazione annuale da inviare al Provveditore agli Studi.
d) Può avvalersi, per espletare gli atti inerenti alla sua carica, dei servizi di segreteria dell'Istituto, previo accordo col personale.
e) Informa il Consiglio di ogni comunicazione gli pervenga.
 Il Presidente ha diritto di libero accesso nei locali degli Uffici di Direzione e Amministrazione.
 L'accesso ai locali diversi da quelli specificati deve essere concordato, di volta in volta, col Dirigente Scolastico.

Art. 5 – ATTRIBUZIONI DEL VICEPRESIDENTE

 Il Vicepresidente, in caso di impedimento temporaneo del Presidente, lo sostituisce in
 tutte le attribuzioni previste dal Regolamento e collabora con lo stesso.
 In caso di decadenza del Presidente, non subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, ma il Consiglio provvederà immediatamente a nuove elezioni.

Art. 6 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO

 Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente di volta in volta a un membro del Consiglio stesso o a Consigliere disponibile appositamente nominato, che avrà il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio, su apposito registro a pagine numerate, che deve contenere l'oggetto delle discussioni articolate in tutti gli interventi, i nomi di coloro che hanno partecipato alle discussioni, di volta in volta , le singole eventuali dichiarazioni di voto, l'esito di votazioni , nonché il testo delle singole deliberazioni.
 All'inizio della seduta il Presidente fa dar lettura del verbale della seduta precedente.
 Non è consentito sul processo verbale, prendere la parola se non per chiarire, correggere o rettificare il pensiero espresso nella seduta precedente
 Spetta al Segretario sottoscrivere unitamente al Presidente, oltre il verbale, gli atti e le delibere del Consiglio.

Art. 7 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

 Alle sedute del Consiglio d'Istituto, ai sensi della Legge 11Ottobre 1977 n. 748, è ammessa la presenza di pubblico, limitatamente alle Componenti rappresentate nel Consiglio stesso dai membri eletti.
 Il pubblico assiste alle sedute senza diritto di parola, salvo nei casi previsti dal comma C.
 E' ammessa altresì la presenza di altre persone, purché siano state invitate da un Consigliere e rappresentino interessi collettivi attinenti all'ordine del giorno della seduta. In questo caso l'assemblea si svolge in forma aperta e senza dar luogo a deliberazioni.
 E' infine ammessa la presenza con diritto di parola ai membri degli organismi collegiali dell'Amministrazione diretta periferica, purché ne sia stata presentata richiesta formale e il Consiglio abbia espresso parere favorevole a maggioranza assoluta.
 Gli elettori delle Componenti rappresentate nel C. di Istituto acquisiscono diritto di parola a condizione che la maggioranza assoluta del Consiglio autorizzi
 l'intervento.
 Ai sensi dell'art. 3 della legge n.748 citata, non è ammesso pubblico nei casi in cui la discussione verta su persone.

Art. 8 – PUBBLICHE RELAZIONI

 Il Consiglio d'Istituto può dare mandato al Presidente di stabilire le relazioni con gli Enti pubblici e privati operanti nel territorio, nel rispetto degli Orientamenti fissati dal Consiglio stesso.
 Deve in ogni caso essere salvaguardato il diritto/dovere del Dirigente Scolastico alla rappresentanza legale dell'Istituto.
 Il Presidente, inoltre, stabilisce contatti con gli altri Consigli dell'ambito 2 anche attraverso il tavolo di lavoro d'ambito.
 La promozione culturale, le iniziative di ricerca e formazione presenti sul territorio, hanno come Referente uno o più Consiglieri scelti fra la componente Docenti.
 Il necessario collegamento con i Rappresentanti dei Genitori eletti in ogni classe è promosso dai Consiglieri della Componente Genitori anche mediante apposite Assemblee.

Art. 9 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI

 L'avviso di convocazione delle sedute del C. d'Istituto va affisso in modo visibile.
 La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione, in apposito albo di Plesso, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
 La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 (dieci) giorni.
 Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

PARTE SECONDA: GIUNTA ESECUTIVA

Art. 10 – COMPOSIZIONE

La Giunta Esecutiva viene eletta dal C.d.I e presieduta dal Dirigente Scolastico. Della Giunta fa parte, con funzione di Segretario, il Direttore dei Servizi Amministrativi.

Art. 11 – CONVOCAZIONI E RIUNIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

 La Giunta Esecutiva viene convocata dal proprio Presidente di sua iniziativa con un preavviso scritto o telefonico di almeno 3 (tre) giorni, o su richiesta di due dei suoi membri o del Presidente del Consiglio.
 La Giunta si riunisce di regola entro una settimana da ogni seduta del Consiglio, per rendere esecutive le delibere di questo e nella settimana precedente ogni riunione per predisporre l'organizzazione relativa all'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto.
 Si riunisce, altresì, ogni volta lo ritenga opportuno il Presidente o venga fatta esplicita richiesta motivata da almeno due dei suoi membri.
 Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 12 – COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA
Come da art. 6 del D.P.R 416, la Giunta assolve collegialmente i seguenti compiti:
a) Preparare gli atti per le discussioni del Consiglio.
b) Dare il proprio parere in materia finanziaria e valutare le priorità.
c) Rendere completamente esecutive le deliberazioni del Consiglio.

PARTE TERZA: CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 13 - PREMESSA
Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dal presente testo unico, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente.
L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto ampio di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni.
E' garantita l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Art. 14 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE (SCUOLA DELL'INFANZIA)
Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è composto da tutti i Docenti operanti nelle sezioni dello stesso plesso e dai Rappresentanti dei genitori regolarmente eletti.

Art. 15 – CONSIGLI DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)
Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i Docenti operanti nello stesso plesso, eventualmente divisi o per classi parallele o per cicli e dai Rappresentanti dei genitori regolarmente eletti.

Art. 16 – CONSIGLI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)
Il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di primo grado è composto da tutti i Docenti operanti sulla singola classe e da quattro Rappresentanti dei genitori regolarmente eletti.

Art. 17 - FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE. INTERCLASSE E CLASSE
 I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, cui spetta la stesura dell'ordine del giorno.
 Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso, che provvederà a redigere processo verbale su apposito quaderno.

 Detti verbali o loro Copia verranno regolarmente inviati in Direzione.
 I Consigli si riuniscono secondo il calendario stabilito dal Collegio dei Docenti, in orario non coincidente con quello scolastico.
 Vengono convocati con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo rispetto alla data fissata o, in seduta straordinaria, su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.
 E' possibile la partecipazione a titolo consultivo, di persone che agiscano nel campo culturale, assistenziale, amministrativo e sociale, su invito del Consiglio.
 Chiunque facente parte del Consiglio ritenga necessario discutere di qualcosa di particolare può darne comunicazione al Presidente. Se l'argomento proposto è inerente ai compiti del Consiglio stesso, questo sarà incluso nell'elenco e proposto per la discussione.
 In caso di motivato impedimento, il Genitore Rappresentante di Classe può delegare un sostituto, possibilmente il Genitore primo non eletto, indicando esplicitamente la seduta nella quale sarà sostituito.

Art. 18 – COMPETENZE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Tali Consigli hanno il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa, didattica e di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.
In particolare:
Procedono regolarmente ad una verifica del lavoro didattico svolto e dei risultati ottenuti.
B) Formulano proposte di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
C) Avanzano proposte di sperimentazione, partecipazione a progetti e laboratori.
D) Verbalizzano e inviano tutte le proposte di innovazione didattica al Collegio Docenti per l'approvazione. Spettano in modo specifico ai Consigli di Interclasse (scuola primaria) e Classe (scuola secondaria di primo grado):
E) la presa visione dei libri di testo da proporre per l'adozione al Collegio Docenti;
F) le eventuali proposte di scelta alternativa al libro di testo.
G) Proposte di progetti di sostegno, recupero e consolidamento delle conoscenze per alunni in difficoltà.
Si ritiene utile precisare che le dovute relazioni degli insegnanti sulla didattica e sul comportamento devono riguardare l'intera classe. Qualora vi fossero casi di grave difficoltà d'apprendimento e/o di comportamento di cui si dovesse relazionare, si è tenuti alla massima discrezione, ricordando che è del problema e delle eventuali soluzioni che si deve parlare, non dell'alunno.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, di provvedimenti disciplinari, del trattamento di casi personali spettano ai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

Art. 19 – DIRITTI DEI GENITORI MEMBRI DEI CONSIGLI

I genitori componenti dei Consigli possono, durante l'orario previsto, accedere agli Uffici di Segreteria, per avere informazioni di cui necessitano per lo svolgimento del loro mandato e prendere visione delle copie degli atti relativi alla competenza dei Consigli.

Art. 20 – DISPONIBILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE

Le copie dei verbali dei Consigli vanno depositate in Direzione a disposizione dei componenti degli Organi Collegiali e dei genitori delle classi interessate.

PARTE QUARTA: ASSEMBLEE DI CLASSE E COMITATI DEI GENITORI

Art. 21 – ASSEMBLEE DI CLASSE

 Possono essere indette dagli Insegnanti , anche in collaborazione coi Rappresentanti di classe, Assemblee inerenti l'attività didattica, in accordo orario con i Collaboratori Scolastici.
 Alle Assemblee vengono invitati tutti i genitori.
 Nelle scuole dell'infanzia e primaria, le Assemblee si svolgono regolarmente, ad esse non è opportuna la presenza degli alunni.
 Le Assemblee possono anche essere richieste dai Rappresentanti di Classe o da un cospicuo numero di genitori per affrontare tematiche specifiche.
 Sempre tenendo conto della "Premessa" di cui all'Art.13 del presente Regolamento, le proposte o i problemi scaturiti dalle Assemblee, se di carattere generale, vanno riportati ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e quindi al Collegio Docenti o al Consiglio di Istituto, fermo restando che le urgenze verranno trattate immediatamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 22 - COMITATI DEI GENITORI

 Nella Scuola possono funzionare i "Comitati dei Genitori" con Presidente regolarmente eletto.
 Tali Comitati sono Organi Collegiali a tutti gli effetti, formati da tutti i Rappresentanti di classe ed eventualmente aperti a tutti gli altri genitori.
 I Comitati sono tramite privilegiato per la Componente Genitori del Consiglio di Istituto.

TITOLO II : ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

Art. 23 – TERMINE ISCRIZIONI REGOLARI

Per tutte le scuole dell'Istituto le iscrizioni degli alunni si accettano indicativamente entro il mese di gennaio di ogni anno per l'anno scolastico successivo, salvo diversa disposizione ministeriale.

Art. 24 – ISCRIZIONI DURANTE L'ANNO

Non esistono comunque termini rigidi per modificare l'iscrizione da una scuola all'altra, che è sempre possibile richiedendo alla segreteria della scuola di appartenenza un "Nulla Osta" per la nuova iscrizione.

Art. 25 – SCELTA DELLA SCUOLA

I Genitori hanno libertà di scelta del Plesso scolastico in cui iscrivere il proprio figlio.
E' utile però sapere che l'accettazione della richiesta non è immediata: in caso di esubero delle domande verrà effettuata una graduatoria secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto con delibera n. 36 del 28- 12- 2017.
E' possibile cambiare l'opzione di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica di anno in anno, solo entro i termini delle iscrizioni per il successivo anno scolastico.

Art. 26 – CRITERI PER L'ACCETTAZIONE IN CASO DI ESUBERO ALUNNI E FORMAZIONE CLASSI

A - CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per l'ammissione alla frequenza alla scuola dell'infanzia statale viene stilata una sola graduatoria valida per l'anno per cui si è chiesta l'iscrizione per tutte le domande di frequenza alle scuola dell'Infanzia di Castelletto e Cà Bortolani:

**l'ammissione alla prima scuola scelta sarà effettuata nel rispetto della graduatoria;*

**chi non è ammesso alla prima scuola scelta sarà ammesso alla frequenza nella seconda scuola;*

**gli esclusi verranno graduati in una Lista d'attesa;*

**in caso di disponibilità dopo l'accoglimento di tutti gli aventi diritto di 3 anni saranno accolti alunni anticipatari nati non oltre il 30/04. La frequenza di questi ultimi sarà, di norma, garantita a partire dal compimento dei 3 anni.*

CRITERI DI PRECEDENZA

Vengono ammessi alla graduatoria i bambini residenti a Castello di Serravalle e Savigno. I bambini residenti nel comune di Valsamoggia possono essere ammessi solo a condizione che siano state accolte tutte le domande dei bambini di Castello di Serravalle e Savigno. I bambini residenti in altri comuni saranno ammessi in subordine ai bambini residenti nel comune di Valsamoggia.

Criteri assoluti di precedenza *(indipendenti dal punteggio)*

1. Precedono in graduatoria i bambini certificati ai sensi della L. 104/92
2. Precedono in graduatoria i bambini segnalati dai Servizi Sociali
3. Precedono in graduatoria i bambini di 5 anni di età

Criteri relativi di precedenza *(a parità di punteggio)*

1. A parità di punteggio hanno la precedenza i bambini che hanno fratelli-sorelle già frequentanti la scuola dell'Infanzia
2. A parità di punteggio hanno la precedenza i bambini che non hanno i nonni residenti nel comune
3. A parità di punteggio hanno la precedenza i bambini nati prima

TABELLA DEI PUNTEGGI

1) **Condizioni di lavoro dei genitori** – il punteggio del lavoro del padre si somma al punteggio del lavoro della madre *(con uno solo conteggio per il punteggio più favorevole)*

	padre	*madre*
Lavoro a tempo pieno	**15**	**15**
Lavoro a tempo parziale	**12**	**12**
Studente/ studentessa	**9**	**9**
Lavori occasionali/stagionali/supplenze	**7**	**7**
In cerca di occupazione e Casalingo/a	**4**	**4**

2) **Condizioni di lavoro disagiato dei genitori** – il punteggio del lavoro disagiato si somma al punteggio delle "condizioni di lavoro dei genitori" *(con una sola opzione per il punteggio più favorevole sia per il padre che per la madre)*

	padre	*madre*
Con assenze prolungate (più mesi nell'anno)	**3**	**3**
Con assenze periodiche (più giorni a settimana) o turni notturni	**2**	**2**
Con turni di lavoro settimanali	**1**	**1**

3) **Frequenza all'asilo nido** – il punteggio della frequenza all'asilo nido si somma ai punteggi legati alle condizioni di lavoro dei genitori

Asilo nido comunale	**3**
Centro giochi e/o asilo nido privato	**2**

B - CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE
SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Per la **scuola dell'obbligo** (primaria e secondaria di 1° grado) l'ammissione alla frequenza è subordinata alla disponibilità di posti entro il *"limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici "*.
Pertanto, entro tali limiti, l'accoglimento delle domande di iscrizione seguirà i seguenti criteri generali di priorità:

1. Gli alunni residenti a Castello di Serravalle e Savigno
2. Gli alunni già frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo nell'anno precedente a quello per cui si chiede l'iscrizione (per continuità didattica)
3. Gli alunni residenti nel comune di Valsamoggia (a condizione che ci siano posti disponibili)
4. Gli alunni non residenti nel comune di Valsamoggia (a condizione che ci siano posti disponibili)

Nel caso di esubero di domande di iscrizione su di una sede, rispetto alle classi prime che è possibile formare, si procederà ad individuare gli alunni obbligati alla frequenza nella sede di Castelletto o di Savigno sulla base del **criterio di residenza viciniore** (più vicino) iscrivendo d'ufficio gli alunni in esubero in altra scuola del Comune di Valsamoggia.

C – FORMAZIONE CLASSI PER LA SCUOLA PRIMARIA

Eterogeneità:
- Livello di apprendimento conseguito nella precedente tipologia di scuola, da desumere dalle schede di valutazione elaborate dai docenti;
- Rapporto maschi-femmine;
- Numero alunni provenienti da altri Paesi;
- Alunni bisognosi di interventi speciali;
- Nelle classi prime, equa distribuzione di alunni anticipatari;
- Non ghettizzazione degli alunni con esonero dall'insegnamento della RC; particolari richieste delle famiglie legate al benessere degli allievi, dovranno pervenire entro il **15 GIUGNO**, salvaguardando,comunque, i criteri sopracitati.

D - FORMAZIONE CLASSI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

1) Eterogeneità:
- Livello di apprendimento conseguito nella precedente tipologia di scuola, da desumere dalle schede di valutazione elaborate dai docenti;
- Rapporto maschi-femmine;
- Numero alunni provenienti da altri Paesi;
- Alunni bisognosi di interventi speciali;
- Non ghettizzazione degli alunni con esonero dall'insegnamento della RC

2) Rispetto del tempo scuola scelto dalle famiglie; procedere col sorteggio per l'attribuzione della sezione in una pubblica assemblea, nel caso di esubero di richieste;
3) Particolari richieste delle famiglie legate al benessere degli allievi, pervenute entro il 15 Giugno, salvaguardando, comunque, i criteri sopraccitati.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 27 – GRADI SCOLASTICI, FREQUENZA E ASSENZE ALUNNI

Grado scolastico
Scuola dell'Infanzia: 3-6 anni
Scuola Primaria: 6-11 anni
Scuola Secondaria di I grado 11-14 anni
Frequenza:
Scuola dell' Infanzia: è auspicabile che sia regolare e continua
Scuola Primaria: obbligatoria
Scuola Secondaria di I grado: obbligatoria
Assenze:
Scuola dell' Infanzia: è importante giustificarle
Scuola Primaria: vanno giustificate
Scuola Secondaria di I grado: vanno giustificate

Art. 28 - ORARI

Gli orari dei singoli Plessi, proposti dal Collegio, concordati con i Comuni e, deliberati dal Consiglio di Istituto, saranno affissi all'esterno delle varie Scuole. Gli insegnanti raccomanderanno alle famiglie la necessità del rispetto di tali orari.
Gli insegnanti sono tenuti alla presenza in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per vigilare sull'ingresso degli alunni con la collaborazione dei Collaboratori scolastici.

Art. 29 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Durante la presenza a scuola tutti gli insegnanti sono ugualmente responsabili della sicurezza e della vigilanza sugli alunni di tutte le classi.

Art. 30 - COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORDINE ALLA VIGILANZA.

I Collaboratori Scolastici disimpegnano il servizio di vigilanza nei locali della scuola; vigilano anche sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità.

Art. 31 -USCITA ANTICIPATA / INGRESSO POSTICIPATO DEGLI ALUNNI

 Se la richiesta è occasionale (visita medica, dentista, lieve incidente o malessere) l'uscita anticipata o l'ammissione posticipata può essere autorizzata dall'insegnante, previa compilazione del modulo apposito. Le uscite anticipate e gli ingressi posticipati, che si debbono prolungare per un certo periodo, debbono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico che valuterà la gravità della motivazione (es. motivi di salute.)
 Se continuativi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni devono essere di breve1 durata e richiesti in anticipo per iscritto, tramite compilazione da parte di un genitore degli appositi moduli. La motivazione della richiesta deve essere esplicita.
 Seguirà autorizzazione da parte della Direzione.
 In nessun caso l'alunno può uscire da solo.
 Non verranno concesse uscite anticipate per la frequentazione di attività sportive, agonistiche o parascolastiche, se non per brevi periodi e per finalità terapeutiche.

Art. 32 – INGRESSO e PERMANENZA ALUNNI.

 L'ingresso degli alunni e la loro permanenza nei locali della scuola nel periodo di **pre e post** scuola avviene nei diversi plessi dell'Istituto sotto la vigilanza di personale comunale (in genere AUSER) o personale A.T.A. con particolare convenzione.

 Tale servizio è gestito dai Comuni di appartenenza.

 Gli alunni che non abbiano bisogno del suddetto servizio sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso e di uscita previsti per ogni scuola.

Art. 33 - INTERVALLO , VIGILANZA e USCITA.

Durante l'intervallo gli alunni vanno vigilati dai docenti; gli alunni della scuola secondaria di I grado resteranno in aula e si recheranno in bagno solo se autorizzati dagli insegnanti.
E' compito dei collaboratori scolastici collaborare con gli insegnanti nella vigilanza sugli alunni durante tali spostamenti.

 Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante fino all'uscita della scuola dove saranno rispettivamente consegnati ai genitori quelli della scuola primaria e potranno invece uscire autonomamente quelli della scuola media previa autorizzazione annuale da parte dei genitori.

 L'uscita al termine delle lezioni deve avvenire in modo ordinato, anche con la collaborazione dei genitori, che devono attendere fuori dalla scuola, senza sostare davanti alla porta principale.

 L'uscita in orario scolastico per consumare stabilmente il pasto a casa deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e comunicata al Comune di appartenenza.

 I genitori dovranno ritirare ed accompagnare il figlio agli orari indicati dagli insegnanti e rispettarli scrupolosamente. Possono accedere all'atrio della scuola, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, solo nel momento del ritiro e della consegna che avvenga in orario diverso dal normale ingresso e dalla normale uscita. Per la scuola dell'infanzia è ammesso l'accesso all'atrio anche per l'entrata e l'uscita e sarà possibile anche l'ingresso alla sezione nel periodo dell'accoglienza

 In nessun caso sarà permesso agli alunni delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo della scuola primaria di uscire da soli per consumare il pasto a casa.

Art. 34 - DIVISIONE DELLE CLASSI IN CASO DI EMERGENZA.

a) In caso di imprevisto ritardo o di emergenza che riguardi il docente, la situazione deve essere gestita dagli insegnanti, in particolare dai Referenti di plesso o interclasse, quando possibile, che provvederanno a costituire gruppi di apprendimento, secondo le indicazioni preventivamente stabilite nel Collegio dei docenti. I collaboratori scolastici agevoleranno lo smistamento, accompagnando i gruppi a destinazione.
La suddivisione verrà registrata: i nomi degli alunni saranno annotati nel registro di classe dal docente in servizio. Gli alunni accolti saranno integrati nel gruppo e svolgeranno la normale attività, nel pieno rispetto del diritto all'istruzione.

Art. 35 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

 In caso di assenze protratte per lungo tempo, di assenze a più riprese o ricorrenti, ad esempio in certi giorni della settimana, sarà opportuna , da parte degli insegnanti, una segnalazione alla Direzione e una sollecitazione alle famiglie per l'adempimento dell'obbligo scolastico.

Art. 36 - NUOVI INSERIMENTI

 La scuola accetterà inserimenti nuovi nelle classi solo in presenza di tutte le certificazioni necessarie e del nulla osta, se trattasi di alunni provenienti da altre scuole. L'inserimento degli alunni stranieri nelle classi avverrà secondo il protocollo di accoglienza.
 Per gli inserimenti degli alunni nelle classi verranno seguiti criteri di trasparenza (età scolastica e/o anagrafica, modulo orario richiesto, numero alunni, rapporto maschi- femmine, numero di alunni stranieri, presenza di handicap) che saranno sempre verificati dal Dirigente Scolastico.

Art. 37 - AMMISSIONE A SCUOLA ALUNNI RITARDATARI.

Gli alunni in ritardo giustificato o fortuito, sono comunque ammessi in classe.
In caso di ritardi frequenti e/o ingiustificati, nonostante le sollecitazioni alla famiglia, i nominativi degli alunni dovranno essere segnalati in Direzione, affinché vengano avviate le procedure più opportune per la soluzione del problema

Art.38 - SERVIZIO REFEZIONE

 Il Consiglio d'Istituto deve essere informato di tutti gli eventuali problemi inerenti il servizio refezione.
 L'accesso al refettorio e alle cucine è consentito alla Commissione Mensa approvata dal Consiglio di Istituto., mai meno di due componenti. La Commissione si basa sulla disponibilità dei genitori, e può essere costituita ad ogni inizio di anno scolastico su segnalazione dei genitori stessi, degli insegnanti, ovvero dei Consigli di Intersezione, Classe, e Interclasse
Tale Commissione ha lo scopo di verificare:

- la qualità e la conservazione dei cibi;
- la preparazione e la distribuzione degli stessi;
- le condizioni igieniche generali.

Formata da un insegnante per Plesso e dai genitori autorizzati, organizzerà riunioni autonomamente convocate all'interno del Plesso e parteciperà ad incontri con l'Ente erogatore del servizio e altri Enti preposti. Quando necessario potrà sollecitare tali incontri.
I problemi sollevati dovranno avere rilevanza e non riferirsi ai singoli casi.
Le riunioni della Commissione dovranno essere verbalizzate e tali verbali dovranno essere inviati alla Direzione che provvederà a farli pervenire al Consiglio d'Istituto.
La Commissione Mensa riferirà inoltre le proprie osservazioni almeno una volta al quadrimestre al Consiglio di Istituto.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. 39 - FUNZIONAMENTO LABORATORI

 Il coordinamento dei Laboratori è gestito dagli Insegnanti, incaricati dal Dirigente Scolastico
 Sulle porte dei laboratori saranno apposti gli orari d'uso che verranno fissati all'inizio dell'anno scolastico e che devono consentire un utilizzo adeguato per tutte le classi interessate.

 Il Laboratorio d'Informatica e quelli che contengono attrezzature costose e delicate, vengono usati sotto il diretto controllo del Referente, che predisporrà un registro sul quale andranno registrati data, ore, classe e/o personale che utilizza i medesimi; ciascun docente si impegnerà a segnalare eventuali danni o guasti alle strumentazioni, al fine di consentire il tempestivo ripristino.

Art. 40 - SUSSIDI DIDATTICI

 Tutti i sussidi didattici vengono registrati dal Docente designato in un elenco che, aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico, viene distribuito agli Insegnanti.
 All'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito della Programmazione e tenendo presenti l'entità e le condizioni dei sussidi didattici esistenti, il Collegio Docenti ed i Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe faranno pervenire al Consiglio di Istituto, tramite gli Insegnanti responsabili dei sussidi e dei Progetti, dettagliate richieste inerenti la riparazione di sussidi didattici deteriorati o l'acquisto di nuovi.
 Queste richieste costituiscono gli elementi per la compilazione dei Bilanci Preventivi e per l'assegnazione di fondi.

Art. 41 - BIBLIOTECA

 Gli Insegnanti Incaricati dal Collegio Docenti curano la buona conservazione della Biblioteca scolastica, raccolgono le proposte per l'acquisto di altri libri o per la loro sostituzione e le trasmettono al Consiglio di Istituto a mezzo di un'apposita relazione.
 Essi potranno avvalersi della collaborazione di genitori esperti autorizzati sia per gli acquisti che per la gestione della Biblioteca.
Per l'utilizzo della Biblioteca i docenti dovranno seguire il seguente regolamento:

ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA

1) In Biblioteca sarà presente l'insegnante che seguirà il prestito degli alunni e li guiderà nella scelta. Il docente è tenuto a registrare il prestito degli alunni nell'apposito registro; anche gli insegnanti, che intendessero prendere in prestito dei testi, devono compilare il registro predisposto
2) Gli alunni possono recarsi in biblioteca in piccoli gruppi, per evitare confusioni nei giorni e negli orari indicati
3) Per la **sola consultazione**: gli alunni e gli insegnanti possono consultare i libri; devono, dopo la consultazione, riporli in ordine verificando la giusta collocazione
4) Per **il prestito**: gli allievi, con l'aiuto degli insegnanti e degli addetti al servizio, possono scegliere un testo, consultando l'elenco dei libri per tematica e per autore. Il volume scelto sarà registrato e dovrà essere restituito sempre nei giorni e nelle ore stabilite non oltre la terza settimana dalla data in cui si è ricevuto il testo in prestito. Non si può accedere al prestito libri se non si è restituito quello precedente. L'addetto al servizio avrà cura di registrare l'avvenuta riconsegna e si occuperà si sistemare i libri restituiti. Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, verrà invitato a restituirla nel termine di una settimana. Il lettore che smarrisce o danneggia un testo ricevuto in prestito è obbligato a provvedere a proprie spese alla sostituzione del medesimo.

5) Il comportamento degli utenti della biblioteca deve in ogni momento uniformarsi all'esigenza primaria di non arrecare disturbo al lavoro scolastico
6) E' vietato altresì scrivere o fare segni sui libri della biblioteca, danneggiare il locale, i tavoli e le suppellettili della biblioteca
7) Si può accedere al servizio biblioteca a partire dal mese di Ottobre; il servizio si chiuderà entro la prima settimana del mese di Maggio, di modo che la restituzione dei testi avvenga improrogabilmente non oltre la penultima settimana dello stesso mese. Della fase di restituzione si farà parte diligente l'insegnante della classe che ha accompagnato gli alunni in biblioteca per usufruire del servizio prestito, sì da evitare agli addetti al servizio di recarsi nelle classi per sollecitare gli alunni ritardatari

(E' opportuno che gli insegnanti commentino con i propri alunni le norme del presente regolamento, prima che questi accedano al servizio)

Art. 42 - INTERVENTI DI ESTERNI

 Con autorizzazione del Dirigente Scolastico, se previsto nella Programmazione, l'Insegnante può invitare, a titolo gratuito e volontario, specialisti, tecnici ed esperti per trattare, ampliare e approfondire argomenti didattici.
 nel caso di incontri con gli esperti l'Insegnante di classe non può abbandonare l'aula.
 Gli esperti a pagamento sono reclutati dal Dirigente Scolastico nel rispetto del bando approvato dal Consiglio d'Istituto.
 Se gli interventi degli esperti hanno carattere di continuità occorre che gli stessi siano muniti del prescritto certificato sanitario.

Art. 43 - DANNI A SUSSIDI E ARREDI

 Libri e sussidi prestati agli alunni, non restituiti o gravemente danneggiati, devono essere sostituiti a cura e spese della famiglia dell'alunno.
 In caso di furti o atti vandalici per i quali non sia nota la responsabilità, dopo aver informato tutti gli alunni interessati (classe o plesso) si cercherà in ogni modo di risolvere il problema invitando i responsabili e restituire il maltolto o ad ammettere il fatto in forma riservata. Se non si dovesse comunque ottenere alcun risultato, si chiederà la copertura del danno a tutta la classe o a tutta la scuola valutando la consistenza del fatto e il luogo in cui è avvenuto.
 In caso di danni ad arredi scolastici o alle strutture, dovuti a comportamento irresponsabile degli alunni, alle famiglie interessate si chiederà un contributo finalizzato al ripristino della situazione.
 In tutti questi casi si chiede la massima collaborazione da parte delle famiglie, consapevoli che tali procedure, pur non risolvendo tali problemi che sono sintomi di un disagio comportamentale e sociale più profondo, diano almeno un segnale concreto agli alunni e tutelino i singoli che potrebbero comunque subire i fatti.
Nei casi accertati di danni a strutture, sussidi o arredi, si prevedono attività di recupero da parte degli alunni seguiti da un docente, volti alla comprensione del rispetto della cosa pubblica.

Art. 44 – DISCIPLINA, USO e FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA

 Il funzionamento della Palestra è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi delle Scuole Secondaria di primo grado, Primaria e dell'Infanzia (secondo ordine di priorità).

 La palestra dell'Istituto deve consentire ad ogni classe della secondaria di I grado due ore settimanali di Educazione Motoria o Fisica; un'ora alla scuola primaria e dell'infanzia.

 Ove non vi sia orario sufficiente, le classi potranno usare spazi alternativi svolgendovi le attività possibili.

 Durante la programmazione di settembre, prima dell'inizio della scuola, gli insegnanti già in servizio stenderanno un orario di utilizzo della palestra , da inviare alla Direzione

TITOLO V RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 45 - COLLABORAZIONE DEI GENITORI

La Componente Genitori è chiamata a:

a) Collaborare con gli Insegnanti affinché l'azione educativa sia concorde ed efficace.

b) Curare i rapporti con la scuola, partecipando alle riunioni degli Organi Collegiali ed alle Assemblee di Classe.

c) Intervenire nella fase di Programmazione delle Attività Scolastiche, nel rispetto della Normativa vigente,

Art. 46 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

I Docenti, gli Studenti, I Genitori, il Personale ATA e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità e hanno il dovere di rispettarne i contenuti.

Art. 47 - INCONTRI GENITORI - DOCENTI

 I Docenti possono convocare riunioni di classe straordinarie autorizzate dal Dirigente Scolastico.

 I Rappresentanti di classe possono indire riunioni fra genitori in ambiente scolastico, che vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico e a cui possono partecipare gli Insegnanti e il Dirigente Scolastico.

 I docenti e i genitori dovranno fare richiesta presso la Dirigenza, per lo svolgimento di tali riunioni, con qualche giorno di anticipo, per permettere al Personale Ausiliario di predisporre l'aula riunioni o altro spazio idoneo, nonché i turni per la chiusura posticipata dei locali.

 La comunicazione alle famiglie di assemblee autorizzate avverrà a cura dei genitori, tramite avvisi scritti.

 Non sono consentiti colloqui durante l'orario scolastico.

 I Genitori, che desiderino un colloquio personale con gli Insegnanti, possono chiedere un appuntamento al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria) o presentarsi nei giorni di ricevimento individuale stabiliti dal Collegio Docenti (scuola primaria e di primo grado). La vigilanza all'ingresso e all'uscita dalle riunioni o colloqui deve essere garantita dal Personale ausiliario.

 Oltre alle assemblee di classe (vedi Organi collegiali), durante l'anno scolastico sono previsti incontri individuali con le famiglie inerenti l'andamento scolastico degli alunni.

 E' opportuno che gli alunni non partecipino a tali incontri, in ogni caso la responsabilità della vigilanza spetta ai genitori, che dovranno tenerli sotto costante sorveglianza evitando di lasciarli incustoditi nei locali scolastici e nei cortili.

Art. 48 - INGRESSO GENITORI A SCUOLA

 Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è previsto l'ingresso dei Genitori nelle aule
 In caso di emergenza i Collaboratori Scolastici informeranno in Dirigente Scolastico, facendo attendere i genitori nell'atrio.
 I Genitori possono avere colloqui con gli Insegnanti secondo le modalità previste nel presente Titolo.

Art. 49 - NOTIZIE RISERVATE

 I Genitori sono tenuti a fornire alla Scuola, tramite nota personale al Dirigente Scolastico, ogni informazione su situazioni familiari particolari o problematiche, che possono incidere sulla vita scolastica.
 La Direzione acquisirà agli atti riservati la documentazione e provvederà a fornire ai Docenti le informazioni riguardanti i comportamenti da adottare. In nessun caso il docente potrà autonomamente richiedere un incontro con i genitori per acquisire notizie riservate riguardanti l'alunno e la sua famiglia

Art. 50 – ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE

La componente Genitori può far parte a diverso titolo di specifiche Commissioni di Lavoro: può partecipare ai "Comitati dei genitori e con specifica autorizzazione, può collaborare con gli insegnanti.

TITOLO VI
CRITERI PER LEZIONI ALL'APERTO,USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Art. 51 – SCOPI E PROCEDURE

Scopo delle lezioni all'aperto, delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è l'integrazione della normale attività didattica.
Ogni iniziativa deve essere inserita nella Programmazione Didattica annuale (approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto) e svolta in conformità delle norme vigenti.

Art. 52 – MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE

 Ogni Gruppo di Insegnamento programmerà all'inizio dell'anno scolastico i Viaggi e le opportunità di uso didattico del territorio utili al perseguimento degli obiettivi del piano di lavoro.
 Esse pertanto sono da considerarsi parte integrante delle lezioni ed in linea generale devono essere programmate entro i termini fissati dal Dirigente Scolastico.
Le uscite occasionali (visite a mostre, attività sportive, esposizioni, etc.) imprevedibili all'inizio dell'anno scolastico, devono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico e comunicate al Consiglio di classe, Consiglio di interclasse e Consiglio di Intersezione con foglio firme, almeno 10 giorni prima del giorno fissato. Va da sé che le uscite sono programmate dai docenti per gli alunni; pertanto, qualunque docente della scuola potrà accompagnare gli alunni anche se non è docente della classe.

Art. 53 – VIGILANZA

Al fine di una più accurata vigilanza, per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione dovrà essere rispettato, di norma, il rapporto di un docente ogni 15 alunni;
le uscite con una o più classi che superano da sole o unite i quindici alunni sono, quindi, da
-.prevedere, in alternativa, con:

- - due insegnanti in compresenza;
- con insegnanti e genitori autorizzati allo scopo dalla Direzione;
- con insegnanti e personale ausiliario eventualmente disponibile ed autorizzato. In classi con presenza di handicap deve essere prevista anche la partecipazione dell'insegnante di sostegno.

Nel caso in cui il docente ravvisi una componente di rischio più alta legata a diversi fattori (lunghezza del tragitto a piedi per esempio per raggiungere gli impianti sportivi, contesto, classe turbolenta) ne farà comunicazione alla Dirigenza che predisporrà gli interventi opportuni per la salvaguardia della sicurezza degli alunni. Se tali interventi non saranno possibili o non consentano il raggiungimento di una condizione di sufficiente sicurezza, la Dirigenza negherà l'autorizzazione all'uscita. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione della responsabilità di cui agli 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 soli casi di dolo e colpa grave.

- Per le lezioni all'aperto, la vigilanza può essere assicurata dal docente della classe, sempre preavvisando il referente di plesso; l'insegnante che lascia la scuola annota l'uscita sul registro elettronico e ne dà comunicazione il giorno prima alle famiglie, sempre avvalendosi dello strumento del registro elettronico.

Art. 54 - USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

 Per uscite didattiche (iniziative proposte da Biblioteche, Enti Locali, Associazioni varie)si intendono quelle effettuate nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, per la partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, mostre, convegni,attività sportive e quanto altro ha a che fare con la programmazione didattica della classe, con o senza servizio di trasporto pubblico o scuolabus, nell'ambito del territorio autorizzato dal Consiglio di Istituto; si considera **lezione all'aperto** quando l'attività si svolge nei dintorni della scuola, a piedi, per brevi periodi (per la durata dell'ora /ore disciplinari curriculari del docente interessato), nell'ambito della programmazione didattica disciplinare; per **visite guidate** (visite ad edifici, musei, luoghi naturali) si intendono quelle effettuate nell'arco di una sola giornata, oltre l'orario scolastico, presso località d'interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, fiere, parchi, riserve naturali, etc., e presuppongono l'utilizzo del mezzo di trasporto prenotato dalla scuola, nell'ambito del territorio autorizzato dal Consiglio di Istituto. Le uscite didattiche e le visite guidate devono essere comunicate tramite registro elettronico ai genitori; per le uscite didattiche non inserite nel PTOF e per le visite guidate, le famiglie rilasceranno di volta in volta le relative autorizzazioni, mentre per le uscite didattiche inserite nel PTOF varranno i consensi obbligatori già resi. Inoltre, per le uscite didattiche non inserite nel PTOF, diversamente dalle visite guidate, non occorrerà la delibera del Consiglio di Istituto, ma sarà sufficiente la delibera del consiglio di classe o di interclasse/intersezione e l'autorizzazione del Dirigente scolastico; per le lezioni all'aperto basterà la comunicazione data alle famiglie, attraverso il registro elettronico, il giorno prima, ferma restando la necessità delle informative e dei consensi obbligatori già resi.

 In accordo col docente referente o col docente funzione strumentale, sono autonomamente organizzate dai singoli insegnanti o da gruppi di insegnanti nel rispetto delle seguenti ulteriori

modalità:
a) in linea di massima viene utilizzato il mezzo di trasporto scolastico o, comunque un mezzo pubblico; in questo caso valgono le norme generali indicate negli articoli precedenti.
b) Alle uscite didattiche e alle visite guidate partecipano tutti gli alunni (salvo assenze motivate), secondo i seguenticriteri:
c) Nessun alunno può essere escluso per motivi economici.
d) Nessun alunno potrà partecipare se sprovvisto dell'autorizzazione dei genitori
e) Nessun alunno potrà partecipare se sprovvisto del documento di identificazione.
 L'esistenza di tali condizioni vanno dichiarate dagli insegnanti organizzatori su apposito modulo.
 IMPORTANTE: Le **uscite di durata superiore all'orario scolastico** o effettuate in orario diverso da quello scolastico necessitano di specifica autorizzazione scritta da parte dei genitori e di singola delibera del Consiglio d'Istituto, in quanto si configurano come visite guidate.
 Lo stesso dicasi per uscite che prevedano l'uso di mezzi privati di trasporto.

Art. 55 –VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per viaggi si intendono soggiorni superiori alla giornata scolastica, che si possono effettuare in Italia o all'estero, effettuate con mezzi pubblici di lungo percorso o privati.
 Qualora i Viaggi di istruzione (in Italia o all'estero) fossero proposti dall'Istituto per interi plessi, il C.d.I. vaglierà caso per caso i criteri adeguati di partecipazione. I

viaggi vanno sempre autorizzati dal Consiglio di Istituto e dalle famiglie

volta per volta. Ogni richiesta di viaggio di istruzione da proporre alla

Direzione e al Consiglio di Istituto deve essere corredata da:
- programma e itinerario
- indicazione delle finalità didattiche
- parere favorevole dei C. di Intersezione, di Interclasse, di classe;
- dichiarazione da parte degli insegnanti organizzatori della esistenza delle condizioni necessarie per ogni uscita (su apposito modulo)
- impegno di spesa;
- almeno tre preventivi di ditte di trasporto o agenzie di viaggio, con indicazioni sulle garanzie offerte, da reperire da parte della segreteria o da persona delegata. (Gli insegnanti organizzatori devono indicare la più adeguata tra queste.)
 Tutti i dati di cui sopra saranno indicati nei modelli forniti dalla Direzione e debitamente compilati dagli insegnanti organizzatori che dovranno presentarli
 In Direzione almeno 40 giorni prima della data di effettuazione prevista, per inoltro al Consiglio d'Istituto per l'autorizzazione.
 Solo dopo l'autorizzazione si potrà procedere a:
- raccogliere i fondi;
- versare la somma raccolta sul Conto Corrente dell'Istituto e consegnare copia dell'avvenuto versamento in Segreteria.
- Richiedere fattura alla ditta o agenzia incaricata che ovviamente dovrà corrispondere a quanto versato;

La liquidazione delle fatture avverrà, da parte della Segreteria, dopo l'effettuazione della visita o viaggio.

Art. 56 – GARANZIE ASSICURATIVE
 Per tutte le categorie di uscite e visite previste dal presente Regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla Normativa vigente.
 Vale comunque il vincolo da parte del Capo di Istituto di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.

TITOLO VII
ASSISTENZA SANITARIA E NORME IGIENICHE

Art. 57 – MEDICINA SCOLASTICA
 Il servizio di Medicina scolastica non svolge attività di assistenza medica e di pronto soccorso.

 Qualsiasi atto medico, ad eccezione dei casi di effettiva urgenza e degli screenings previsti dal Programma di prevenzione, trattandosi di minori, richiede il consenso informato dei Genitori o dei tutori legali.
 Il compito del servizio di Assistenza Sanitaria è di carattere preventivo ed educativo. Una corretta educazione sanitaria potrà essere conseguita solo con la collaborazione di tutte le componenti scolastiche (Genitori, Docenti, Personale ausiliario, Servizio sanitario).
 Gli Insegnanti ed i Genitori vigileranno sull'igiene personale degli alunni, richiedendo l'intervento del medico e dell'USL competente in caso di necessità.
 Gli Insegnanti ed i Genitori sono tenuti a segnalare in Direzione e/o agli Organi sanitari eventuali casi che possano costituire pericolo per l'igiene e la salute del singolo e della collettività.

Art. 58 - NORME GENERALI
 Per salvaguardare la salute dei singoli e della collettività scolastica, la normativa prescrive che è vietato fumare negli uffici e nei locali destinati a ricevere il pubblico e nei locali che servono al raggiungimento dei primi o siano di attesa.
 Nella Scuola, quindi, il fumo è proibito.
 Tale norma vale per chiunque sosti nei locali scolastici. Tutto il Personale è tenuto a farla rispettare.
 I Collaboratori Scolastici seguiranno tutte le norme igieniche previste per la preparazione e distribuzione dei pasti.
 Non è ammesso a scuola il consumo collettivo di cibi casalinghi durante feste o altro.
 Gli alimenti devono essere confezionati e recare la data di scadenza o devono essere prodotti da ditte note con riferimento sulle confezioni.
 In ogni caso sono da evitare cibi facilmente deperibili: creme, panna, ecc.

Art. 59 - MALORE O INFORTUNIO DELL'ALUNNO DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO
 In caso di malore o di infortunio durante l'orario scolastico vanno sempre avvertiti al più presto i famigliari dell'alunno, ai quali spetta sempre qualsiasi decisione in merito.
 Le famiglie sono pertanto tenute a fornire un recapito
telefonico a cui far riferimento in caso di malore o di infortunio, in modo da essere sempre reperibili.
 Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i famigliari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza o taxi (se previsto dall'Assicurazione della scuola) .

Art. 60 - DENUNCIA DI INFORTUNIO
In seguito a infortunio, i Docenti presentano tempestivamente dettagliata denuncia in Direzione.
Tale denuncia deve contenere questi elementi:
 descrizione dell'episodio che ha portato all'infortunio
 responsabilità e vigilanza dell'Insegnante
 interventi di soccorso prestati al bambino
 avvenuta comunicazione alla famiglia
 danno fisico riportato dall'infortunato.

Sarà compito della Direzione far pervenire le copie a chi di dovere.

Art. 61 - PREVENZIONE DEL CONTAGIO DI MALATTIE INFETTIVE

 Non è ammesso a Scuola l'uso dello spazzolino da denti salvo nei casi di bambini che hanno l'apparecchio ortodontico. Questo comunque sotto la responsabilità di ogni Insegnante che curerà che tale pulizia personale si svolga in modo individuale ed igienicamente sicuro.
 La medicazione di qualsiasi piccola ferita e l'igiene personale degli alunni vanno comunque trattati mediante l'uso di guanti e materiale a perdere.
 Le medicazioni, salvo casi particolari, saranno effettuate dai Collaboratori Scolastici.

Art. 62 - ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP O IN CONDIZIONI DI DISAGIO

 La presenza dell'Insegnante di sostegno rappresenta una risorsa qualificata che garantisce necessario supporto tecnico - specialistico, grazie alla quale sia lo stesso bambino segnalato sia tutti gli altri alunni possono trovare idonee risposte ai bisogni educativi (C. M. n. 184/91)
 L'Insegnante di sostegno è contitolare a tutti gli effetti sulla classe a cui è assegnato.
 Con l'accordo dei Genitori, è necessario che i Docenti segnalino con tempestività in Direzione i casi per i quali si ritiene necessario l'intervento di un Insegnante di sostegno, in modo da poter predisporre per tempo gli opportuni accertamenti .
 I contatti conclusivi con l'A.S.L. possono comunque essere presi soltanto dai genitori degli alunni , cui spetta la decisione finale.
 Dovrà essere perseguita la più ampia collaborazione con le famiglie e le strutture sanitarie del territorio, in rapporto paritario di reciproco rispetto, per la costruzione di un comune Progetto educativo.

Art. 63 - COMMISSIONE MENSA DEI GENITORI

I genitori che fanno parte della Commissione Mensa dei Plessi sono obbligati per poter svolgere la loro funzione ad effettuare i controlli sanitari previsti e ad indossare camici e copricapi regolamentari per l'ingresso in mensa e in cucina.

Art. 64 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

 Gli Insegnanti e i Collaboratori non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni.
 Solo in casi particolari, con certificazione del Medico Scolastico e autorizzazione della Direzione, gli Insegnanti (o Collaboratori) che si renderanno disponibili potranno farlo.
 Nel caso di farmaci salvavita o consimili invece, sempre in presenza di certificato del Medico USL e autorizzazione da parte del medico, gli Insegnanti (o Collaboratori) non potranno esimersi dal somministrarli.

Art. 65 - CERTIFICATI DI ESONERO

Gli eventuali certificati di esoneri da attività fisiche e sportive devono essere richiesti dalla Famiglia e supportati da certificato medico. E' estremamente importante che i genitori segnalino le eventuali allergie.

Art. 66 – MALATTIE EPIDEMICHE

 La verifica o il sospetto a Scuola di malattie epidemiche va subito segnalata alla famiglia che dovrà immediatamente contattare la pediatria di comunità per l'eventuale allontanamento temporaneo e successiva riammissione dell'alunno.

 Le indicazioni previste dall'art.66 sono comunque in subordine ad eventuali indicazioni e prescrizioni del Servizio Sanitario Nazionale o degli organismi preposti alla tutela della salute pubblica

Art. 67 – ISTRUZIONI SANITARIE
Agli Insegnanti e alle Famiglie verranno distribuite le Istruzioni Sanitarie e i Moduli concordati con il Medico Scolastico.

Art. 68 - MATERIALE SANITARIO
 Ogni Plesso ed ogni locale a particolare rischio di infortunio, sarà dotato dalla Direzione di cassetta di primo soccorso.
 Il materiale sanitario è affidato ad un Insegnante Referente dei Presidi di Primo Soccorso, che in stretta collaborazione coi Collaboratori Scolastici, controllerà le carenze della dotazione prevista e ne farà richiesta immediata in Direzione.

TITOLO VIII
SICUREZZA E PREVENZIONE

Art. 69 – DOVERI DELLA SCUOLA
La Scuola ha il dovere di attivarsi per gli obblighi di legge previsti sul tema della Sicurezza e Prevenzione dei rischi .Tutti i lavoratori della Scuola e nella Scuola e tutti gli utenti (alunni e famiglie) sono tenuti a conoscere e a rispettare tali norme.

Art. 70 – INFORMAZIONE- FORMAZIONE DEL PERSONALE
 La Direzione è tenuta ad informare sul tema della Sicurezza tutto il Personale che a sua volta è tenuto a partecipare a tale informazione/formazione.
 Gradualmente tutto il Personale deve ricevere una formazione di base sul tema della Sicurezza e della Prevenzione.

Art. 71 – INFORMAZIONE FAMIGLIE - ALUNNI
Gli Insegnanti sono tenuti ad informare le famiglie nelle diverse sedi e a formare gli alunni nell'ambito dell'azione didattica. Sono tenuto altresì a tenere le aule ordinate e senza accumuli di materiali facilmente infiammabile. Gli arredi delle aule devono essere minimali e disposti in modo da consentire una facile via di fuga in caso di pericolo.

Art. 72 - ESERCITAZIONI
Gli alunni partecipano a tutte le iniziative e le esercitazioni previste dai piani d'esodo

Art. 73 – RISPETTO DISPOSIZIONI
 Tutto il Personale e tutti gli utenti devono attenersi alla Normativa, al Regolamento e alle norme di comportamento previste nella Scuola per la Sicurezza e Prevenzione dei rischi.
 Il Personale deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni emanate dalla Direzione, dalla Commissione Sicurezza e dai Referenti dell'Emergenza e Primo Soccorso.

Art. 74 – RESPONSABILITA' DEI SINGOLI
In situazione di emergenza o infortunio, qualunque adulto presente al fatto è responsabile penalmente e civilmente e deve immediatamente attivarsi in modo corretto, secondo le indicazioni del piano di emergenza

Art. 75 – FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI
Nella Scuola e negli spazi immediatamente vicini alla scuola è assolutamente proibito fumare e a tale riguardo vanno sensibilizzate anche le famiglie.

Art. 76 – TELEFONI CELLULARI E OGGETTI DI VALORE
 Come da normativa, è assolutamente proibito utilizzare cellulari a scuola (tranne eventuali autorizzazioni personali concesse dal Dirigente).
 Ciò vale per tutti gli orari di servizio (comprese le riunioni e gli organi collegiali) e per tutti i locali tranne l'Aula Insegnanti nel caso di personale fuori servizio.
 Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente tale voce del Regolamento.
 Gli alunni non devono portare a scuola il cellulare e neppure altri oggetti di valore che non ricadono comunque sotto la responsabilità della scuola(smarrimento rottura o altro). Se il telefono è conservato spento in cartella la scuola non è coinvolta.
 Se viene esibito, usato, acceso etc, deve essere requisito. Verrà restituito solo alle famiglie.
 Durante le gite e i viaggi d'istruzione è a discrezione degli insegnanti valutare l'opportunità di far portare agli alunni il telefono cellulare

ART. 76 BIS
ABBIGLIAMENTO
Ogni componente della comunità scolastica (alunni, Docenti, personale ATA e amministrativo, ecc.) è tenuto ad un abbigliamento adeguato all'istituzione.

Art. 77 – POLIZZA ASSICURATIVA
 Il Consiglio di Istituto stipula per le tutte le Scuole una Polizza Assicurativa per i rischi di infortunio e la Responsabilità Civile con la Società prescelta.
 Il premio per ciascun alunno è comprensivo di Responsabilità Civile verso terzi e Infortunio.

TITOLO IX
FUNZIONAMENTO SEGRETERIA

Art. 78 – ACCESSO ALLA SEGRETERIA
Per consentire al Personale di Segreteria di poter svolgere con efficienza il proprio lavoro si stabilisce che:
I genitori potranno accedere agli Uffici negli orari stabiliti che verranno affissi alla porta d'ingresso;
I Docenti sono invitati a rispettare, per le comunicazioni personali, gli orari per loro stabiliti;
I membri del Consiglio di Istituto ed i Rappresentanti di classe potranno accedere liberamente agli Uffici di Segreteria per questioni inerenti l'organizzazione della Scuola;
I Docenti Vicario, Collaboratori, Fiduciari di Plesso, Funzioni Strumentali, hanno libero accesso ai locali di Segreteria.

Tutto il personale e tutti gli utenti sono pregati di rispettare le modalità di accesso richieste dal Personale di Segreteria.

Art. 79 – ORARIO DEGLI UFFICI

- La Segreteria funziona su sei giorni settimanali.
- L'orario di Segreteria viene comunicato ai Docenti ed ai Genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
- Viene altresì affisso all'entrata dei Plessi e della Segreteria stessa.
- I Docenti possono accedere anche fuori orario per comunicare emergenze o necessità particolari.
- Per necessità personali che richiedano impiego di tempo è necessario ed utile prendere appuntamento.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

Art. 80 – COMPITI DELLA SEGRETERIA

- La Segreteria svolge tutto il lavoro amministrativo di supporto all'attività didattica e al funzionamento della Scuola.
- Oltre a ciò, la Segreteria predispone la modulistica necessaria per il buon funzionamento dell'attività scolastica.
- Tale modulistica, ed altra ritenuta utile , sarà consegnata agli insegnanti fiduciari dei vari plessi in copie sufficienti all'inizio dell'anno scolastico.
- In caso di nuovi inserimenti di alunni , la Segreteria darà comunicazione scritta agli insegnanti.

TITOLO X
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 81 – RESPONSABILITA' EDUCATIVA

Oltre i compiti espressamente previsti dal contratto di lavoro, i Collaboratori Scolastici hanno, come qualsiasi altro componente della scuola, responsabilità educativa e, pertanto sono tenuti al rispetto della personalità degli alunni.

Art. 82 – PIANO DI LAVORO

Ai Collaboratori scolastici è richiesto all'inizio dell'anno scolastico, tenuto conto delle necessità particolari di ogni singolo plesso decise in collaborazione con gli insegnanti, di stilare un Piano di lavoro che definisca l'orario, i turni di lavoro, i compiti specifici e la responsabilità di ognuno.

Art. 83 - VIGILANZA

- E' compito dei Collaboratori Scolastici vigilare all'entrata e all'uscita delle classi e tenere sempre sotto controllo l'entrata della Scuola.
- E' compito dei Collaboratori non permettere l'accesso alle classi di persone non autorizzate durante l'orario di lezione.
- Quando non è disponibile nessun Collaboratore per vigilare alla porta, quest'ultima deve restare chiusa.

Art. 84 – VIGILANZA IN SITUAZIONI DI EMERGENZA
In caso di necessità particolari da parte delle famiglie previste dal Regolamento (uscite anticipate, giustificazione ritardi, ritiro alunni per malattia, effettive urgenze etc.) saranno i Collaboratori ad avvertire gli Insegnanti dell'arrivo dei genitori e a sostituirli nella vigilanza momentanea della classe.

Art. 85 – ASSISTENZA AI PASTI
Soltanto i Collaboratori Scolastici autorizzati possono toccare il cibo destinato agli alunni. Perciò, la eventuale sbucciatura della frutta durante il pranzo alla materna, la distribuzione dei pasti e consimili può essere eventualmente svolta dai Collaboratori suddetti.

Art. 86 – INTERVENTI DI MANUTENZIONE
 I Collaboratori devono vigilare su chi entra nella scuola e devono richiedere i dati di chi si presenta per lavori e manutenzione e segnare su apposito tabulato fornito dalla Direzione il tipo di manutenzione e controllo effettuato.
 Ai Collaboratori viene in genere richiesta la disponibilità a gestire l'uso del telefono e della fotocopiatrice di Plesso.

Art. 87 – COLLABORAZIONE IN CASO DI EMERGENZE
 I Collaboratori devono dare assoluta disponibilità ad assistere bambini colpiti da malore o infortunio, devono aiutare gli Insegnanti con la classe, telefonare alla famiglia e, comunque, gestire le emergenze.
 Devono altresì collaborare con i docenti preposti al Primo Soccorso per la gestione delle cassette sanitarie.

Art. 88 – RICHIESTE MATERIALI
I Collaboratori devono segnalare per tempo alla Direzione con apposita richiesta la necessità del materiale per le pulizie e, in collaborazione con gli Insegnanti preposti, inoltrare con urgenza le richieste del materiale sanitario mancante.

Art. 89 – ASSISTENZA AI BAGNI
 Nei momenti della ricreazione e in quelli che precedono e seguono il pranzo è necessaria la presenza dei Collaboratori ai bagni.
 E' compito specifico dei Collaboratori Scolastici la sorveglianza in bagno, la pulizia eventuale di bambini alla scuola dell'infanzia, l'aiuto ai bambini in situazione di handicap.
 Detti compiti verranno eseguiti in stretta collaborazione con gli insegnanti.

TITOLO XI
USO DI SPAZI, LOCALI E ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 90 – PERMANENZA DEGLI ALUNNI NEGLI SPAZI SCOLASTICI OLTRE L'ORARIO DI LEZIONE
La permanenza degli alunni all'interno degli spazi scolastici in orario extrascolastico è consentita solo sulla base di progetti specifici.

Art: 91- DANNI AI LOCALI E AGLI ARREDI DELLA SCUOLA – MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE

Gli alunni che procureranno danni alla scuola saranno segnalati all'Ufficio Scuola del Comune di appartenenza, il potrà chiedere un risarcimento in denaro alla famiglia. In caso di trasgressione di regole stabilite e condivise, gli alunni potranno essere impegnati, con l'approvazione della famiglia, del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto, in lavori socialmente utili, nell'ambito della scuola stessa e sotto la vigilanza di un docente o collaboratore scolastico

Art 92: NON PARTECIPAZIONE AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

In caso di reiterato comportamento trasgressivo da parte di un alunno, **il Consiglio di Classe può decidere la non partecipazione al viaggio d'istruzione**, soprattutto se trattasi di viaggi di più giorni

Art. 93 – USO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI

 Su Delibera del Consiglio di Istituto, fuori dall'orario scolastico la Palestra può essere utilizzata da Società o Enti che ne facciano regolare richiesta alla Scuola e che si impegnino a provvedere alla pulizia dei locali secondo dettagliata Convenzione.
 In caso di inadempienza da parte di dette Società, la Scuola può in ogni momento risolvere il contratto.
 Anche altri locali scolastici, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto e apposito accordo o convenzione, possono essere richiesti fuori dall'orario scolastico da Enti o Società non a scopo di lucro.
 In tutti i casi previsti le esigenze della Scuola hanno comunque la precedenza.

Art. 94 – MATERIALE DI PROPAGANDA

 Nessun esterno potrà entrare nelle classi per distribuire volantini od oggetti di qualsiasi genere.
 Gli interessati sottoporranno il materiale alla visione del Dirigente Scolastico il quale, sulla base di delibera del Consiglio di Istituto, darà l'autorizzazione tenendo presenti questi criteri:
 E' permessa la distribuzione di inviti a riunioni di carattere culturale, sociale e ricreativo.
 E' permessa la distribuzione di fogli informativi su corsi sportivi, culturali e ricreativi che non contengano sollecitazioni alla frequenza, specialmente se comportano un onere finanziario per le famiglie.
 E' permessa l'affissione di manifesti provenienti dai Comuni, dagli Organismi Sociali , dalle Società Sportive e Culturali purché non contengano valutazioni politiche e propaganda pratica.
 E' proibita la distribuzione di volantini o l'affissione di manifesti illustrativi di libri o di sussidi didattici.
 E' proibita qualsiasi propaganda di carattere commerciale.
 Sono proibite lotterie, sottoscrizioni e simili proposte da esterni.
 Tutti i materiali autorizzati saranno distribuiti ai Plessi interessati.
 I Collaboratori Scolastici non sono autorizzati né a far entrare nell'area scolastica e nella scuola persone esterne a questo scopo, né a distribuire i materiali da queste eventualmente a loro consegnati nelle classi.
 Eventuali deroghe dovranno essere precedentemente autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art. 95 – INIZIATIVE PER BENEFICENZA

Gli alunni non possono essere invitati a contribuire ad iniziative per beneficenza, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Art. 96 - ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

 Non è consentito l'accesso agli edifici scolastici a persone esterne alla Scuola allo scopo di non turbare lo svolgimento dell'attività didattica.
 In casi particolari, su richiesta degli Insegnanti , autorizzati dal Dirigente Scolastico o per Progetti deliberati dal Collegio Docenti o dal Consiglio di Istituto, potrà essere autorizzato l'ingresso nelle classi di "Esperti" per l'approfondimento di particolari aspetti dell'attività programmata.
 I Genitori degli alunni possono accompagnare i figli alla porta della Scuola.
 Non è consentito per alcun motivo l'ingresso o la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi durante l'attività didattica.
 L'ingresso dei genitori a scuola è consentito solo se invitati dall'Insegnante per particolari motivi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
 Ai cortili delle Scuole si può accedere soltanto a piedi.
 Dopo il ritiro degli alunni i genitori debbono allontanarsi dalla zona di accesso alla Scuola. Ciò in particolare quando all'interno del Plesso si svolgano ancora attività didattiche o funzioni di Orario Prolungato.

Art. 97 – RACCOLTE DI DENARO

 Non sono ammesse raccolte di denaro tra gli alunni se non autorizzate dal Consiglio di Istituto per motivate e specifiche ragioni.
 I Genitori potranno, se lo riterranno opportuno, donare un contributo per sostenere finanziariamente progetti deliberati dal Collegio e dal Consiglio
 Per intuitive ragioni di ordine professionale, morale e disciplinare gli Insegnanti non sono autorizzati ad accettare donativi di qualsiasi specie dai propri alunni (CM 19/54 ancora in vigore).

TITOLO XII
MODALITA' DI DIFFUSIONE E AVVERTENZE

Art. 98 – DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

 Il presente Regolamento è un atto pubblico che si colloca all'interno del Piano dell'Offerta Formativa.
 Viene distribuito a tutto il personale della scuola e a tutti i rappresentanti dei genitori.
 Chiunque ne voglia avere copia può fare regolare richiesta alla Segreteria che riserva un lasso di tempo di dieci giorni e la richiesta di un contributo in denaro previsto dalla Legge 241/90. Il documento, peraltro, è pubblicato sul sito della scuola.

Art. 99 - MODIFICA DEL REGOLAMENTO

 Il presente Regolamento può venire modificato su proposta del Presidente del Consiglio, del Presidente della Giunta Esecutiva o per iniziativa dei singoli membri.

 Il presente Regolamento può essere modificato con il voto favorevole di almeno i 2/3 dei Componenti il Consiglio di Istituto.
 Ogni modifica deve essere regolarmente approvata a maggioranza dal Consiglio che dovrà stabilire anche la decorrenza delle modifiche introdotte.

Art. 100 – PATTI REGOLATIVI
Ogni Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe può approvare un proprio " Patto Regolativo" che si collochi all'interno del presente Regolamento di Istituto e che tratti in modo più specifico le esigenze del Plesso.

Art. 101 - AVVERTENZE
Fanno parte del presente regolamento il regolamento disciplinare e il patto educativo di corresponsabilità così come da delibera 70 del 5-10-2015.
 Per quanto non previsto dal presente Regolamento vigono le norme di legge e le disposizioni interne dell'Istituto Comprensivo.
 Il presente Regolamento non si pone in contrasto o come superamento delle Leggi vigenti. In caso di contrasto prevale la Legge.
 Il Consiglio di Istituto ha la competenza e il dovere di adattare il Regolamento ad eventuali norme giuridiche in contrasto con esso. Qualsiasi controversia nell'interpretazione e nell'applicazione del presente regolamento va discussa e risolta nel Consiglio d'Istituto, salvaguardando, comunque, i criteri sopraccitati.

L'aggiornamento del Regolamento di Istituto è stato approvato dal Consiglio di Istituto, nella seduta del 10 Dicembre 2024, delibera n. 41.