



Ministero dell'istruzione dell'Università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Trescore Cremasco
Via Marconi n. 5 26017 Trescore Cremasco (CR)
Tel: 0373 273120 – 0373 274716 Fax: 0373 291217



Email uffici: cric812001@istruzione.it
pec: cric812001@pec.istruzione.it
Sito scuola : www.ictrescorecremasco.gov.it

REGOLAMENTO PER

IL FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

ISTITUTO COMPENSIVO DI TRESORE CREMASCO

Vedi anche “ Carta dei servizi” e P.T.O.F.

Art.1

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art.10 comma 3 lett. a) del D.L.vo n°297/94, detta le norme per coordinare e disciplinare la funzionalità delle Scuole dell'Istituto Comprensivo, allo scopo di realizzare il migliore e più efficiente servizio scolastico, a vantaggio degli alunni.

ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.2

A- Iscrizioni alle scuole dell'Infanzia statali: si svolgono presso la scuola della località di residenza, durante il periodo annualmente fissato, mediante la presentazione dei prescritti documenti:

- 1) domanda di iscrizione
- 2) adesione o no all'insegnamento della religione cattolica
- 3) autocertificazione per chi si iscrive per la prima volta
- 4) fotocopia codice fiscale
- 5) richiesta autorizzazione/liberatoria per fotografie o filmati quando gli alunni fanno attività didattica per documentare la stessa ad eventuali convegni o corsi di formazione.

Inoltre il genitore fornirà le foto del minore per il previsto tesserino di riconoscimento; fornirà i numeri telefonici per permettere un celere reperimento dei familiari e compilerà delega per l'eventuale ritiro del figlio da parte di terzi.

B- Iscrizioni alle scuole Primarie e Secondarie di 1° grado: la normativa vigente (legge 7 agosto 2012, n. 135) stabilisce che, a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado per gli anni scolastici successivi avverranno esclusivamente in modalità on line attraverso un apposito applicativo, che il Ministero dell'Istruzione mette a disposizione delle scuole e delle famiglie: <http://www.iscrizioni.istruzione.it/>.

Le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini

In ogni plesso si terrà un'assemblea per illustrare alle famiglie l'organizzazione scolastica

L'Istituto Comprensivo offre un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica, tramite la Segreteria, come da calendario pubblicato sul sito.

Ad iscrizione avvenuta le famiglie devono fornire:

- N° telefonici fissi, cellulari e indirizzi mail dei genitori o di altri adulti di riferimento
- Nominativi degli adulti delegati al ritiro degli alunni al termine delle lezioni o in caso di malore (uscita anticipata).
- N° 1 fototessera per il cartellino di riconoscimento

All'inizio o nel corso dell'anno scolastico la scuola richiede ai genitori:

1-Autorizzazioni per uscite didattiche fuori del territorio comunale e per riprese o per foto utilizzate a documentare le attività didattiche

- sottoscrizione del "Patto di Corresponsabilità educativa"

2-Adesioni:

- alla copertura assicurativa deliberata di anno in anno dal Consiglio d'Istituto (opzionale, ma prevista per le uscite)

-ad eventuali progetti d'arricchimento con la presenza di specialisti (psicomotricità, progetto Danza, stage con madre-lingua ...)

3-Contributi:

-quota premio assicurativo (opzionale) vedi punto 2

-quota per diario d'Istituto e per carta da fotocopia

-quote per uscite didattiche, ingressi a teatri, musei

-rimborsi per eventuali oneri per progetti che prevedono l'azione di animatori, specialisti esterni

-rimborsi per fotocopie fornite agli alunni

-eventuale rimborso per danni recati a strutture e/o a cose (come da Regolamento disciplinare)

Inoltre i genitori possono presentare:

- Certificazioni per esoneri da educazione motoria

- Richiesta uscita anticipata occasionale o sistematica (se motivata)

I genitori hanno la facoltà di iscrivere i propri figli in una scuola di loro scelta. Le iscrizioni dei non residenti sono accettate compatibilmente con la disponibilità di posti.

In caso di eccedenza, rispetto ai posti disponibili, le domande di iscrizione verranno selezionate tenendo conto dei criteri individuati annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, impartita in tutte le classi, possono, come da legislazione vigente, svolgere attività alternative o di studio assistito o allontanarsi dalla scuola, previa compilazione di apposito modulo fornito alla famiglia.

Art.3

Criteri di formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia:

Le sezioni di scuola dell'Infanzia verranno formate seguendo l'ordine alfabetico degli iscritti, dividendo il gruppo dei maschi e quello delle femmine per equiparare la presenza. Si distribuiranno altresì alunni certificati o stranieri per dare pari opportunità alle sezioni.

Criteri di formazione classi prime Scuola primaria:

equa ripartizione tra:

- maschi e femmine
- alunni certificati
- alunni BES
- alunni stranieri, non alfabetizzati, non certificati
- livelli cognitivi

Inoltre:

- si manterranno uniti gli alunni che interagiscono in modo positivo
- si divideranno gli alunni che interagiscono in modo negativo
- si manterranno uniti gli alunni che sono di supporto ad alunni in difficoltà (ad esempio ai certificati)
- si manterranno uniti gruppi fino a 4 elementi provenienti da piccoli paesi
- si ridistribuiranno gli alunni delle due o più sezioni di scuola dell'infanzia
- in caso di gemelli o parenti, la loro separazione o meno, sarà decisa dai docenti valutando caso per caso.

Qualora i gruppi costituiti risultino con particolari problematiche relazionali e/o di livello, le docenti dell'equipe pedagogica della scuola Primaria elaboreranno proposte di diversa formazione.

Pertanto i gruppi classe saranno avviati su forma provvisoria e sperimentale per meglio osservare e valutare le variabili che vengono a crearsi nelle costituende classi.

E' prevista una ristrutturazione delle 2 formazioni, da attuarsi anche nel corso degli anni, tenuto conto dei trasferimenti in uscita o in ingresso che possono intervenire o dal manifestarsi di rilevanti difficoltà, inizialmente non emerse. La modifica dei gruppi è effettuata su parere favorevole, unanime dell'equipe pedagogica.

Criteri di formazione classi prime Scuola Secondaria di I grado:

equa ripartizione tra:

- maschi e femmine
- alunni certificati con sostegno
- alunni DSA per i quali sia stato steso il PDP
- alunni BES per i quali sia stato steso il PDP
- alunni stranieri non alfabetizzati
- diversi livelli di apprendimento (A – alto; MA – medio alto; M - medio; MB – medio basso; B – basso). Il livello va espresso anche per DSA e BES, ma non per gli alunni certificati con sostegno)

Inoltre:

- la separazione o meno dei gemelli sarà a discrezione dei docenti
- ove ci siano più sezioni, si ridistribuiranno gli alunni provenienti da sezioni diverse
- si terranno unite relazioni affettive positive
- si separeranno relazioni conflittuali o dinamiche negative
- si manterranno uniti gli elementi positivi di supporto per soggetti "deboli"
- si manterranno uniti gruppi fino a 4 elementi provenienti da piccoli paesi

- si distribuiranno gli alunni provenienti dai vari plessi, tenendo conto anche del paese di residenza
Scansione temporale delle azioni da parte dei docenti:

1. I docenti dei vari team formeranno i vari gruppi-classe sulla base di questi criteri;
2. In un incontro di classi parallele si uniranno i gruppi provenienti dai diversi plessi, sempre alla luce dei criteri;
3. nell'incontro con i docenti della Scuola Secondaria di 1° grado si inseriranno gli alunni trattenuti in classe 1[^], sulla base della composizione dei gruppi proposti.

Le eventuali richieste seriamente motivate dei genitori verranno valutate dal Consiglio d'Istituto, dopo che i docenti avranno seguito i criteri di formazione dei gruppi e dopo aver sentito il parere dei docenti delle classi di provenienza. Nel caso la richiesta sia accolta non sarà più reversibile.

Per il nuovo inserimento si considereranno le variabili relazionali e cognitive dell'alunno e delle classi riceventi.

Il Consiglio d'Istituto delibererà a fronte di spostamenti individuali.

Qualora le variabili in scuole con più sezioni si siano disequilibrate, nel corso degli anni, poco per volta, senza dislivellare eccessivamente il numero degli alunni nelle varie sezioni, si vedrà di assegnare in ogni sezione un numero di iscritti tale che sia equilibrato il numero di alunni della stessa fascia di età.

Gli alunni trattenuti alla classe di provenienza non entrano automaticamente nello stesso corso pertanto sono collocabili in diversi corsi, sentiti i docenti delle classi di provenienza e delle classi in cui è possibile l'inserimento.

Per gli alunni stranieri ci si adegua alla normativa vigente, nonché al protocollo specifico presente all'interno dell'Istituto Comprensivo.

Nella formazione delle classi/sezioni dei tre ordini di scuola si eviterà, se possibile, di inserire l'alunno nella sezione in cui insegna il genitore insegnante.

CRITERI –ACCOGLIENZA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA:

I seguenti criteri saranno applicati secondo il seguente ordine di precedenza:

- 1- Tutti gli alunni già frequentanti sui nuovi iscritti.
- 2- Residenza nel Comune della scuola di tutto il nucleo familiare.
- 3- Residenza di almeno un genitore.
- 4- Precedenza dei bambini residenti di 5 anni rispetto a quelli di 4 e di 3 anni nuovi iscritti, successivamente precedenza dei bambini residenti di 4 anni rispetto a quelli di 3 anni nuovi iscritti.
- 5- Situazione di disagio del minore (socio-familiare e/o psico-affettiva) accertata.
- 6- Occupazione lavorativa di entrambi i genitori o di uno solo, se presente solo lui (documentata).
- 7- I bambini di 3 o 4 anni residenti rispetto ai bambini di 5 anni non residenti.
- 8- I bambini di Torlino Vimercati hanno la precedenza immediatamente dopo i residenti nei Comuni, così come chi abita nei plessi dell'Istituto Comprensivo e non ha trovato posto nella scuola statale della sua residenza.
- 9- Individuazione di bambini non residenti nel Comune, se quest'ultimo risulta essere il luogo in cui lavorano entrambi i genitori o di uno solo, se presente solo lui (documentato). Con precedenza comunque dei bambini i cui genitori abitino in un Comune dell'Istituto Comprensivo.
- 10- Individuazione di bambini non residenti nel Comune, se quest'ultimo risulta essere il luogo di lavoro di uno dei genitori. Con precedenza comunque dei bambini i cui genitori abitino in un Comune dell'Istituto Comprensivo.
- 11- Individuazione di bambini non residenti, se effettivamente affidati a nonni residenti nel Comune. Con precedenza comunque dei bambini i cui genitori abitino in un Comune dell'Istituto Comprensivo.

- 12- Inesistenza di una scuola pubblica in un Comune del nostro Istituto e successivamente inesistenza della scuola o di una scuola pubblica in un comune non dell'Istituto.
- 13- Precedenza a chi frequenterà la scuola primaria dell'Istituto Comprensivo.
- 14- In caso di bambini non residenti nel Comune, a pari titolo, avrà la precedenza il minore che ha già un fratello o una sorella frequentante la scuola a cui richiede l'iscrizione.
- 15- Mancata accoglienza del bambino presso altre strutture scolastiche presenti sia nel proprio Comune di residenza, sia al di fuori.
- 16- Per ogni punto sopra contemplato si darà la precedenza ai minori per cui si richiede la frequenza per l'intero orario (40 ore)
- 17- Gli alunni anticipatari residenti saranno accolti dopo i punti di cui sopra, la conferma della disponibilità del posto sarà data la settimana antecedente il giorno del compimento del terzo anno.

La mancata presentazione dei documenti che verranno richiesti comporta il decadere della precedenza.

Entro il 28 Febbraio si formerà l'elenco degli alunni ammessi alla frequenza e l'eventuale lista d'attesa.

Gli alunni compresi nella lista d'attesa saranno accolti nell'ordine della lista stessa, man mano si verifichino ritiri d'iscrizione o sia istituita una nuova sezione.

Nel modulo di iscrizione specificare bene numero di telefono (sia fisso che cellulare) per eventuali contatti, segnalando i numeri veramente contattabili.

CRITERI PER ISCRIZIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1°

I seguenti criteri saranno applicati secondo il seguente ordine di precedenza:

- 1- Gli alunni trattenuti in classe 1[^].
- 2- Residenza nel Comune della scuola di tutto il nucleo familiare. I residenti nel Comune di Torlino Vimercati sono da considerarsi alla pari di quelli di Trescore Cremasco.
- 3- Residenza di almeno un genitore.
- 4- Gli alunni già frequentanti le scuole dell'infanzia (per iscrizione scuola primaria) e primarie dell'Istituto Comprensivo di Trescore Cremasco (per la scuola secondaria).
- 5- Situazione di disagio del minore (socio-familiare e/o psico-affettiva) accertata.
- 6- Individuazione di bambini non residenti nel Comune della scuola a cui ci si iscrive, purchè il Comune risulti essere il luogo in cui lavorano entrambi i genitori o di uno solo, se l'unico presente (documentato).
- 7- Individuazione di bambini non residenti nel Comune, se quest'ultimo risulta essere il luogo di lavoro di almeno uno dei genitori.
- 8- Individuazione di bambini non residenti, se effettivamente affidati a nonni residenti nel Comune.
- 9- Per la scuola primaria avrà la precedenza chi frequenterà poi anche la scuola media nell'Istituto Comprensivo
- 10- In caso di bambini/ragazzi non residenti nel Comune, a pari titolo, avrà la precedenza il minore che ha già un fratello o una sorella frequentante la scuola a cui richiede l'iscrizione.
- 11- Mancata accoglienza del bambino/ragazzo presso altre strutture scolastiche presenti sia nel proprio Comune di residenza o vicini.
- 12- A parità delle condizioni sopra previste avranno la precedenza coloro che chiedono l'orario offerto dall'Istituto.

La mancata presentazione dei documenti che verranno richiesti comporta il decadere della precedenza.

Nel modulo di iscrizione specificare bene numero di telefono (sia fisso che cellulare) per eventuali contatti, segnalando i numeri veramente contattabili.

INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Art.4

L'orario della scuola è stabilito dal Consiglio d'Istituto

Per la scuola Primaria :

- ore 8,25 ingresso degli alunni nella scuola con la sorveglianza dei collaboratori scolastici
- ore 8,30 inizio delle lezioni
- fra le ore 10,20 e le ore 10,40, con durata di 15 minuti: intervallo
(orario di inizio differenziato nei vari plessi)
- ore 12,40 termine delle lezioni
(gli insegnanti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso dell'edificio)

Le lezioni pomeridiane si svolgono nei giorni di Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì dalle ore 14 alle ore 16.

L'orario (antimeridiano e pomeridiano) può subire lievi variazioni da plesso a plesso, a seconda dell'organizzazione del servizio scuolabus comunale.

Per la scuola Secondaria di 1° grado:

Alle ore 7.55, al suono del primo campanello, viene aperta la porta a vetri della scuola e gli alunni, si recano nelle rispettive classi dove, alle ore 8.00, al suono del secondo campanello, iniziano le lezioni. Gli alunni eventualmente in ritardo sono accompagnati nella loro aula dal bidello. Le lezioni antimeridiane terminano alle ore 13,50. Per i rientri pomeridiani opzionali il primo campanello suona alle ore 14.50 e il secondo alle 14.55; restano invariate le modalità di accesso alle aule. Qualora si preveda la compresenza nella stessa classe di più insegnanti uno di essi sarà responsabile dell'ingresso degli alunni secondo il calendario predisposto sull'orario definitivo delle lezioni.

Gli orari di cui sopra possono subire lievi variazioni tenuto conto del servizio di trasporto degli scuolabus o delle palestre utilizzate.

Per la scuola dell'Infanzia: l'ingresso è fissato dalle ore 8,00 alle ore 9,15.

La porta dell'edificio scolastico, dopo le 9,15 dovrà essere chiusa.

Eventuali servizi di prescuola sono gestiti dai Comuni ed oggetto d'Intesa specifica con il Comune e la Scuola.

Art.5

Gli allegati 1-2-3 riportano le modalità di accoglienza e sorveglianza degli alunni, differenziati da plesso a plesso, secondo le risorse, le strutture, i servizi e l'orario. **Gli allegati saranno aggiornati annualmente dalla Segreteria.**

Art.6

I genitori possono accompagnare gli alunni sino all'ingresso della scuola. È consentito l'accesso alle aule, durante i 5 minuti precedenti le lezioni solo in casi particolari. In caso di estrema necessità, per trattare problemi urgenti, i rappresentanti del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto possono accedere all'edificio scolastico. Tenendo presente che la visita deve durare il minor tempo possibile per non disturbare l'attività scolastica, si sollecita la scelta di momenti opportuni, quale la fine delle lezioni o preliminarmente a riunioni.

Art.7

L'uscita degli alunni delle scuole primarie al termine delle lezioni avviene sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti, che accompagnano le loro scolaresche fino all'uscita, consegnando i bambini ai genitori o ai loro delegati (maggiorescienze).

1. I docenti della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria, in caso di mancato ritiro occasionale

dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante per un massimo di dieci (10) minuti. Qualora nessuno si presenti neppure entro tale termine, il bambino verrà affidato al collaboratore scolastico il quale sospenderà l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno trenta (30) minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori o altro responsabile da questi delegato, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

2. I docenti della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria, in caso si ripeta il mancato ritiro entro trenta (30) minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.”

Nelle scuole dell'Infanzia i genitori ritirano gli alunni dalle rispettive sezioni o dal salone (vedi allegati come da art. 5).

Art.8

Nelle scuole dell'Infanzia:

- All'uscita, dal momento della consegna del bambino da parte dell'insegnante al genitore, il genitore, o chi è delegato per esso, è responsabile di eventuali infortuni o incidenti che possono succedere sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico.
- I genitori sono pregati di non trattenersi nell'edificio (tranne che per motivi eccezionali), per permettere il controllo dei bambini presenti non ancora ritirati e la regolare chiusura dell'edificio scolastico. Così pure non devono trattenersi nel cortile per permetterne la chiusura. Dalle ore 15,45 alle ore 16,00 la collaboratrice scolastica- se in servizio- rimane alla porta d'ingresso o al cancello (vedi all. come da art. 5).
- La collaboratrice vigilerà per evitare uscite spontanee dei bambini non accompagnati.
- Alle ore 16,00 avverrà la chiusura definitiva dell'edificio scolastico e del cortile.
- Durante l'uscita o l'ingresso degli alunni, eventuali comunicazioni dei famigliari, con gli insegnanti devono essere brevi, poiché i docenti sono tenuti alla vigilanza. Per comunicazioni non brevi i genitori chiederanno un colloquio specifico.
- All'entrata i bambini saranno accompagnati all'ingresso dell'edificio. Qualora siano lasciati all'ingresso del cortile (ove esista), in caso di incidente o digressione dal percorso del bambino, la responsabilità è del genitore o del suo delegato accompagnatore.
- Nella scuola, al momento dell'ingresso o dell'uscita degli alunni, non si introducono animali.

Art.9

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia presentano la dichiarazione di chi è da loro delegato maggiorenne a ritirare il bambino in loro vece, all'uscita della scuola. Per la Scuola Primaria e Secondaria si compila l'apposito modulo sul diario di istituto. In caso di eccezionale impedimento da parte di tutti i dichiarati, il genitore deve fornire dichiarazione con delega specifica a persona conosciuta o identificabile dagli insegnanti. Quanto sopra si applica anche in caso di uscita anticipata del minore per tutti i tre ordini di scuola.

Art.10

Gli alunni (dei tre ordini di scuola) non possono uscire dalla scuola durante le lezioni. In caso di necessità dovrà presentarsi il genitore a prelevare il figlio oppure può presentarsi un familiare dell'alunno o un delegato (vedi art.9) conosciuto dal personale della scuola, previa comunicazione scritta del genitore stesso con l'esplicita dichiarazione che sollevi la scuola e l'insegnante da possibili responsabilità derivanti dall'uscita del figlio dalla scuola (come da art. 9). Fin dall'inizio dell'anno, in ogni scuola dell'Infanzia, sarà fissato l'orario pomeridiano, in cui possano essere ritirati i bambini, che debbano uscire anticipatamente. L'orario sarà immediatamente

dopo il pasto compatibilmente con le attività, le presenze dei collaboratori scolastici e altre variabili organizzative.

I bambini di 3 anni possono tornare a casa dopo pranzo fino al 31/12. Per gli altri casi deve essere presentata specifica richiesta e relativa documentazione al Dirigente Scolastico.

Nel caso un minore debba sottoporsi a terapie (fisiche, riabilitative, psicologiche ...) sono ammessi l'ingresso successivo all'inizio delle lezioni o l'uscita anticipata rispetto al termine delle lezioni.

L'esigenza va documentata con dichiarazione della specialista o Ente che deve altresì indicare l'orario ed i giorni delle sedute terapeutiche.

In tal caso non sarà necessaria la giustificazione di ogni singola giornata da parte del genitore.

Inoltre :

- A- È vietato uscire dall'edificio scolastico durante le lezioni, anche solo per stare nell'area immediatamente antistante la scuola. Gli alunni possono stare all'aperto solo su iniziativa dei docenti e da essi accompagnati e vigilati anche, se possibile, con la presenza dei collaboratori scolastici.
- B- Durante le lezioni agli alunni non è consentito di uscire dalle aule, se non per motivate esigenze con il permesso dei docenti e con turnazioni individuali. Gli stessi vanno sollecitati a fruire dei servizi igienici durante l'intervallo, senza uscire nell'ora immediatamente successiva il break, né durante la prima ora di lezione, salvo malore o disturbi.
- C- Gli spostamenti dalle aule ai laboratori, alla palestra e viceversa, per i lavori di gruppo o per l'esonero dall'ora di religione, devono avvenire senza correre, senza creare disturbo alle lezioni e con la sorveglianza dei docenti tenuti al servizio. E' possibile programmare che la vigilanza nello spostamento sia effettuata anche dai collaboratori scolastici, se l'organizzazione lo rendesse necessario.
- D- È severamente proibito sia sporgersi, sia gettare rifiuti od oggetti dalle finestre.
- E- Si raccomanda un' accurata igiene personale ed un abbigliamento adeguato all'ambiente educativo frequentato. Il comportamento scorretto e la frequenza saltuaria ai laboratori pomeridiani della scuola Secondaria di 1° grado, potranno essere sanzionati con gli stessi criteri utilizzati per le lezioni del mattino.
- F- I cappelli di qualsiasi foggia ed i cappucci delle felpe si tolgono al momento dell'ingresso della scuola.
- G- Gli alunni non possono uscire dall'aula, né stazionare sulla porta o alla finestra, ma devono attendere l'insegnante al proprio posto.
- H- Durante l'ora pratica di Educazione Fisica gli alunni devono stare in palestra o in campo, ben visibili per il controllo a cui l'insegnante è tenuto. È obbligatorio indossare le scarpe da ginnastica e la tuta. E' obbligatorio portare un ricambio ed utilizzarlo. Inoltre è opportuno provvedere all'igiene personale con salviettine e detergenti, dopo l'attività fisica. L'accesso agli spogliatoi è consentito all'inizio e alla fine delle attività. Durante la lezione l'accesso è consentito singolarmente e per motivi esplicitati, chiari e verificabili.
Negli spogliatoi ogni alunno è tenuto a comportamenti educati, nel rispetto delle cose e delle persone.
- F- Gli alunni con esonero da attività fisica restano in palestra o ai bordi del campo ben visibili per permettere il controllo da parte del docente.

RITARDI ED ASSENZE DEGLI ALUNNI

Qualora si rilevassero ritardi abituali, gli insegnanti dovranno informare i genitori dell'alunno e, se necessario, si procederà ad un formale richiamo da parte del Dirigente Scolastico.

RITARDI ALUNNI E USCITE ANTICIPATE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Chi arriva in ritardo, entro le ore 8.05, o per i rientri pomeridiani entro le 14:55, verrà ammesso in classe anche senza giustificazione. Nel caso il ritardo si ripeta per tre volte sarà avvertita la famiglia mediante comunicazione sul diario. Chi arriva in ritardo, dopo le 8.05, sarà ammesso in classe con la giustificazione. Qualora questa non ci fosse, il ritardo verrà annotato nel registro di classe sarà richiesta la giustificazione. Dopo la terza volta, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore. Nel caso il genitore non si presenti, la Dirigenza provvederà ad una convocazione ufficiale tramite lettera. Qualora non si sortisca l'obiettivo, il Dirigente darà avviso della cosa ai Servizi Sociali

Le uscite anticipate sono possibili solo se richieste dal genitore in forma scritta sul diario d'Istituto e se questo, al momento di lasciare la scuola, risulti accompagnato dal genitore stesso o da una persona da lui autorizzata, purché maggiorenne, con regolare delega scritta depositata presso la scuola di competenza all'inizio dell'anno scolastico. Il delegato deve essere persona nota al personale scolastico o munito di documento di riconoscimento. La delega resa all'inizio dell'anno scolastico può essere integrata in corso dell'anno. A ogni delegato devono essere indicati i dati anagrafici per un più puntuale riconoscimento. Il genitore o la persona da lui delegata, opportunamente avvisato a causa di un malore o altro, potrà ritirare il figlio in orario scolastico dopo essersi presentato ai collaboratori scolastici.

VAILATE:

Qualora la prima ora di lezione fosse di educazione fisica e si svolgesse in palestra gli alunni in ritardo devono presentarsi non in palestra, ma a scuola e farsi accompagnare da un collaboratore scolastico.

Nel caso di uscite anticipate durante l'ora di Educazione Fisica il genitore deve presentarsi a scuola e il collaboratore scolastico provvederà a chiamare l'alunno.

I ragazzi che partecipano ai laboratori nella palestra di via Roma dovranno presentarsi direttamente alla struttura stessa.

Art.12

Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di 5 giorni e sono previsti alcuni rientri il sabato nella scuola secondaria di primo grado per il recupero del monte ore.

La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe elettronico, sia si tratti di assenze giornaliere, antimeridiane o pomeridiane.

In caso di assenze continuate o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali. La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso i progetti per il successo formativo.

La normativa prevede che l'alunno debba frequentare, nel corso dell'anno scolastico, per i $\frac{3}{4}$ del monte ore annuo stabilito dalla normativa, al fine di non compromettere l'esito finale dell'anno scolastico stesso.

Il Collegio dei docenti prevede i criteri per eventuali deroghe.

I genitori giustificano le assenze del proprio figlio al rientro.

-Le assenze possono essere per motivi di famiglia o per motivi di salute. In tal caso, se l'assenza si protrae per 5 giorni (escludendo il sabato e la domenica se si collocano alla fine) è richiesto un modulo – autocertificazione ove il genitore attesti la guarigione. Per le scuole primaria e secondaria il modulo è presente nel diario di istituto.

SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

Art.13

L'intervallo durante le lezioni è fissato fra le due fasce orarie per le scuole Primarie, alla fine della 3^a ora per le scuole secondarie di primo grado.(vedi allegati N° 2-3) La sorveglianza è definita da un piano di turnazione redatto all'inizio dell'anno scolastico, in cui sono coinvolti i docenti presenti, prevedendo altresì la funzione dei collaboratori scolastici in tale periodo. Nel piano si prevedono anche gli spazi destinati alle varie classi durante l'intervallo. Durante l'intervallo gli alunni non possono rimanere nelle aule e dovranno evitare corse, giochi pericolosi, schiamazzi eccessivi.

Gli alunni non dovranno affollare l'antibagno.

L'uso dei distributori di bevande calde eventualmente presenti nelle scuole è riservato agli adulti. I minori ne fruiscono solo in caso di improvviso malore e su precisa indicazione/supporto dell'insegnante presente.

L'intervallo può essere svolto in aula, sotto la vigilanza del docente, qualora le attività e/o la struttura lo rendano opportuno.

L'intervallo potrà essere sospeso per sanzione e gli alunni resteranno in classe sorvegliati dall'insegnante che ha adottato il provvedimento o da altro docente individuato.

DISLOCAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La vigilanza sugli alunni compete anche ai collaboratori scolastici, come previsto dalla normativa vigente.

Essi, dunque, sono tenuti a sorvegliare:

- le classi durante il cambio dell'ora e nel caso in cui un docente debba allontanarsi dall'aula per motivi riguardanti problemi scolastici;
- l'accesso ai servizi igienici;
- l'entrata e l'uscita all'ingresso dell'edificio prima e dopo le lezioni;
- eventuali improvvise assenze.

Art.14

In caso di improvvisa assenza o di momentaneo impedimento dell'insegnante della classe, la vigilanza degli alunni verrà assicurata dal collaboratore scolastico, se presente, o distribuendo gli alunni fra le varie classi, o assicurando la vigilanza di un docente che in quel momento sia "in compresenza", applicando quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto. Ogni team d'insegnanti predisporrà preventivamente i gruppi di alunni già definiti per la distribuzione nelle classi, in caso di assenza improvvisa.

Art.15

Non è consentito l'accesso alla scuola, durante le ore di lezione, per interventi in classe a personale estraneo. Quando è richiesto per lo svolgimento dell'attività didattica, l'insegnante avverte il Dirigente Scolastico, che ne autorizza o meno l'ingresso. Tale autorizzazione può essere richiesta e concessa anche oralmente. L'intervento deve tuttavia rientrare in un progetto didattico previsto dal P.T.O.F. o strettamente attinente al curriculum svolto.

Art.16

In aggiunta agli adattamenti del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, deliberati dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico, sono sempre previste:

- la sospensione delle attività didattiche nel pomeriggio precedente le vacanze natalizie e pasquali ed eventuali altre vacanze di più giorni, per tutti gli ordini di scuola.
- eventuali altre sospensioni sono deliberate annualmente dal consiglio di istituto.

INFORTUNI E INCIDENTI

Art.17

1. In caso di infortunio di un alunno durante il normale svolgimento dell'attività didattica, viene compilata, dal docente o personale scolastico presente al momento del fatto, una denuncia di infortunio su modulo prestampato dell'Assicurazione da inviarsi poi alla competente compagnia assicurativa, tramite l'ufficio di Direzione. Al modulo viene allegata la certificazione medica del danno conseguito. Il tutto entro 48 ore (giorni lavorativi) dal momento dell'infortunio.

Nel caso in cui la famiglia decida di non fare denuncia per l'infortunio, è necessario che ciò venga formalizzato attraverso una dichiarazione scritta di rinuncia. Il personale presente provvederà a contattare i genitori, se l'infortunio comporti l'ipotetico traumi o lesioni, e il 118 per garantire il necessario soccorso e l'eventuale trasporto in ospedale

2. In nessun caso l'alunno deve contattare direttamente i genitori.
3. Il Consiglio d'Istituto può stipulare un'assicurazione complementare da proporre alle famiglie, che liberamente ne decideranno l'adesione, anche se una copertura assicurativa è indispensabile per le uscite didattiche.

COLLOQUI DEI GENITORI CON I DOCENTI

Art.18

Per una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso l'utenza, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative:

- periodiche assemblee di Classe, di Intersezione e d'Interclasse - solo per operatori, o con la partecipazione dei genitori;
- informazioni sulla situazione dell'andamento didattico-disciplinare in forma scritta e con controllo della presa visione a fronte di prove scritte;
- colloqui individuali secondo calendario annuo;
- richieste di colloqui specifici a fronte di problematiche emerse;
- scritti del Dirigente per informare di situazioni meritevoli di attenzione per propria iniziativa o su proposta del Consiglio di classe o dell'equipe pedagogica.

Gli incontri fra i genitori degli alunni della classe e gli insegnanti vanno favoriti e incoraggiati.

Hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da permettere la maggior partecipazione possibile.

Art.19

Gli insegnanti di ogni classe di scuola Primaria ricevono i genitori con colloqui individuali o con assemblee di classe secondo necessità presso la scuola, per conferire in merito al processo educativo e al profitto scolastico di ogni alunno.

Per la scuola Secondaria di primo grado le udienze generali con i genitori sono una per quadrimestre. I colloqui individuali si tengono settimanalmente, tramite comunicazione alle famiglie del calendario annuale di ricevimento dei singoli insegnanti e previo appuntamento concordato con i docenti.

Una settimana prima e dopo gli scrutini sono sospese le udienze.

In caso di necessità l'equipe pedagogica, il consiglio di classe, il coordinatore o il Dirigente Scolastico convoca i genitori.

Nella scuola dell'Infanzia si alternano i colloqui individuali alle assemblee per la presentazione della programmazione e delle varie attività con una scadenza media bimestrale.

COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

I genitori sono tenuti a controllare tutti gli avvisi della scuola sul diario e sul registro elettronico e a firmarli, sempre, per presa visione. Nella scuola Primaria e Secondaria di 1° grado l'insegnante presente al momento della dettatura dell'avviso lo segnalerà sul registro elettronico scrivendo “*consegnato avviso da firmare*” nella sezione annotazioni per area Tutore o Compiti per il giorno dopo.

L'insegnante della prima ora controllerà gli avvisi e annoterà sul registro i nominativi degli alunni senza l'avviso firmato. Analoga prassi è prevista per tutti i moduli predisposti in modo tale che il genitore ne restituisca una parte per presa visione o con delle scelte da definire. Nel caso l'alunno abbia in consegna una prova didattica (compito in classe o interrogazione scritta) affinché i genitori ne prendano visione, si prega di firmare e restituire con urgenza il documento. Qualora il ritardo nella consegna di avvisi, verifiche e altri documenti si protragga nel tempo, l'alunno potrà incorrere in sanzione disciplinare come da regolamento disciplinare. La votazione della prova sarà già trascritta dal docente sul proprio registro. In caso di smarrimento e conseguente contestazione del voto, farà fede la votazione scritta sul registro. È a discrezione degli insegnanti consegnare le verifiche scritte alle famiglie per presa visione tenuto conto anche della puntuale restituzione delle prove.

SCIOPERI, ASSEMBLEE SINDACALI, EMERGENZE

L'Istituzione può dare avvisi che richiedono la firma del genitore. Si segnala la necessità che i genitori controllino tale eventualità, firmando e restituendo gli avvisi in tempi brevi.

MATERIALE ED ARREDO SCOLASTICO

Art.20

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola esclusivamente il materiale occorrente. Oggetti, quali armi anche giocattolo, carte da gioco, laser, mp3, giochi elettronici o qualsiasi altro oggetto o giocattolo, saranno requisiti e restituiti solo ai genitori.
2. I telefoni cellulari non potranno essere utilizzati nemmeno come orologi o come calcolatrici e dovranno essere tenuti spenti nello zaino durante l'orario scolastico sotto la propria responsabilità in caso di danno e furto. Nel caso il cellulare venga acceso, sarà requisito e restituito solo ai genitori. E' altresì vietato scattare foto a scuola. Nel caso ci siano riscontri in merito si procederà alla sanzione.
3. Agli alunni non è consentito, in nessun caso, l'uso del telefono della scuola. Eventuali comunicazioni urgenti verranno effettuate dal personale addetto con l'apparecchio telefonico della scuola. Se l'alunno si sente male deve avvisare l'insegnante, che provvederà a far sì che un bidello avvisi la famiglia. Il telefono non verrà usato per avvisare le famiglie riguardo le dimenticanze del materiale didattico, se non su preciso sollecito del docente.
4. È vietato portare a scuola coltelli, oggetti pericolosi per sé e per gli altri (catene di metallo, orecchini acuminati, collari, ecc...).
5. Qualora uno o più alunni arrechino danni ad ambienti, attrezzature, arredi e materiale didattico o personale di compagni o adulti, i danni saranno risarciti dalla/e famiglia/e (in parti uguali fra gli alunni), soprattutto se il danno sia imputabile ad atteggiamenti di irresponsabilità da parte dei soggetti o – ancor peggio – se intenzionali o avvenuti dopo aver ignorato precedenti richiami del personale scolastico. Gli alunni potranno incorrere a sanzioni disciplinari come da regolamento disciplinare.

Art.21

Presso ogni plesso scolastico viene incaricato un insegnante che provveda alla presa in carico, alla conservazione e al controllo di tutto il materiale didattico assegnato alla scuola. Egli può avvalersi del supporto dei collaboratori scolastici.

Art.22

I sussidi occorrenti per lo svolgimento dell'attività didattica vengono presi in consegna temporaneamente dall'insegnante della classe – che è responsabile del loro uso – e li deve restituire al collaboratore scolastico, incaricato di riporre adeguatamente il sussidio.

In nessun caso gli alunni devono trasportare i sussidi.

Art.23

I sussidi didattici e audiovisivi sono utilizzati dagli insegnanti per l'attività didattica. Il Dirigente Scolastico può consentirne l'uso a gruppi di genitori, purché ciò avvenga nell'edificio scolastico e per iniziative attinenti la scuola stessa.

L'uso dei sussidi didattici può essere consentito anche ai Docenti delle attività extrascolastiche e parascolastiche, se svolte nell'ambito della scuola.

I sussidi possono essere prestati, altresì, agli Enti Locali o Biblioteche, o Associazioni del territorio o a scuole del territorio, su richiesta e compatibilmente all'utilizzo della scuola. Gli stessi risponderanno in caso di guasti o danni.

Art.24

L'acquisto dei sussidi didattici e audiovisivi è autorizzato dal Dirigente Scolastico, secondo le proposte del Collegio dei Docenti o dai consigli di interclasse di plesso in coerenza con l'attuazione del P.T.O.F., tenendo conto delle disponibilità di bilancio e delle quote appositamente assegnate ai capitoli di spesa relativi ai sussidi.

L'acquisto è a cura dell'Ufficio di segreteria preposto.

Art.25

Visto l'uso didattico di fotocopie, alle famiglie, per ogni anno scolastico, si chiede di versare, tramite bonifico bancario, un contributo comprensivo di diario, assicurazione e carta per le fotocopie. Per la scuola dell'infanzia il contributo richiesto è per l'assicurazione e la carta per le fotocopie.

BIBLIOTECHE DELLA SCUOLA

Art.26

Presso l'Istituto Comprensivo è costituita la biblioteca magistrale per Docenti e genitori.

Art.27

L'acquisto dei libri della biblioteca è autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti e / o su proposte motivate del Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle disponibilità. L'acquisto di libri per la Biblioteca di plesso può avvenire anche attraverso i fondi per il Diritto allo studio erogati dai Comuni su proposta dei consigli di interclasse di plesso.

Art.28

Il servizio di catalogazione dei libri è svolto dall'Ufficio di Segreteria.

In caso di richiesta di prestito dai docenti o genitori il servizio di prestito è curato dall'Ufficio di Segreteria nelle ore di ufficio.

Il prestito è gratuito e non può durare più di 30 giorni. Dopo tale periodo viene sollecitata la restituzione del libro. In via eccezionale il prestito può essere prorogato per altri dieci giorni, dopo di che il volume dovrà essere restituito. La mancata restituzione comporta il pagamento del costo del libro.

Art.29

Presso ogni plesso scolastico è istituita la biblioteca degli alunni affidata alla responsabilità di un apposito insegnante; i collaboratori scolastici danno il necessario supporto.

I libri possono essere assegnati in dotazione ad ogni classe per la consultazione in aula e per il prestito.

La durata del prestito e il controllo per la buona conservazione dei volumi sono affidati a ogni insegnante. In caso di danni o smarrimenti si applicherà quanto previsto dall'art. 20.

Si sollecita comunque di favorire l'uso da parte di classi e singoli alunni delle biblioteche comunali anche aderendo ad iniziative specifiche per la lettura organizzate dalle singole biblioteche.

USO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art.30

L'uso degli edifici scolastici è riservato all'espletamento delle attività scolastiche, che devono avere sempre la priorità rispetto a qualsiasi altra iniziativa.

Art.31

Il Dirigente Scolastico autorizza l'uso dell'edificio scolastico per le assemblee dei genitori, come previsto dall'art.15 del D.L.vo n°297/94.

In altri casi saranno prese in considerazione solo le richieste relative ad attività non a scopo di lucro e per iniziative a sfondo socio-culturale sempre compatibilmente alle esigenze didattiche della scuola. Per tali casi il richiedente dovrà presentare domanda al Comune, proprietario dell'edificio, esplicitando l'attività per cui richiede il locale, la data e l'ora, sottoscrivendo altresì specifico impegno al rispetto di strutture ed arredi con restituzione del locale nello stato preesistente all'uso dello stesso ed indicando il referente responsabile a fronte di eventuali contestazioni.

Il Comune per concedere l'uso a terzi dovrà chiedere il parere al Consiglio d'Istituto, come previsto dal Regolamento Provinciale.

Si dà comunque la precedenza alle manifestazioni rivolte alla comunità. In caso di impegno continuato con un Ente, questo cederà momentaneamente l'uso di fronte alla richiesta di altri Enti per la sera coincidente.

Il presente è integrato da un regolamento specifico più articolato.

Per l'uso ai rappresentanti dei genitori vedasi l'art.32 del Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali.

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto a dare parere favorevole alla concessione dell'uso dei locali nei casi contemplati sopra.

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.32

Le uscite didattiche sostengono gli obiettivi didattici delle classi o promuovono esperienze culturali di plesso. Si organizzano in collaborazione con classi dello stesso plesso o di altri plessi, in modo da conciliare il numero degli alunni interessati con il numero dei posti del pullman per contenere la spesa di trasporto e uniformare le offerte formative.

L'insegnante assegnato per il sostegno segue la classe degli alunni portatori di handicap.

Inoltre segue anche altre scolaresche con particolari necessità, a patto che conosca la situazione. L'eventuale assistente ad personam – per i soggetti che ne abbiano necessità – può sostituire l'insegnante di sostegno, se la situazione lo renda opportuno. A fronte di gravità o particolare situazione critica seguiranno il minore ambedue gli operatori, che partecipano gratuitamente, alla stregua dei Docenti di scuola comune.

Qualora i Docenti organizzatori lo ritengano necessario, in riferimento a reali e particolari problemi specifici, se c'è posto, possono richiedere la presenza del genitore dell'alunno portatore di handicap o con particolari problemi medici. Eventuali richieste avanzate dai genitori non sono accettate, salvo il caso di cui sopra.

Nell'effettuare le uscite si possono usare i seguenti mezzi di trasporto: scuolabus, pullman noleggiati e qualsiasi mezzo pubblico. In casi eccezionali – con un esiguo numero di alunni da trasportare – si prevede che le famiglie si facciano carico del trasporto degli alunni con mezzi propri. E' previsto anche l'uso di mezzi di trasporto dati in uso da associazioni o da oratori del territorio.

La programmazione didattica dell'uscita è compito del Collegio dei Docenti su proposta dei consigli di classe/interclasse e deve essere promossa e deliberata entro ottobre, salvo occasioni imprevedibili, quali mostre, spettacoli e manifestazioni, di cui si abbia comunicazione in data successiva al termine di cui sopra.

Il Consiglio d'Istituto delibera, acquisite le proposte di cui sopra.

Il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.34 comma 1 del D.I. n°44/2001, per l'effettuazione del viaggio di istruzione procede alla scelta dell'agenzia di viaggio e/o per il noleggio del pullman, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.

Nell'inviare le proposte per i piani del "Diritto allo Studio" agli Enti Comunali, il Consiglio di Istituto, ai sensi della C.M. n°214 del 13/07/1982, punto 6-3, chiederà l'uso degli scuolabus, ove sia possibile.

Per le visite didattiche di due / tre giorni il Consiglio d'Istituto delibererà, di volta in volta, prendendo in esame i progetti. Alla luce della normativa che definisce il numero degli accompagnatori in rapporto agli alunni, oltre alle Docenti di classe e all'insegnante di sostegno, si aggregano altri Docenti dell'Istituto o il personale A.T.A., purché accetti.

Per acquisire le autorizzazioni e le deliberazioni previste, i docenti organizzatori devono rispettare quanto segue:

- 1) Compilare la richiesta di prenotazione/autorizzazione (disponibile presso la segreteria).
Le notizie indicate – fornite dopo aver acquisito l'autorizzazione delle famiglie degli alunni, appena definito l'impegno economico, anche a prescindere dalla data – sono vincolanti e gli alunni che vengono segnalati devono poi pagare la quota stabilita.
- 2) Ritirare e controllare le autorizzazioni dei genitori e accertare il versamento della quota
- 3) Prima di partire ritirare in segreteria, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 4) Il rapporto Docenti/Alunni deve essere di 1 accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti, più un accompagnatore per i portatori di handicap, individuati al momento della delibera nel Consiglio d'interclasse/classe.
- 5) È necessario individuare uno o più docenti quali accompagnatori di riserva (per ogni classe).
- 6) Per permettere la prenotazione della visita è necessario comunicare, con largo anticipo rispetto alla data prevista, l'itinerario programmato, gli ingressi ai vari monumenti e la richiesta di guide.
- 7) Consegnare in segreteria il modulo riassuntivo versamento quota
- 8) Per le scuole secondarie di primo grado almeno 2/3 degli alunni devono partecipare. Per tutte le uscite comunque si sollecita la partecipazione della totalità della classe.
A tal fine, se esistono reali motivi economici, il Dirigente Scolastico può decidere formule di ammissione senza onere o con riduzione per le famiglie meno abbienti. In caso di viaggi di più giorni o di uscite particolarmente onerose, il problema verrà analizzato in Consiglio di Istituto.
- 9) Nessuna prenotazione può essere fatta senza specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 10) La richiesta di autorizzazione deve essere accompagnata dal progetto (itinerario dettagliato, meta, motivazioni didattiche, attività previste presso la meta, discipline coinvolte).

- 11) Durante l'uscita ogni ragazzo deve essere munito di apposito cartellino di riconoscimento rilasciato dalla segreteria con fotografia dell'alunno, consegnato all'atto d'iscrizione. (Per gli alunni sforniti rivolgersi in segreteria).
- 12) I Docenti devono acquisire il modulo dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico e portarlo con sé, durante l'uscita, con l'elenco degli alunni.
- 13) E' indispensabile l'autorizzazione scritta dei genitori per ogni alunno. In caso contrario l'alunno non partecipa all'uscita e resta a scuola, inserito in un'altra classe.
- 14) Il Coordinatore e il Segretario del Consiglio di classe raccomandano ai Docenti organizzatori di prendere contatto con la segreteria per il punto 6.

Art.33

Le escursioni nel territorio comunale, che avvengono in orario scolastico e senza uso di mezzi, sono autorizzate, tramite comunicazione del/i docente/i al Dirigente Scolastico e non richiedono autorizzazione/informazione preventiva delle famiglie. Le escursioni nel territorio comunale, per cui è invece utilizzato un mezzo di trasporto, richiedono regolare autorizzazione dell'uscita, come previsto al precedente art.32. Per le escursioni all' interno del territorio dell' Istituto Comprensivo offerte agli alunni delle scuole primarie e secondarie, con l'uso di un mezzo di trasporto, è prevista la compilazione del modulo di autorizzazione permanente (valido per l'intero anno scolastico) presente nel diario di istituto. La compilazione di tale modulo viene richiesta all'inizio dell'anno scolastico. Le uscite devono sempre avere una motivazione didattica e/o sociale, attinente alla programmazione della classe. Il numero degli accompagnatori deve tener conto della normativa e del gruppo classe ritenendo che eventuale educatore/assistente ad personam, personale A.T.A., esperto dell'esplorazione (vigile, volontario, ...) è considerato accompagnatore a tutti gli effetti.

Art.34

Qualora per le visite didattiche l'uscita degli alunni dalla scuola sia posticipata e gli stessi fruiscono dello scuolabus, gli alunni possono essere ritirati e/o trasportati da altri genitori solo su specifica delega del genitori dell'interessato.

La cosa vale anche per casi analoghi ed eccezionali.

Art.35

Il Regolamento, ad eccezione delle parti contenute nella normativa vigente, può essere modificato ogni qualvolta il Consiglio, a maggioranza assoluta, ne riconosca la necessità.

Proposte per eventuali modifiche possono essere avanzate da ogni singolo membro del Consiglio stesso.