



Regolamento di Istituto



Via Convento n. 156 – 70020 Cassano delle Murge (Bari) C.F. 91108220723 C.M. BAIC825004
Dirigente Scolastico Tel. 080/3211729 - DSGA Tel. 080/3211728 - Centralino Tel 080/763298 Tel/Fax 080/3211730
E-Mail: baic825004@istruzione.it - PEC: baic825004@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO TRIENNIO 2015/2018

INDICE

1

	Pag.
TITOLO I - <u>ORGANI COLLEGIALI</u>	4
Capo I - Descrizione degli Organi collegiali, Consiglio di Istituto	4
Art. 1 - Descrizione degli Organi Collegiali	4
Art. 2 - Consiglio d'Istituto	4
Art. 3 - Funzioni del Consiglio di Istituto	6
Capo II - Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Intersezione-Interclasse-Classe	7
Art. 4 - Giunta Esecutiva	7
Art. 5 - Collegio dei Docenti	7
Art. 6 - Consiglio di Intersezione /Interclasse/Classe	8
TITOLO II - <u>FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI, ATTIVITA' E NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI</u>	8
CAPO I - Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle sezioni Scuola infanzia e alle classi prime Scuola primaria e S.S.P.G.	8
Art. 1 - Iscrizioni Scuola dell'Infanzia e criteri per lista d'attesa e eccedenze	
Iscrizioni scuola primaria e criteri di precedenza	8
Iscrizioni Scuola Secondaria di 1° Grado e criteri di precedenza	
CAPO II - Iscrizioni in corso d'anno	11
Art. 2 - Accettazioni iscrizioni classi successive alle prime	11
Art. 3 - Criteri per l'accettazione	11
Art. 4 - Rientro in sede	11
CAPO III - Formazione delle classi	11
Art. 5 - Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni	11
Art. 6 - Casi particolari	13
CAPO IV - Assegnazione dei docenti alle classi	13
Art. 7 - Criteri generali	13
Art. 8 - Criteri per l'assegnazione ai plessi	13
CAPO V - Iscrizione e inserimento nelle classi degli alunni di diversa nazionalità	14
Art. 9 - Previsioni normative	14
Art. 10 - Modalità e procedure per le iscrizioni e l'assegnazione alla classe	14

CAPO VI - Attività e norme di comportamento degli alunni	14
Art. 11- Regolamentazione dell'entrata e dell'uscita degli alunni dalla scuola (art.li dall'11 al 14 del Regolamento approvato il 15/01/2016 vengono sostituiti dal Regolamento dell'entrata uscita degli alunni da scuola approvato il 27/10/2017, che diviene parte integrante del presente Regolamento.)	14
Art. 15 - Norme di comportamento degli alunni	18
Art. 16 - Viaggi d'istruzione e visite guidate	19
CAPO VII – Comodato d'uso dei libri di testo e dispositivi individuali	23
Art. 17 - Applicazione del Regolamento	23
Art. 18 - Libri concessi in comodato d'uso	23
Art. 19 - Termini di presentazione della domanda	24
Art. 20 – Pubblicità	24
Art. 21 - Graduatoria delle domande	24
Art. 22 - Criteri di assegnazione testi	24
Art. 23 - Consegna testi ai genitori e modalità di esecuzione del comodato	24
Art. 24 - Obblighi del comodatario (genitori)	25
Art. 25 - Termini di restituzione	25
Art. 26 – Organo	25
<u>TITOLO III - DOCENTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	26
Capo I – Docenti	26
Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti	26
Art. 2 - Trasparenza nella didattica	27
Capo II - Personale amministrativo	27
Art. 3 - Funzione del personale amministrativo	27
Art. 4 - Doveri del personale amministrativo	27
Capo III - Collaboratori scolastici	27
Art. 5 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	27
Art. 6 - Controlli e verifiche da parte dei collaboratori scolastici	28
<u>TITOLO IV – GENITORI</u>	29
Capo I - Indicazioni ai genitori e loro comunicazioni con gli insegnanti, accesso dei genitori nei locali scolastici	29
Art. 1 - Indicazioni ai genitori	29
Art. 2 - Comunicazioni e incontri fra insegnanti e genitori	29
Art. 3 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	29
Art. 4 - Accesso di esperti richiesti dai genitori	30
Capo II - Diritto di espressione e assemblee dei genitori	30
Art. 5 - Diritto di espressione dei genitori	30
Art. 6 - Assemblee dei genitori. Disposizioni generali	30
Art. 7 - Assemblea di classe o sezione	31
Art. 8 - Assemblea di plesso, scuola	31

<u>TITOLO V - LABORATORI E STRUMENTAZIONI, SICUREZZA, RICHIESTE D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI</u>	31
Capo I - Laboratori, infrastrutture sportive, strumentazioni e sussidi didattici	31
Art. 1 - Uso dei laboratori e delle aule speciali	31
Art. 2 - Sussidi didattici	32
Art. 3 - Diritto d'autore	32
Art. 4 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, PC portatili, sussidi vari, ecc.)	32
Art. 5 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto	32
Art. 6 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	32
Capo II – Sicurezza	32
Art. 7 - Disposizioni sulla sicurezza	32
Art. 8 - Norme di comportamento relative alla sicurezza nell'Istituto Comprensivo	33
Capo III - Richieste d'uso dei locali scolastici	34
Art. 9 - Finalità delle attività	34
Art. 10 - Disciplina per richieste d'uso dei locali scolastici	34
<u>TITOLO VI - COMUNICAZIONI, ACCESSO DEL PUBBLICO, CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA</u>	35
Capo I – Comunicazioni	35
Art. 1 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario	35
Art. 2 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa	35
Capo II - Accesso del pubblico e circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica	35
Art. 3 - Accesso di estranei ai locali scolastici	35
Art. 4 - Accesso, circolazione e sosta di mezzi nell'area scolastica	36

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 10 del T.U. 16/4/94, n. 297, modificato dal DPR 235/2007;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.L. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la C.M. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la Legge 13/07/2015, n. 107

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il regolamento d'istituto, in considerazione del nuovo insediamento del Consiglio di Istituto per il triennio 2015/2018;

VISTA la propria delibera n.91 del 27/10/2017.

4

EMANA

con Delibera del 15/01/2016, e con Delibera n.92-2015/18 del 27/10/2017

Il seguente regolamento:

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – Descrizione degli Organi Collegiali, Consiglio di Istituto

Art. 1 – Descrizione degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Gli Organi Collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi Collegiali della Scuola si riuniscono in orari coincidenti con quelli nei quali si svolgono le attività didattiche.

Composizione

- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
- Comitato genitori;
- Assemblee dei genitori;
- Collegio dei docenti della Scuola dell'Infanzia;
- Collegio dei docenti della Scuola Primaria;
- Collegio dei docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Consigli di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Consigli di Interclasse della Scuola Primaria;
- Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia.

Art. 2 – Consiglio di Istituto

1) Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 8, co. 1 del D.Lgs. 16.04.1994, n. 297, è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 8 rappresentanti dei docenti, da 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico. Esso dura in carica tre anni scolastici.

- 2) Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dall'art. 8, co. 6 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei votanti in favore di uno degli eleggenti. Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei votanti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione. In caso di assenza anche del Vice-Presidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.
- 3) La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei componenti del Consiglio, o di sua iniziativa.
- 4) Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica esclusione, con computo, degli assenti giustificati. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un Consigliere.
- 5) La convocazione dell'Organo Collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e con e-mail, nonché mediante affissione di apposito avviso all'albo della scuola), deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.
- 6) Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale, fatto pervenire con congruo anticipo a tutti i componenti, preferibilmente a mezzo e-mail, sarà letto e sottoposto all'approvazione del Consiglio stesso all'inizio della seduta successiva.
- 7) Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 07.08.1990, n. 241.
- 8) La pubblicità delle sedute del Consiglio, di cui agli artt. 2, 3, 4 e 5 della Legge 11.10.1977, n. 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute nella medesima legge. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i membri dei Consigli di Circonscrizione di cui all'art. 2 della Legge 08.04.1976, n. 278 (dell'ente Locale, i componenti dell'equipe dell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto).
L'ammissione del pubblico è regolata dai seguenti criteri generali:
 - Quando si tratta di elettore, verifica della sua qualità;
 - Capienza ed idoneità dei locali ad ospitare il pubblico, verificata seduta stante dal Presidente che può disporre la sospensione o l'aggiornamento al fine di adottare adeguati provvedimenti;
 - Comportamento del pubblico tale da consentire l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione. In caso contrario è facoltà del Presidente disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Consiglio può invitare a partecipare alle proprie riunioni i soggetti di cui all'art. 5 della Legge 748/77. L'invito viene disposto dal Presidente, con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e gli intervenuti non hanno diritto di voto.
- 9) Ai sensi dell'art. 2, co. 3, D.L. n. 44 del 01.02.2001, il programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico, è proposto dalla Giunta Esecutiva, con apposita relazione, al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Art. 3 – Funzioni del Consiglio di Istituto.

- 1) Il Consiglio elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- 2) Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- 3) Il Consiglio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno del circolo che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e per intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'istituto.
 - i) Il Consiglio approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.
- 4) Il Consiglio indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.
- 5) Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- 6) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
- 7) Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.
- 8) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.
- 9) Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

Art. 4 – Giunta Esecutiva

- 1) Il Consiglio di Istituto, a norma dell'art. 8, co. 7 del D.Lgs. 297/94, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale ATA e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta dura in carica tre anni scolastici.
- 2) Si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto, prepara i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, predispone il bilancio e il conto consuntivo, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

Art. 5 – Collegio dei Docenti

- 1) I Collegi dei Docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado, della Scuola Primaria e dell'Infanzia esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297/94 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
- 2) Il Collegio dei Docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola e si riunisce normalmente in seduta comune.
- 3) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
- 4) Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore Vicario sostituisce il Dirigente Scolastico.
- 5) Il Collaboratore Vicario viene designato Segretario del Collegio. In caso di sua assenza, o di assenza del Dirigente Scolastico, chi presiede designa come Segretario un docente scelto tra i collaboratori o tra i docenti Funzioni Strumentali.
- 6) All'inizio della riunione il Segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
- 7) Il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A., i collaboratori, i responsabili di Plesso ed i docenti Funzioni Strumentali costituiscono lo Staff di Direzione, che si riunisce di norma con cadenza bimestrale.
- 8) Il Collegio dei Docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal D.P.R. n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.
- 9) Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
 - cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
 - provvede affinché la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
- 10) Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in commissioni di lavoro

da individuare ad inizio dell'anno scolastico nelle varie aree.

- 11) Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre al Consiglio di Istituto e coerentemente con gli indirizzi dati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 – Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- 1) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti da:
- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
 - dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
 - dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.
- 2) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe
- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
 - nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.
- 3) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n. 297/1994.
- In particolare:
- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
 - esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado);
 - hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
- 4) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

TITOLO II

FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI, ATTIVITA' E NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

CAPO I - Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle sezioni scuola infanzia e alle classi prime Scuola Primaria e S.S.P.G.

Art.1

ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA:

- Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
- Possono, altresì, essere iscritti i bambini e le bambine che compiano i tre anni di età non oltre il termine del 30 aprile anno successivo.
- Per i bambini di 4 e 5 anni già frequentanti la Scuola dell'Infanzia si deve presentare domanda di riconferma su apposito modello.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre.

I criteri di precedenza dell'ammissione alla frequenza dei bambini, sono quelli deliberati dal Consiglio di

Istituto .

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20/03/2009, N. 89:

1. Alla disponibilità di posti ed esaurimento di eventuali liste di attesa;
2. Alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
3. Alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza, il Collegio ha valutato che potranno essere accolti dal mese di settembre massimo uno – due alunni anticipatori per ogni sezione dei bambini di tre anni, a condizione che il bambino anticipatorio sia autonomo anche nell'igiene personale e nell'alimentazione.

9

I bambini anticipatori, la cui iscrizione sia pervenuta nei termini utili, saranno collocati in una lista di attesa secondo il mese di nascita e saranno ammessi alla frequenza a settembre seguendo la precedenza di età (saranno ammessi prima i bambini di gennaio e gli altri a seguire).

Dopo la chiusura delle iscrizioni, non potranno essere accolte domande di bambini anticipatori, poiché i posti disponibili saranno riservati agli alunni più grandi di età che avranno la precedenza anche se iscritti fuori termine.

Criteria per la lista d'attesa nella scuola dell'infanzia e per l'eccedenza di iscrizioni in un plesso:

- Riconferme;
- bambini più grandi di età; in caso di iscrizione giunta in ritardo anche per trasferimento del nucleo familiare i Bambini più grandi hanno la precedenza rispetto a quelli in lista di attesa anticipatori o più piccoli di età.
- portatori di handicap o figli di portatori di handicap;
- bambini provenienti da famiglie numerose o svantaggiate socio-culturalmente (orfani, genitori separati, ragazze madri, reddito basso, ecc.);
- bambini aventi un fratello o una sorella già frequentanti;
- bambini aventi un familiare che lavora nell'istituto;
- bambini extracomunitari e/o di cittadinanza straniera;
- bambini figli di genitori entrambi lavoratori;
- in relazione alla lista di attesa dei bambini di due anni e mezzo i criteri sopra descritti non saranno considerati, per cui si creerà la lista di attesa secondo il mese di nascita.

Gli alunni riconfermati avranno la precedenza nelle sezioni secondo il tempo scuola prescelto.

- Nel caso in cui ci sia eccedenza di iscrizioni in un plesso, seguendo i criteri sopra indicati, gli alunni che non dovessero rientrare, potranno essere iscritti nell'altro plesso qualora ci sia posto o andranno in lista di attesa in mancanza di posti in tutto l'Istituto.
- Si formeranno gli elenchi degli alunni che hanno scelto il tempo pieno e di quelli che hanno scelto il tempo ridotto; le sezioni di tempo ridotto funzioneranno solo nel plesso di Via Capitano Galietti.

ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA

- Hanno l'obbligo di iscrizione alla 1^a classe della Scuola Primaria tutti i bambini e le bambine che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso;
- Possono iscriversi, altresì, per anticipo, coloro che li compiono entro il 30 aprile dell'anno successivo.

ISCRIZIONI SCUOLA SECONDARIA DI 1^o GRADO

- Per l'anno scolastico di riferimento, devono essere iscritti alla classe prima della Scuola Secondaria di 1^o grado, gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe.

Le iscrizioni alla prima classe di Scuola Secondaria di 1° grado presso una Istituzione Scolastica Statale, si effettuano esclusivamente on line.

- L'accettazione delle iscrizioni alle classi prime, per ciascun anno scolastico, tenuto conto della reale situazione degli spazi a disposizione della scuola, dopo aver collocato in tali spazi le classi dalle 2° alle 5° nella primaria e dalle 2° alle 3° nella Secondaria di Primo Grado e determinati quelli disponibili per le prime, sarà condizionata dalla capienza e dal numero delle aule, come previsto dalla normativa.

In caso di esubero in un Plesso o per un'opzione espressa al momento dell'iscrizione si stabilisce quanto segue:

I criteri per l'ammissione alla frequenza del tempo pieno Via Convento seguono il seguente ordine:

1. Bambini aventi un fratello o una sorella già iscritti e frequentanti il tempo pieno;
2. Bambini figli di genitori entrambi lavoratori;
3. Portatore di handicap o figlio di portatori di handicap;
4. Bambini aventi un familiare che lavori nel plesso scelto;
5. Viciniorietà della residenza.

Solo in caso di parità di criteri si procederà secondo l'ordine di arrivo delle iscrizioni (avrà precedenza l'iscrizione pervenuta prima in ordine cronologico di arrivo on line secondo la data).

Si specifica comunque che l'istituzione nel caso di non disponibilità di posti per il tempo pieno o non effettuazione garantisce la frequenza al tempo normale, nel plesso prescelto.

I criteri per l'ammissione alla frequenza del plesso Via Convento o via Gramsci seguono il seguente ordine:

1. Bambini aventi un fratello o una sorella già iscritti e frequentanti il plesso;
2. Portatore di handicap o DSA certificato o figlio di portatori di handicap;
3. Bambini aventi un familiare che lavori nel plesso scelto;
4. Bambini figli di genitori entrambi lavoratori;
5. Viciniorietà della residenza.

Solo in caso di parità di criteri si procederà secondo l'ordine di arrivo delle iscrizioni (avrà precedenza l'iscrizione pervenuta prima in ordine cronologico di arrivo on line secondo la data).

I criteri sono in ordine di priorità.

Si specifica comunque che l'istituzione nel caso di non disponibilità di posti nel plesso prescelto, garantisce la frequenza nell'altro plesso.

L'applicazione di detti criteri e la conseguente individuazione degli alunni in esubero è affidata al DS col supporto della segreteria e della Commissione formazione classi. Le famiglie vanno avvisate tempestivamente ed assistite dalla scuola nell'individuazione della nuova collocazione scolastica e nelle procedure di trasferimento dell'iscrizione stessa da un plesso all'altro o da un modello scelto all'altro.

I criteri per l'ammissione alla frequenza di classi digitali plesso "V. Ruffo" in caso di eccedenza rispetto alle classi formate con questa opzione:

1. Gli alunni aventi un fratello o una sorella già iscritti e frequentanti le classi digitali,
2. Portatore di handicap o DSA certificato o figlio di portatori di handicap.

Solo in caso di parità di criteri, si terrà conto dell'ordine di arrivo della iscrizione, dando precedenza alle iscrizioni effettuate prima.

CAPO II - Iscrizioni in corso d'anno

Art. 2 – Accettazioni iscrizioni classi successive alle prime

L'accettazione delle iscrizioni alle classi successive alle prime si effettua tenendo conto della disponibilità di posti.

Art. 3 – Criteri per l'accettazione

Gli alunni che si iscrivono alle diverse classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni e plessi sulla base dei seguenti criteri:

- numero di alunni per classe;
- presenza di alunni in situazione di disabilità, o che presentano bisogni educativi speciali certificati (tipo DSA);
- eventuale situazione di problematicità accertata e documentata dell'alunno nuovo iscritto, in classi ove non siano già presenti altri alunni disabili, per un massimo di n. 2 alunni per classe;

Art. 4 – Rientro in sede

Nel caso di rientro in sede dopo un periodo di frequenza in altra scuola, l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

CAPO III - Formazione delle classi

Art. 5 – Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni

Le classi prime della scuola secondaria di primo grado, della scuola primaria e delle sezioni di scuola dell'Infanzia vengono formate annualmente dal Dirigente Scolastico, unitamente ad una commissione composta dai collaboratori del dirigente e da un docente di ogni grado di scuola designato dal Collegio, dal Presidente del Consiglio di Istituto e da un altro genitore componente del Consiglio di Istituto.

La Commissione sarà supportata dalle Assistenti Amministrative dell'area alunni.

Criteri per la formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia

- Le sezioni della scuola dell'infanzia si formeranno a settembre secondo il criterio di omogeneità per età, gli elenchi si compileranno distribuendo gli alunni secondo l'ordine alfabetico, bilanciando il numero dei bambini e delle bambine per ciascuna sezione, dei bambini anticipatari, dei bambini stranieri.
- Dove sia impossibile numericamente, si formerà con i nuovi iscritti una sezione eterogenea, nel caso di opzione per diversi tempi scuola, si formeranno le sezioni in base al tempo scuola scelto, per cui se ci saranno una o poche sezioni di tempo ridotto queste potranno essere eterogenee.
- Successivamente il D.S. assegnerà ai docenti i gruppi- sezione così costituiti, secondo la normativa vigente.
- Gli alunni in situazione di Handicap o DSA certificati e gli alunni segnalati da Enti preposti saranno distribuiti dal D.S. nei gruppi classe costituiti.
- I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza come deciso dal Collegio da settembre e in base alla disponibilità dei posti max uno o due per sezione e se autonomi.
- Dopo l'affissione degli elenchi non saranno concessi spostamenti.

Criteria per la formazione delle classi prime della SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per gli iscritti al primo anno della Scuola Primaria e della SSPG, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico, con una apposita commissione, sulla base dei seguenti criteri:

- Verranno formulati gli elenchi generali degli alunni iscritti in ciascun plesso (alunni di via Gramsci, alunni di via Convento, alunni della SSPG) seguendo la relativa indicazione data dai genitori al momento dell'iscrizione (dopo aver applicato i criteri dell'art.1 in caso di eccedenza).
- Per la SSPG si formeranno due elenchi distinti: uno degli iscritti alle classi con uso dei testi digitali, uno degli iscritti alle classi con uso dei testi misti,
- per il plesso di Via Convento si formeranno l'elenco degli iscritti al tempo pieno e l'elenco degli iscritti al tempo normale,
- per il plesso di via Gramsci si formerà l'elenco degli iscritti al plesso la cui opzione comporta l'adesione al modello "Senza Zaino".

12

Il numero di classi di ciascun plesso relativo alle diverse opzioni proposte al momento dell'iscrizione dipenderà dalla scelta delle famiglie, in caso di meno di quindici opzioni per la scuola primaria o diciotto per la scuola dell'infanzia e la scuola secondaria di primo grado espresse per una proposta non si potrà attuare una classe per la proposta opzionata (esempio tempo pieno o classe digitale o classe tradizionale...) ma si garantirà la frequenza nell'Istituto;

- dagli elenchi di plesso stilati secondo il precedente punto si creeranno classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno, formate in base al criterio dell'ordine alfabetico (elenco maschi-elenco femmine collocazione delle coppie negli elenchi a partire dal numero 1 e a seguire negli altri elenchi) che consente omogeneità numerica e per sesso fra le diverse classi formate;
- le classi con presenza di alunni disabili subiranno un'opportuna riduzione numerica;
Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non può superare il limite di 20, purché sia motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili;
- sulla base del piano dell'offerta formativa, il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi può essere incrementato o ridotto del 10%, nel rispetto di quanto previsto ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.
- nel caso di più alunni in situazione di disabilità o di DSA certificati, o di più alunni di diversa nazionalità, o anticipatori, se ne deve assicurare una distribuzione omogenea nelle diverse classi.
- Nel formulare gli elenchi, la commissione potrà apportare modifiche agli stessi al fine di garantire la presenza di almeno due alunni provenienti dalla stessa classe/sezione precedentemente frequentata.
- gli elenchi, così formati dall'apposita commissione, entro il 30 giugno saranno pubblicati all'albo della scuola senza indicazione delle sezioni e dei docenti.
- a settembre il D.S., come sua prerogativa secondo la vigente normativa, assegnerà gli elenchi alle sezioni e i docenti alle classi.
- dopo la pubblicazione degli elenchi a giugno e a settembre non sono concessi spostamenti, se non per gravi e documentabili motivi che siano sopraggiunti dopo la pubblicazione degli elenchi.

Art. 6 – Casi particolari

Sulla scorta di documentazione scritta, presentata dai docenti dell'ordine di scuola precedente o dalla famiglia entro il mese di maggio, il Dirigente Scolastico può procedere a gestire casi di alunni particolari diversamente dai criteri stabiliti nel precedente articolo sulla scorta di considerazioni di ordine funzionale, organizzativo e didattico.

Alcuni esempi:

- i gemelli, in presenza di motivata richiesta scritta dei genitori, vengono assegnati alla stessa sezione o a sezioni diverse, come da richiesta;
- eventuali difficoltà psicofisiche dei bambini, segnalate dalla scuola dell'infanzia, dalla Scuola primaria, dall'ASL o dalla famiglia (da non concentrare nella stessa classe);
- mancata frequenza della scuola dell'infanzia (da non concentrare nella stessa classe);
- rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola precedente condivisi dalla famiglia e dalla scuola nel contesto degli incontri per la continuità;
- l'alunno che rientri in uno dei casi citati, o in eventuali casi non contemplati ma analoghi, sarà inserito nell'elenco successivo rispetto a quello spettante;
- in caso di problematicità di assegnazione anche in tale elenco, l'alunno sarà inserito nell'elenco ancora successivo.

CAPO IV - Assegnazione dei docenti alle classi

Art. 7 – Criteri generali

Il Dirigente Scolastico, sentita la R.S.U. ed in base all'organico, forma le cattedre e assegna i docenti, tenendo conto delle indicazioni emerse nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio d'Istituto, in modo da coniugare, ove possibile, l'esigenza della continuità didattica e di una equilibrata utilizzazione nelle varie classi delle risorse e competenze professionali con la legittima aspirazione al passaggio eventuale da un corso ad un altro o da un plesso ad altro, stanti le condizioni necessarie.

Art. 8 – Criteri per l'assegnazione ai plessi

In caso di parità di condizioni per l'assegnazione ad un plesso della Scuola Primaria, il Dirigente Scolastico applicherà le precedenze di scelta sulla base dei seguenti criteri:

- a. docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria e la competenza in settori didattici caratterizzanti l'offerta formativa del plesso;
- b. docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta; questi criteri vengono ulteriormente così specificati:
 - i docenti che intendono essere assegnati ad altro plesso presenteranno domanda in tempo utile al dirigente;
 - questi valuterà le domande in base ai posti vacanti e disponibili,
 - la continuità didattica, in particolare se non trattasi di docente prevalente su una classe, in presenza di posti disponibili, non sarà considerata motivo ostativo di trasferimento.
 - in mancanza di domande, rimanendo posti o ore vacanti in un plesso e in esubero in un altro, dopo aver confermato i docenti prevalenti che permangono nel plesso, il dirigente procederà alle assegnazioni, totali o parziali, secondo le necessità di orario classi.

I Docenti di sostegno non parteciperanno alla mobilità per Plessi, ma saranno assegnati dal Dirigente Scolastico sulla base delle specifiche esigenze degli alunni portatori di handicap correlate alle specifiche

competenze ed esperienze professionali.

CAPO V - Iscrizione e inserimento nelle classi degli alunni di diversa nazionalità

L'istruzione nel nostro ordinamento è considerata un diritto-dovere: diritto ad ottenere l'istruzione ed obbligo di frequentare le scuole fino all'età di 16 anni. Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.

Art. 9 – Previsioni normative

In base alla normativa vigente, il diritto all'istruzione dei minori stranieri in Italia comporta:

- i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla loro regolarità, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;
- i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia;
- i minori stranieri possono essere iscritti in qualunque periodo dell'anno scolastico.

Art. 10 – Modalità e procedure per le iscrizioni e le assegnazioni alla classe

Le modalità e procedure mediante le quali si effettuano l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

- I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno), nei limiti del 30% previsto dalla normativa vigente. Il Collegio dei Docenti ha deliberato che, poiché pervengono iscrizioni in qualunque periodo dell'anno, una Commissione di Docenti individuati tra quelli della classe anagrafica e dell'ordine di scuola dell'alunno che chiede l'iscrizione, procederà ad effettuare un accertamento culturale per verificare se iscrivere l'alunno alla classe secondo l'età anagrafica o a quella di un anno precedente. La Commissione opera su delega del Collegio e demanda la decisione per l'iscrizione ad una classe diversa rispetto all'età.
- Se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.
- La ripartizione degli alunni stranieri nelle classi avviene evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni stranieri (art. 45, e. 3, D.P.R. n. 394/99-C.M. n. 2 del 08.01.2010).
- Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche in Italiano e procede, qualora necessario, alla definizione di una programmazione individualizzata e all'attivazione di moduli specifici per l'apprendimento della lingua italiana nella sua valenza comunicativa e nella sua specificità come lingua per lo studio nell'ambito di eventuali risorse della scuola e in sinergia con le proposte dell'ente locale.

Capo VI - Attività e norme di comportamento degli alunni

Art. 11 - Regolamentazione dell'entrata e dell'uscita degli alunni dalla scuola – Regolamentazione dell'ingresso dei genitori all'interno dei locali della scuola.

Dal 27/10/2017 sono sostituiti gli articoli da 11 a 14 del Regolamento d'Istituto con il seguente Regolamento relativo all'entrata e all'uscita da scuola di tutti gli alunni dell'I.C. "Perotti-Ruffo"

adottato dal Consiglio, considerando il principio giuridico di vigilanza e obbligo di sorveglianza sui minori e le competenze del consiglio a regolamentare il momento dell'ingresso e uscita da scuola, al fine di garantire la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi:

Art. 1

Modalità di entrata nella Scuola Secondaria di Primo Grado e nella Scuola Primaria

1. I genitori accompagnano gli alunni all'ingresso della scuola.
2. Il cancello della scuola verrà aperto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il personale docente si troverà a scuola **5 minuti** prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni in classe.
4. Il personale ausiliario vigila l'ingresso degli alunni nel percorso fino al raggiungimento della classe di appartenenza.

Art. 2

Modalità di uscita dalla Scuola Secondaria di Primo Grado e dalla Scuola Primaria

1. I genitori sono tenuti a prelevare personalmente i propri figli al termine delle lezioni oppure a delegare, fin dall'inizio dell'anno, altra persona maggiorenne, identificata anch'essa con regolare documento di riconoscimento, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa.
2. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio.
3. I genitori sono tenuti ad osservare la puntualità anche al termine delle lezioni, prelevando gli alunni non oltre gli orari stabiliti.
4. **All'uscita gli alunni, accompagnati dai docenti dell'ultima ora sino al cancello, dovranno essere consegnati ai genitori o ad un adulto munito di regolare delega.**
5. In assenza del genitore (o del delegato), i docenti riaccompagneranno l'alunno all'interno dei locali della scuola e lo consegneranno alla custodia del collaboratore scolastico che vigilerà sull'alunno fino a quando non venga provveduto in merito e l'alunno prelevato in sicurezza. Nel frattempo il docente comunicherà con gli assistenti amministrativi dell'ufficio di segreteria perché si attuino gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia.
6. I genitori dei bambini (o gli adulti delegati) eccezionalmente in ritardo, sull'ora stabilita per prelevare il minore, sono tenuti ad informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
7. Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola in tempi congrui senza che avvenga alcuna informazione, o nell'ipotesi in cui il personale presente (insegnanti e/o collaboratori e/o assistenti amministrativi) non riesca a reperire le figure parentali o i delegati, il personale in servizio contatterà l'ufficio di Polizia Municipale ai quali chiederà di rintracciare i genitori; il Dirigente Scolastico e/o il vicario come ultima soluzione contatteranno la Stazione Locale dei Carabinieri.
8. Se il problema del ritardo dei genitori (o degli adulti delegati) nel prelievo persiste o è reiterato, la scuola potrà anche avvisare le autorità competenti per indagare sui motivi dell'abbandono temporaneo del minore, prioritariamente si avviseranno i Servizi Sociali territoriali.
9. **Sia i docenti che le famiglie instruiranno gli alunni ad avvisare tempestivamente il docente che li accompagna all'uscita qualora non vedano i propri genitori o un loro delegato per non incorrere in situazioni di pericolo ed essere tutelati all'interno dei locali scolastici.**
10. Gli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus usciranno dalle proprie aule in fila con il docente ma non andranno al cancello bensì, in attesa dell'arrivo dello Scuolabus, sosterranno all'interno dei locali della scuola nell'androne di via f.lli Rosselli per il plesso di Via Mameli e negli appositi spazi di raccolta nel plesso di Via Convento e di Via Gramsci, dove rimarranno sotto la sorveglianza dei

collaboratori scolastici per la S.S.P.G. e del personale addetto del Comune per la Scuola Primaria, fino all'arrivo dell'addetto dello Scuolabus.

11. Per facilitare l'esodo degli alunni e dei genitori della Scuola Secondaria di Primo Grado, le classi prime si disporranno in fila con il docente dell'ultima ora cinque minuti prima del suono della campanella in modo da defluire prima delle altre classi. I genitori delle classi prime potranno attendere i propri figli all'interno del cancello della scuola, negli appositi spazi loro assegnati. Le classi seconde e terze usciranno dalle aule al suono della campanella e si recheranno in fila con il proprio docente collaborando ad un esodo ordinato.
12. Per la scuola primaria il Consiglio di Istituto dispone che le lezioni degli alunni di prima e seconda, termineranno cinque minuti prima rispetto al termine delle lezioni delle altre classi, per cui l'uscita dalla scuola avverrà prima degli altri.
I genitori degli alunni di prima e seconda, potranno attendere i propri figli all'interno del cancello della scuola negli appositi spazi loro assegnati e libereranno il cortile in tempi congrui per l'uscita delle altre classi senza soste prolungate. I genitori delle classi terze, quarte e quinte attenderanno fuori dal cancello avvicinandosi solo quando vedranno la classe del proprio figlio in fila con il docente.

Art. 3

Ritardi e uscite anticipate

1. Gli orari comunicati e pubblicati sul sito e all'Albo della scuola ad inizio anno costituiscono per la famiglia motivo di osservanza per garantire all'alunno puntualità e serenità nell'impegno scolastico. L'entrata in ritardo è da ricondursi a casi eccezionali e documentabili.
2. Pertanto si esplicitano le norme di seguito riportate alle quali attenersi:
 - a. gli alunni che arrivano in ritardo entro le 8.10 saranno accolti dal personale incaricato e accompagnati nelle rispettive aule;
 - b. gli alunni che entrano in classe dopo le ore 8.10 saranno ammessi dai docenti che avranno cura di annotare il ritardo sul registro ma dovranno produrre giustificazione scritta il giorno successivo.
 - c. In ogni caso va registrato qualsiasi tipo di ritardo oltre le ore 8.10.
 - d. dopo 5 ritardi, anche non consecutivi, nell'arco del mese, i genitori degli allievi saranno convocati dai docenti di classe tramite fonogramma. Nel caso le comunicazioni non andassero a buon fine, il docente informerà della situazione il collaboratore di plesso o il Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni che, per particolari esigenze, abbiano la necessità di uscire prima delle fine delle attività didattiche ed educative, per l'intero corso dell'anno scolastico, anche solo in alcune giornate, possono essere prelevati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona maggiorenne, appositamente delegata, previa richiesta scritta concordata da entrambi i genitori, da presentare al Dirigente Scolastico che rilascerà eventuale autorizzazione successivamente inoltrata al coordinatore e dallo stesso, annotata sul registro di classe.
4. I genitori sono invitati a limitare le uscite anticipate occasionali; qualora siano indispensabili, per motivate esigenze, queste dovranno essere richieste per iscritto sull'apposito modulo cui il richiedente apporrà la propria firma, e registrate dai docenti di classe sul registro. I collaboratori scolastici, i docenti di classe si accerteranno dell'identità e dell'idoneità dell'adulto che richiede l'uscita anticipata prima di consegnare il minore.
5. In caso di malesseri e lievi infortuni agli alunni, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno prestare il primo soccorso, dando successivamente comunicazione ai genitori. Le utenze telefoniche di ogni plesso scolastico dovranno essere abilitate alle chiamate ai cellulari, da registrarsi con il dettaglio dell'ora e del numero chiamato su appositi registri.
6. Nei casi gravi il personale docente presta il primo soccorso con il materiale eventualmente a

disposizione, richiede il supporto delle figure sensibili, provvede a telefonare immediatamente al pronto soccorso, informando la Direzione e avvisando ove possibile i genitori. Si segnala che qualora in difetto di rintracciabilità e/o assenza dei genitori ed in casi gravi, si renda necessario il trasporto di un alunno presso struttura ospedaliera, è auspicabile l'accompagnamento del relativo docente, previo affidamento della classe ad altro docente.

7. Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia circostanziata di infortunio ed a consegnarla al D.S. il giorno stesso o il successivo.

Art. 4

Regolamentazione per la Scuola dell'Infanzia

1. **Scuola dell'Infanzia.** I genitori possono accompagnare e prelevare i figli all'interno dell'edificio scolastico sia per favorire in un primo momento l'inserimento dei bambini, sia per instaurare un rapporto di collaborazione e cooperazione tra scuola e famiglia. Per le uscite anticipate, saranno i collaboratori a prelevare i bambini dalle sezioni accompagnandoli ai rispettivi genitori, che li attenderanno all'ingresso dell'edificio, sempre previa richiesta scritta firmata e autorizzata con controllo dell'identità da parte dei docenti e dei collaboratori.
2. Non sarà consentito introdurre nell'edificio scolastico i passeggini e/o carrozzine per motivi di sicurezza e igiene. *In particolare se non appartenenti all'alunno.*

Art. 5

Modalità di ingresso dei genitori all'interno dei locali della Scuola

1. L'ingresso di adulti, in orario didattico è consentito solo se autorizzato e con riconoscimento in portineria anche mediante presentazione del documento d'identità. Il rispetto di tale regola è necessaria, non solo per evitare disturbo all'attività didattica ma, soprattutto, per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla scuola.
2. Potranno entrare solo esperti o rappresentanti dei genitori autorizzati dal Dirigente per particolari progetti. I genitori comunicheranno con i docenti in orari appositamente stabiliti, fuori dall'orario delle lezioni.
3. Durante l'orario delle lezioni e in occasioni di festività, è vietato introdurre a scuola cibi e bevande se non per l'uso personale durante la ricreazione.
4. I collaboratori scolastici addetti all'ingresso di ogni plesso presteranno particolare cura nel far osservare il divieto di ingresso di estranei e genitori durante le lezioni e il divieto di introdurre cibi e bevande non autorizzati.
5. Durante le riunioni, colloqui scuola famiglia e assemblee pomeridiane riservate ai genitori **non è prevista la presenza a scuola di bambini e alunni.** In ogni caso la Scuola in queste occasioni non è responsabile dei minori che gli adulti dovessero portare con sé e qualora questi non siano vigilati dai genitori, eventuali danni causati dai minori non custoditi, sia agli ambienti, alle attrezzature e/o a terzi, o a se stessi, saranno risarciti dai genitori, unici responsabili della presenza degli stessi minori nell'Istituzione scolastica in tal caso.

Art. 6

Giustificazione delle assenze e ulteriori casi

1. I genitori di tutti gli alunni dell'istituto Comprensivo, sono tenuti a visionare il sito istituzionale <http://www.iccassanodellemurge.gov.it/>, il registro elettronico per cui hanno ricevuto password di accesso personale, gli avvisi scritti sul diario o sul libretto delle assenze, o consegnati a mano agli alunni e a firmarli per presa visione e autorizzazione. Si fa presente che il sito, contenete la pubblicità

legale dell'Istituzione e le comunicazioni sul registro elettronico, hanno valore di notifica ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e ss.mm. e ii..

2. Per quanto riguarda la vigilanza degli alunni in casi di sciopero, valgono le disposizioni impartite dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Per quanto concerne le assenze, quelle superiori ai 5 giorni devono essere giustificate tramite certificato medico, mentre quelle inferiori ai 5 giorni devono comunque essere giustificate dal genitore attraverso apposito libretto nella scuola primaria e nella Secondaria di Primo Grado, tramite il docente il giorno del rientro; nella scuola dell'infanzia si utilizzerà un apposito modulo. Le assenze superiori ai 5 giorni relative a motivi di famiglia e non di salute devono essere adeguatamente autocertificate dai genitori. In caso di assenze autocertificate o inferiori a cinque giorni, a discrezione del docente, laddove si ravvisano sintomi preoccupanti, potrà essere richiesto il certificato medico.
4. In caso di genitori separati o divorziati, le richieste per uscite anticipate o posticipate, e tutti gli atti devono essere firmate da entrambi i genitori o da uno solo dei genitori, che s'impegna, con dichiarazione scritta, a dichiarare di aver effettuato la scelta consapevole degli obblighi relativi alla responsabilità genitoriale: trasmettere tutte le comunicazioni all'altro genitore o assumere ogni decisione in accordo, esonerando incondizionatamente la scuola da ogni responsabilità in merito.
5. E' preferibile che gli alunni portino da casa la merenda per la ricreazione, inoltre potranno utilizzare i distributori di merende collocati nei plessi solo richiedendo autorizzazione al docente di classe e previo rilascio dai genitori di autocertificazione su eventuali intolleranze alimentari e consenso.

Con Delibera n. 100 del Consigli di Istituto del 18.12.2017, si aggiunge

Art. 7

Si prevede la possibilità di uscita autonoma degli alunni autorizzati dai genitori ai sensi dell'art. 19/bis del D.lgs. 148 del 16/12/2017 (convertito con modificazioni, nella l. 172 del 4/12/2017).

I genitori che lo riterranno, potranno autorizzare l'uscita autonoma dei minori da scuola, in forma scritta, compilando il modello di autorizzazione allegato che potranno trovare sul sito della scuola o ritirare dagli uffici di via Mameli e di via Convento.

Il modello dovrà essere compilato e consegnato in segreteria, presso via Convento nel periodo dal 27/12/2017 al 4/01/2018 e successivamente presso l'ufficio di via Mameli a partire dal giorno 8/01/2018. Per i genitori che non compileranno il modello di autorizzazione rimangono valide le disposizioni degli artt. da 1 a 6 del Regolamento sull'entrata e uscita da scuola, ossia provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata, alla presa in consegna del figlio all'uscita da scuola. All'art. 7 viene introdotto la possibilità della liberatoria per le uscite autonome sia per l'orario curriculare, sia per l'orario extracurriculare e che per l'uscita anticipata, secondo le opzioni sottoscritte da entrambi i genitori.

Vedasi inoltre le delibere relative alla settimana corta e all'orario scolastico di S.P. e S.S.P.G. per l'orario di entrata ed uscita che vengono stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Art. 15 - Norme di comportamento degli alunni

- 1) Gli alunni devono avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2) Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento ed assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione.
- 3) Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito e la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
- 4) Durante il cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli

alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.

- 5) Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.) e gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- 6) I servizi devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 7) Per la raccolta dei rifiuti è necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori nella aule.
- 8) Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici comunicheranno al Dirigente Scolastico il mancato rispetto di queste regole da parte di alunni o classi.
- 9) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le loro indicazioni poiché assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in casi di necessità possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- 10) Gli alunni devono portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare con sé somme di denaro e/o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponderà di eventuali furti.
- 11) È vietato agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nei locali della scuola.
- 12) Gli alunni frequentanti la Scuola Primaria o la Scuola dell'Infanzia, durante le normali attività didattiche all'interno delle strutture scolastiche dovranno sempre indossare la divisa scolastica (grembiule).
Sarà consentita, previa autorizzazione dei docenti, una deroga alla norma sopra indicata nei seguenti casi: durante attività sportive curriculari ed extra-curriculari, o per altre necessità didattiche; a causa di oggettive condizioni climatiche ed ambientali disagiati; durante i viaggi d'istruzione. Nei casi di deroga all'obbligo di indossare la divisa scolastica, dovrà comunque essere garantito il normale decoro e la sobrietà nell'abbigliamento. Al fine di prevenire infortuni, rimane esplicitamente vietato l'uso di zoccoli, pantofole e scarpe non allacciagli e/o richiudibili.
- 13) È sempre garantito all'interno di questo Istituto, in relazione alle diverse confessioni e fedi religiose dichiarate all'atto dell'iscrizione scolastica, la salvaguardia del diritto a esercitare abitudini e consuetudini particolari, purché non siano in contrasto con la regolamentazione scolastica.
- 14) Situazioni particolari, al loro verificarsi, dovranno essere poste prontamente all'attenzione del Consiglio d'Istituto, per le necessarie valutazioni e determinazioni.
- 15) Vedasi inoltre il "Regolamento disciplinare" e "Lo statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" allegati.

Art. 16 - Viaggi d'istruzione e visite guidate Premessa

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

I criteri qui fissati trovano il loro necessario riferimento nelle C.M. n. 291 del 14.10.1992 e n.623 del 21.10.1996, che hanno disciplinato in un «corpo unico» le disposizioni generali circa l'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; in relazione allo Schema di capitolato d'onori tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggio, si farà riferimento alla Nota prot. 1902 del 20 dicembre 2002 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

2. FINALITÀ

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono attività integranti e complementari della normale attività della scuola nel contesto della programmazione educativa, didattica e culturale. È pertanto richiesta una preparazione adeguata degli alunni, anche attraverso materiale didattico specifico.

3. TIPOLOGIA

Si definiscono quattro diverse tipologie di uscite didattiche:

1. VISITE GUIDATE A PIEDI SUL TERRITORIO

Le visite guidate a piedi nel territorio del Comune, possono essere effettuate in qualsiasi periodo dell'anno, previa acquisizione agli atti della dichiarazione di autorizzazione per tutto l'anno scolastico, rilasciata dalla famiglia. Salvo particolari motivi, tali visite si intendono autorizzate dalla Direzione. Tuttavia il docente o i docenti interessati dovranno di volta in volta informarne il D.S. e i genitori. I genitori firmeranno l'avviso per presa visione poiché vale l'autorizzazione rilasciata all'inizio d'anno; nel caso in cui il genitore non sia d'accordo alla specifica visita, lo scriverà esplicitamente sotto l'avviso, anche nel caso di mancata firma dell'avviso, l'alunno parteciperà all'uscita valendo l'autorizzazione rilasciata a inizio d'anno.

Per visite a piedi si intendono quelle nel quartiere, nel territorio comunale, nelle scuole facenti parte dell'IC o nell'altra scuola statale del territorio (Liceo), nei locali dell'amm.ne comunale, nella biblioteca comunale. Non si intendono uscite con visite e ingressi in aziende, centri commerciali, cinema, teatri, per queste uscite deve essere richiesta apposita delibera nel PTOF e autorizzazione ai genitori.

2. VISITE GUIDATE, della durata di mezza giornata o limitate all'orario delle lezioni, presso altre scuole (es. continuità), aziende, mostre, monumenti, musei, località di interesse storico o artistico o naturalistico, parchi naturali, ecc.

Per queste visite guidate anche se nel Comune, i Docenti richiederanno autorizzazione scritta ai genitori in quanto si prevedono ingressi in altri luoghi e le inseriranno per tempo nel PTOF.

3. VIAGGI D'ISTRUZIONE, della durata di uno o più giorni in località del territorio nazionale, il Consiglio suggerisce di non effettuare viaggi di un giorno su lunghi tragitti preferendo uscite nella Regione o nella vicina Basilicata, in particolare le uscite didattiche delle classi I II III IV della scuola primaria dovranno svolgersi entro le ore 19,00 nel raggio di 50 Km , in Puglia ad eccezione della Città di Matera;

le uscite didattiche delle classi V dovranno svolgersi entro i 100 Km in una giornata,

le uscite delle classi I e II della SSPG potranno essere effettuate anche su tragitti più lunghi dei 100Km ma su tempi ragionevoli e in Regione o Basilicata.

Le classi III della SSPG potranno effettuare uscite su tragitti più lunghi con pernottamenti.

4. VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ DIDATTICHE E SPORTIVE, per partecipare ad attività/esercitazioni didattiche o di laboratorio continuative presso altre scuole, manifestazioni teatrali, manifestazioni sportive scolastiche e/o nazionali (per le attività sportive si potrà uscire fuori regione e pernottare).

Tutte le visite guidate e i viaggi che necessitano di spostamenti non effettuabili a piedi, saranno realizzate con bus gran turismo.

Compiti dei Consigli di Classe, di Interclasse, d'Intersezione

Ciascun Consiglio di classe, di Interclasse, d'Intersezione sulla base del presente Regolamento, degli orientamenti del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, predispone le visite guidate e i viaggi d'istruzione inerenti gli obiettivi della Programmazione di classe.

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione, i viaggi connessi ad attività didattiche e sportive, (con presunta indicazione dei periodi di effettuazione) devono essere programmati entro la seduta del mese di ottobre.

Eventuali visite guidate e viaggi d'istruzione programmati in tempi diversi o successivi all'approvazione

del Piano annuale degli stessi, potranno essere effettuati se preventivamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, alla condizione che si riferiscano a manifestazioni della cui valenza, in fase di programmazione, il consiglio di classe non era ancora venuto a conoscenza; dovranno comunque essere inerenti agli obiettivi della programmazione di classe.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere inseriti nella Programmazione annuale del POF in quanto fanno parte della programmazione educativa e didattica. Pertanto tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli per attività didattiche e sportive, che prevedono un costo dei trasporto a carico delle famiglie dell'Amministrazione scolastica, devono essere approvati dal Consiglio di Classe/Interclasse e Intersezione, sentito il parere dei Genitori rappresentanti e, successivamente, dal Consiglio di Istituto.

Nella delibera di proposta del Consiglio di Classe/Interclasse e Intersezione, redatta su apposito modulo fornito dall'istituto, deve essere indicata:

- la meta;
- il periodo di svolgimento, la durata, e il programma delle giornate;
- gli insegnanti che cureranno l'aspetto organizzativo di competenza in accordo con l'apposita figura strumentale, fermo restando i compiti di spettanza dell'Amministrazione scolastica;
- gli insegnanti o genitori accompagnatori;
- i costi presunti per trasporto, ingressi, guide, per ogni studente.

I genitori accompagnatori devono essere autorizzati dal dirigente per comprovati motivi che rendono necessaria la loro presenza con il proprio figlio per le uscite. Per l'accompagnamento di tutta la classe il dirigente potrà individuare il rappresentante di classe o, in caso di impossibilità di quest'ultimo, verificherà la disponibilità di un altro genitore.

Compiti dei docenti coordinatori o degli insegnanti organizzatori

- proposta, su apposito modulo, della visita guidata o dei viaggi;
- comunicazione alle famiglie con descrizione del programma e dei costi ;
- predisposizione degli elenchi degli alunni partecipanti;
- relazione su apposito modulo, all'indomani dei viaggio d'istruzione di uno o più giorni, in merito all'esito dello stesso;
- eventuali contatti preliminari, senza impegno, con Agenzie di trasporto o di viaggio, guide, musei, etc. per una prima indicazione dei costi e delle modalità di effettuazione dei viaggi.

I responsabili dell'organizzazione avranno cura di far pervenire presso la Segreteria, la modulistica debitamente compilata.

Compiti dell'Amministrazione Scolastica

L'Amministrazione Scolastica, nelle persone del Dirigente e del D. S. G. A., ha il compito di:

- presentare al Consiglio d'Istituto il Piano annuale delle viste guidate, dei viaggi d'istruzione e dei viaggi connessi ad attività didattiche e sportive;
- procurare i preventivi delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di viaggio da sottoporre all'esame e alla delibera del Consiglio;
- verificare la regolarità della documentazione circa:
- la ditta di trasporto cui è affidata l'effettuazione della visita guidata o del viaggio di istruzione;
- la copertura assicurativa dei partecipanti ;
- l'autorizzazione dei genitori;
- la quota a carico degli alunni partecipanti;
- la documentazione fornita dagli organi Collegiali (in particolare del Consiglio di Classe);

PARTECIPANTI

Circa la partecipazione degli alunni alle viste guidate ed ai viaggi d'istruzione, si stabiliscono i seguenti criteri:

- deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni di ciascuna delle classi interessate per i viaggi d'istruzione di una o più giornate, mentre per le visite guidate in orario scolastico dovrà essere assicurata la partecipazione di tutti gli alunni;
- per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, in particolare per quelli a carico delle famiglie, si dovranno abbinare almeno due classi preferibilmente parallele o dello stesso corso o modulo, al fine di contenere i costi previsti;
- prima di procedere all'effettiva organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, si dovrà dare preventiva informazione ai genitori della meta e dei costi presunti al fine di acquisire un primo accertamento circa l'adesione degli alunni e della relativa quota pro capite;
- sono obbligatorie tutte le visite guidate in orario scolastico, completamente gratuite o quelle che prevedono costi per gli alunni, se programmate con il consenso e la partecipazione economica di tutti i genitori. Pur non essendo obbligatoria, sarà sollecitata la partecipazione di tutta la classe per i viaggi d'istruzione di uno o più giorni, a carico delle famiglie degli alunni.

ACCOMPAGNATORI

Deve essere garantita la presenza di almeno un docente/genitore(per la Scuola primaria e dell'Infanzia) accompagnatore ogni 15 alunni, nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, in aggiunta al numero degli insegnanti accompagnatori dovrà essere garantita la presenza di un qualificato accompagnatore a partire, in ordine di priorità, dal docente di sostegno, dall'assistente educatore- purché regolarmente coperto da assicurazione, da un insegnante della classe disponibile ad accompagnare alunni diversamente abili. Commisurata alla gravità dell'handicap, potrà essere prevista anche la partecipazione di un genitore e/o di un collaboratore scolastico.

Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, dichiarando la propria disponibilità, non possono sottrarsene successivamente, salvo per comprovati motivi e con possibilità di sostituzione.

La quota di partecipazione è interamente a carico delle famiglie, va versata sul c/c postale della Scuola e consegnata alla segreteria unitamente al modulo di autorizzazione della famiglia, non potrà essere garantita la restituzione in caso di mancata partecipazione; nel caso in cui l'alunno/a dovesse ritirarsi per comprovati motivi, potrà essere garantita la restituzione solo della quota prevista per l'ingresso a musei, parchi, teatri ecc., purché ciò non comporti un ulteriore esborso per le famiglie, rispetto a quello stabilito sulla base degli iscritti.

Alla copertura totale o parziale dei costi delle visite guidate di mezza giornata possono concorrere i contributi di enti vari. Allo scopo, nei limiti delle risorse disponibili e delle classi partecipanti, sarà individuato il numero delle visite guidate e le classi che potranno usufruire dei suddetti contributi.

Per i viaggi di istruzione di due o più giorni potrà essere richiesta - se previsto dal contratto con l'agenzia di viaggio - una quota di anticipo prima dell'effettuazione dei viaggi.

EFFETTUAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIÙ GIORNI (per la SSPG)

- Per l'effettuazione dei viaggi di istruzione di più giorni, si può fare riferimento ad un'agenzia di viaggio in possesso dei requisiti di legge;
- si effettueranno viaggi d'istruzione preferibilmente nei periodi di limitato afflusso turistico e nei periodi ove siano previste offerte di viaggio a costi contenuti da parte della Agenzia di viaggio prescelta;
- nel caso di rinvio della data di effettuazione del viaggio per cause di forza maggiore, potrà essere

fissata una seconda data, senza ulteriore richiesta di autorizzazione delle famiglie a cui va in ogni caso data comunicazione dello spostamento della data. Allo scopo si ricorda che di norma è prevista una penale del 20% da addebitare all'Istituto qualora il rinvio non sia stato preventivamente concordato con la ditta di trasporto o con l'Agenzia di viaggio.

- per i viaggi di istruzione di due o più giorni potrà essere richiesta - se previsto dal contratto con l'agenzia di viaggio - una quota di anticipo prima dell'effettuazione dei viaggi.
- in caso di rinuncia da parte del genitore, la scuola se ha già impegnato il mezzo di trasporto non potrà restituire la quota relativa, la quota di soggiorno e l'eventuale anticipo potrà essere restituito solo se concesso dalla struttura ospitante.

RELAZIONE E SEGNALAZIONI

Il docente accompagnatore, a conclusione del viaggio d'istruzione di uno o più giorni, è tenuto ad informare la Dirigenza circa lo svolgimento dell'uscita e gli eventuali inconvenienti verificatesi con particolare riferimento al comportamento tenuto dalle classi, al servizio reso dalla ditta di trasporto, dall'Agenzia di viaggio o dall'albergo.

Vedasi inoltre il "Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione" allegato.

CAPO VII – Comodato d'uso dei libri di testo e dispositivi digitali

Art. 17 - Applicazione del Regolamento

Il Presente regolamento si applica ai testi e ai dispositivi digitali mobili (tablet) acquistati dalla Scuola sia con i trasferimenti dei fondi Regionali da parte dell'Ente locale sia con i fondi ministeriali che la scuola dovesse appositamente ricevere.

Art. 18 – Libri concessi in comodato d'uso

Su proposta del Collegio dei docenti si dispone che vengano concessi, prioritariamente, in comodato d'uso i seguenti libri di testo

per le classi prime:

- 1. Grammatica**
- 2. Tecnologia**
- 3. Geografia**
- 4. Scienze**

per le classi seconde:

- 1. Matematica**
- 2. Antologia**
- 3. Inglese**

per le classi terze:

- 1. Matematica**
- 2. Antologia**
- 3. Inglese**

Eventuali residui del fondo e risparmi di gara verranno utilizzati per acquistare gli altri testi con priorità ai pluriennali, e secondariamente agli annuali o per acquistare tablet per il comodato

d'uso degli alunni o vocabolari o libri di narrativa per l'ora di approfondimento, per gli alunni che svolgono un Piano Didattico Personalizzato, si potranno acquistare libri personalizzati decisi dal Consiglio di Classe.

I fondi Ministeriali per il comodato d'uso saranno utilizzati prioritariamente per l'acquisto di tablet da concedere ad alunni iscritti alle classi digitali che abbiano un reddito ISEE basso o che siano portatori di handicap.

Art. 19 – Termini di presentazione della domanda

Il termine per la consegna in segreteria della **domanda di assegnazione di libri di testo concessi in comodato d'uso gratuito dalla Scuola** è quello fissato con apposita circolare annuale dal Comune di Cassano e sulla base delle indicazioni della Regione Puglia in applicazione dell'art. 27 della Legge 448/98.

Se ci saranno testi o fondi residui potranno essere distribuiti anche ad alunni in particolari condizioni di bisogno (reddito ISEE basso, trasferiti, stranieri, diversamente abili ...) che presentino la domanda fuori termine. Le domande fuori termine saranno accettate solo alle condizioni sopra descritte.

Art. 20 – Pubblicità

Il servizio di comodato d'uso sarà pubblicizzato tramite il sito della scuola, il relativo albo e la segreteria. I genitori interessati si terranno informati poiché non potranno essere date comunicazioni individuali, stante anche la caratteristica della concessione.

Art. 21 - Graduatoria delle domande

La graduatoria delle domande pervenute **in segreteria**, nei termini, rispetterà i seguenti criteri: gli aventi titolo al servizio sono tutti quelli con modello ISEE di importo non superiore al limite stabilito con apposita circolare dal Comune di Cassano e della Regione Puglia; l'alunno che ha ricevuto in prestito testi di utilizzazione pluriennale li conserverà nell'anno successivo previo rinnovo domanda (ogni anno) e comunque solo se conserva i requisiti suddetti.

Gli alunni che hanno presentato domanda fuori termine saranno soddisfatti solo dopo aver dato il beneficio a chi ha presentato domanda nei termini e alle condizioni dell'art. 3.

Le domande consegnate in ritardo saranno accolte solo in base alla disponibilità residua dei testi.

Art. 22 - Criteri di assegnazione testi

Laddove il Comune comunica solo gli importi senza ripartirli tra gli aventi titolo, si adotteranno i seguenti criteri di assegnazione:

- Attribuzione di un budget individuale (corrispondente ad un certo numero di testi) determinato tenendo conto sia del tetto massimo di acquisto delle varie classi prime - seconde - terze, sia del numero istanze aventi titolo;
- Eventuali economie determinate da sconti di copertina applicato dall'aggiudicatario della gara, saranno utilizzati in acquisto testi aggiuntivi classi prime famiglie più disagiate o tablet o quanto stabilito all'art. 2.

Art. 23 - Consegna testi ai genitori e modalità di esecuzione del comodato

a) Per la consegna dei testi saranno convocati direttamente i genitori che firmeranno il modulo per la presa in consegna e ne avranno copia. La scuola potrà consegnare i testi soltanto dopo averli acquistati a seguito di determinazione del Consiglio Comunale con precisa indicazione della quota da trasferire annualmente alla Scuola. All'inizio d'anno e prima di tale procedura, potranno essere consegnati solo i testi a disposizione del precedente anno scolastico e restituiti dai comodatari.

b) Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato d'uso,

contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme dei genitori/tutori, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi, sottoscritta dai genitori;

- c) Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro;
- d) La famiglia, che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente avrà facoltà di rinunciare in parte o in toto all'assegnazione dei libri di testo; la rinuncia dovrà avvenire per iscritto da parte del genitore.

Art. 24 - Obblighi del comodatario (genitori)

Il genitore si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature (tranne quelle a matite cancellabili e collegate al normale studio) abrasioni, cancellature, annotazioni a penna o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi evidenziati in maniera indelebile.

Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro.

Art. 25 - Termini di restituzione

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla-osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in prestito. La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione dell'anno scolastico, previo accordi con il docente referente. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame.

La scuola potrà sollecitare le famiglie ricordando le date di restituzione dei testi. La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

Se i libri non verranno restituiti entro i termini o verranno restituiti inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto il pagamento del 100% del prezzo copertina, se il libro era nuovo, o del 50% se utilizzato già da più anni.

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi e si procederà all'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 26 - Organo

Sarà istituita la Commissione Comodato dei libri di testo così costituita:

- Dirigente Scolastico;
- Vicepresidente;
- Docente Referente scuola media;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Assistente Amministrativo area alunni.

La commissione ha le seguenti competenze: coordina le procedure per l'erogazione del comodato, formula proposte di utilizzo del contributo al Collegio Docenti (individuazione dei libri da assegnare in comodato d'uso); elabora il Regolamento attuativo da presentare al Consiglio di Istituto. L'ufficio di segreteria, con la collaborazione del docente referente, si incaricherà della distribuzione dei testi, compilazione degli elenchi, ritiro dei testi entro i termini previsti, verifica dello stato di conservazione dei testi per la richiesta di risarcimento danno.

TITOLO III
DOCENTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Capo I – Docenti

Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Il docente della prima ora di lezione giornaliera deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
- 3) I docenti devono predisporre, per classe, un elenco completo degli alunni da inserire nel registro di classe e sul registro personale.
- 4) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 5) Durante la pausa per il ristoro i docenti vigilano sugli alunni che consumano in classe la merenda.
- 6) Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe in sua assenza.
- 7) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico dentro le borse.
- 8) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 9) Gli insegnanti accompagnano, vigilando, la classe in fila all'uscita fino ai cancelli.
- 10) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 11) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni : (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc.).
- 12) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 13) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia nelle aule che in qualunque altra parte dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 14) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
- 15) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti anche telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 16) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo e al Sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 17) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 18) I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
- 19) Gli insegnanti presenti alla mensa istruiranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc.) e, durante il pranzo, controlleranno le attività degli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- 20) I docenti della Scuola dell'Infanzia seguiranno i turni di servizio stabiliti all' inizio della mensa scolastica, secondo un'alternanza delle settimane lavorative, a prescindere dai periodi di sospensione delle attività didattiche.
- 21) I docenti devono organizzare l'attività didattica settimanale in modo tale da non appesantire eccessivamente gli zaini degli alunni.

Art. 2 - Trasparenza nella didattica

- 1) I docenti si faranno carico di illustrare alle famiglie il POF e riceveranno osservazioni e suggerimenti

che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

- 2) I docenti esplicitano ai genitori le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri.
- 3) La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.
- 4) Per la valutazione e i criteri di valutazione si fa riferimento al Regolamento sulla valutazione allegato a cui tutti i docenti si atterranno.

Capo II - Personale amministrativo

Art. 3 - Funzione del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle relative competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Art. 4 - Doveri del personale amministrativo

- 1) Il personale amministrativo risponde al telefono comunicando all'interlocutore la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- 2) Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari in maniera impropria durante l'orario di lavoro.
- 3) Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa.
- 4) Il personale amministrativo collabora con i docenti.
- 5) Il personale amministrativo deve sempre garantire la qualità del rapporto col pubblico e col personale dell'istituto, di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 6) Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio.
- 7) Ogni Assistente Amministrativo e il D.S.G.A. rispondono del settore e dell'area di lavoro affidato nel Piano di Attività, in qualità di responsabili del procedimento, per cui hanno autonomia nel proprio settore di competenza.

Capo III - Collaboratori scolastici

Art. 5 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- 1) I collaboratori scolastici devono prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- 2) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3) I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori

- l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. impediscono, con buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente con quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - m. evitano di parlare ad alta voce e di usare forme dialettali con alunni e docenti;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q. invitano le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dai locali della scuola;
 - r. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - s. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 4) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al personale di Segreteria. Segnalano, allo stesso personale di Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5) Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che richieda l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno e conservato agli atti nel registro di classe.

Art. 6 - Controlli e verifiche da parte dei collaboratori scolastici

- 1) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 2) I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 3) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO IV

GENITORI

Capo I - Indicazioni ai genitori e loro comunicazioni con gli insegnanti, accesso dei genitori nei locali scolastici

Art. 1 - Indicazioni ai genitori

- 1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2) I genitori devono:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e verificare quanto di competenza sul registro elettronico, per cui viene fornita ad ogni genitore una password personale;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti assegnati ai loro figli a casa.

Art. 2 - Comunicazioni e incontri fra insegnanti e genitori

- 1) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario stabilito e/o nei giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione ed anche un messaggio e-mail o SMS, allorché sia stato comunicato dalla famiglia indirizzo di posta elettronica o numero telefonico cellulare.
- 2) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà con congruo anticipo le famiglie con apposita comunicazione scritta ed anche con messaggio e-mail o SMS allorché sia stato comunicato dalla famiglia indirizzo di posta elettronica o numero telefonico cellulare. Allorquando non sia possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti in scuola potranno essere suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.
- 3) Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi o dalle associazioni riconosciute dall' U.S.R. di Puglia.

Art. 3 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

- 1) Non è consentita, senza giustificato motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
- 2) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio o nell'eventualità debbano conferire con il personale amministrativo o con il Dirigente Scolastico, rispettando gli orari di accesso del pubblico e le modalità di accesso agli uffici resi noti sin all'inizio dell'anno scolastico. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori

durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

- 3) I genitori degli alunni possono accedere, altresì, agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
- 4) Ai genitori rappresentanti di classe è consentito l'accesso nelle aule, prima che abbiano inizio le attività didattiche, per conferire con i docenti per motivi inerenti la loro funzione di rappresentanza.

Art. 4 – Accesso di esperti richiesti dai genitori

La richiesta del genitore a far seguire il proprio figlio da un educatore e/o esperto esterno, durante il tempo scuola, deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico e può essere accolta purché:

- la richiesta sia debitamente motivata e supportata da certificazione medica specialistica e psicologica;
- la famiglia si dichiara consapevole che tale esigenza configuri per il minore una condizione di Bes (bisogno educativo speciale), pertanto meritevole di Pdp;
- la famiglia si dichiara consapevole che tale concessione è da intendersi sempre e comunque limitata nel tempo, nelle more della possibilità di provvedere con figure istituzionali legittimate da adeguata documentazione prevista dalla normativa per il supporto individualizzato;
- la presenza di educatori e/o specialisti privati all'interno della scuola sia associata ad adeguata assicurazione contro infortuni e responsabilità civile verso terzi a carico dei richiedenti;
- gli educatori e/o specialisti privati dimostrino la propria competenza ed esperienza nella specifica branca di riferimento e si impegnino formalmente al rispetto delle normative vigenti in materia di privacy.

Capo II - Diritto di espressione e assemblee dei genitori

Art. 5 - Diritto di espressione dei genitori

Tutti i genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero nel rispetto delle seguenti norme:

- a. la diffusione di materiali e l'utilizzazione della bacheca per l'affissione dei volantini o la diffusione in apposito spazio sul sito dell'Istituto, o giornali murali ed altro potranno essere consentiti a condizione che i documenti esposti o fatti circolare nell'istituto comprensivo riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti e di chi li diffonde, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- b. che si rispetti il divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli Organi collegiali;
- c. che si salvaguardi, nel caso di campagne elettorali per gli Organi collegiali, il rigoroso e tassativo divieto di non coinvolgere, anche soltanto quali figure passive, gli alunni.

Art. 6 - Assemblee dei genitori. Disposizioni generali

- 1) I genitori hanno diritto di assemblea, secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n. 297.
- 2) Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di circolo.
- 3) I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe possono esprimere, annualmente, un Comitato dei Genitori dell'istituto.
- 4) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto Comprensivo, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- 5) L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse o di Classe; l'assemblea di Circolo è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano quel numero di genitori previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n. 297.
- 6) Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto

anche l'ordine del giorno; l'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

- 7) All'assemblea di sezione, di classe o di circolo possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

Art. 7 - Assemblea di classe o sezione

- 1) L'assemblea di classe/ sezione è presieduta dal rappresentante eletto di classe/sezione dei genitori.
- 2) E' convocata dal suddetto rappresentante con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può anche essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 3) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4) L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.
- 5) Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6) Il verbale relativo all'assemblea viene inviato al Dirigente Scolastico.

Art. 8 - Assemblea di plesso, scuola

- 1) L'assemblea di plesso/scuola è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe - Interclasse - Intersezione eletto dall'assemblea.
- 2) L'assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio d'Istituto, con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3) La convocazione può anche essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione del plesso/scuola;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- 4) Il Presidente richiede per scritto, al Dirigente Scolastico, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5) L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.
- 6) Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
- 7) Il verbale relativo all'assemblea viene inviato al Dirigente Scolastico.
- 8) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso o della scuola.

TITOLO V

LABORATORIE STRUMENTAZIONI, SICUREZZA, RICHIESTE D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Capo I - Laboratori, infrastrutture sportive, strumentazioni e sussidi didattici

Art. 1 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

- 1) Ogni laboratorio o aula speciale è assegnato dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino o sostituzione di attrezzature, ecc.
- 2) Il responsabile di laboratorio/aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da

parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'eventuale utilizzo, qualora previsto, del laboratorio in attività extrascolastiche.

- 3) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio/aula speciale o il docente di turno, deve interrompere le attività allorché se le condizioni di sicurezza lo richiedano e segnalare tempestivamente la situazione al D.S.G.A, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.
- 4) L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso sulle relative porte d'ingresso a cura dei responsabili.
- 5) Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, la fase di preparazione delle attività e quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 6) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine, al termine dell'utilizzo.
- 7) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.2 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, il personale ATA, gli alunni devono curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 3 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 4 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, PC portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; deve essere segnalato nell'apposito registro tenuto dall'assistente amministrativo delegato dell'inventario o del controllo dei beni nel plesso, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvedere alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 5 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

- 1) Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'istituto che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- 2) La palestra e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di igiene in palestra si potrà entrare indossando scarpe da ginnastica.

Art. 6 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 1) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le

componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

- 2) Nella scuola è ubicato un centro stampa; in esso il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
- 3) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
- 4) L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- 5) Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Capo II - Sicurezza

Art. 7 - Disposizioni sulla sicurezza

Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 quale "datore di lavoro", deve dare applicazione a quanto previsto dal D.Lgs. 242/96 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole. Il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica esplicita le misure di prevenzione e protezione da adottare.

All'interno di ogni plesso il Dirigente Scolastico individua le figure sensibili addette alla prevenzione incendi ed al primo soccorso, previa idonea formazione, ai quali i docenti ed il personale ATA in caso di necessità potranno fare riferimento per il necessario supporto nella gestione dell'emergenza. E' fatto obbligo al Dirigente Scolastico di porre in essere tutte le necessarie azioni tese a formare, qualificare ed aggiornare periodicamente le figure sensibili preposte alla gestione delle emergenze, in aderenza a quanto previsto dalla normativa vigente e secondo le indicazioni del documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute. Il Dirigente Scolastico dovrà fornire al Consiglio d'Istituto apposita relazione annuale

- con il dettaglio delle azioni intraprese, dell'esito delle relative verifiche (simulazioni di allarme, prove di evacuazione, esercitazione di alunni/docenti/personale ATA, addestramento delle figure sensibili) - sulle eventuali carenze evidenziate e sulle proposte migliorative.

Art. 8 - Norme di comportamento relative alla sicurezza nell'Istituto Comprensivo

- 1) Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a chiunque operi nella struttura.
- 2) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal datore di lavoro.
- 3) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal datore di lavoro.
- 4) Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- 5) Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza e in casi dubbi rivolgersi al responsabile della sicurezza.
- 6) Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale a norma. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- 7) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- 8) Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi,

ed in generale la normale circolazione.

- 9) Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- 10) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- 11) Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. o, in mancanza, al responsabile designato ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- 12) In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. o, in mancanza, al responsabile designato sulle circostanze dell'evento.
- 13) Se viene usato del materiale della cassetta di pronto soccorso adoperarsi per ripristinare la scorta.
- 14) Non circolare né sostare nei sotto piani, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in mancanza, del responsabile designato.
- 15) Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- 16) Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- 17) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- 18) Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- 19) Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il relativo responsabile.
- 20) In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- 21) Manipolare vetri o materiale tagliente/pungente con i guanti.
- 22) Negli armadi o negli scaffali, disporre in basso i materiali più pesanti.
- 23) Non affidare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- 24) Negli archivi, il materiale va depositato lasciando corridoi praticabili di 90 cm.
- 25) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- 26) L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Capo III - Richieste d'uso dei locali scolastici

Art. 9 - Finalità delle attività

I locali scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti e Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.

Il Consiglio, altresì, consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso, su segnalazione del D.S.G.A., è facoltà del Consiglio d'Istituto revocare l'autorizzazione.

Art. 10 - Disciplina per richieste d'uso dei locali scolastici

Il Consiglio autorizza l'uso dei locali scolastici, fuori orario scolastico e previa richiesta che il soggetto interessato dovrà far pervenire all'Amministrazione comunale ed all'Istituto Comprensivo, in base all'art.

12 L. 517/77, Il comma, ("... gli edifici scolastici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori

dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile; il Comune e la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale").

Si precisa che la domanda deve essere presentata di norma con 30 giorni di anticipo all'Amministrazione comunale e per conoscenza al D.S.G.A. della scuola.

Il nulla osta da parte del Consiglio d'istituto, con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio, sarà inviato all'Amministrazione comunale e per conoscenza agli interessati.

TITOLO VI

COMUNICAZIONI, ACCESSO DEL PUBBLICO,

CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Capo I - Comunicazioni

Art. 1 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

- 1) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2) E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- 3) E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
- 4) La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e/o speculativo.
- 5) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- 6) Per gli alunni si prevede di:
 - a. consentire la distribuzione di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola e con l'ente locale, purché le iniziative non perseguano fini di lucro.

Art. 2 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

- 1) All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative Facoltative e/o opzionali, nonché dal PEC (Patto Educativo di Corresponsabilità) che va sottoscritto dai genitori.
- 2) Le attività didattiche aggiuntive facoltative devono essere organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 3) Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi, il Regolamento dell'Istituto sono pubblicati sul sito Web dell'Istituzione Scolastica: <http://www.iccassanodell'emurge.gov.it>.

Capo II - Accesso del pubblico e circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 3 - Accesso di estranei ai locali scolastici

- 1) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 2) Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- 3) Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso all'edificio scolastico.
- 4) Chiunque potrà avere libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e potrà accedere agli uffici del Dirigente Scolastico e di segreteria, durante l'orario di apertura dei medesimi.
- 5) I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- 6) I signori rappresentanti ed agenti commerciali qualificatisi esibendo opportuno documento di riconoscimento potranno accedere negli orari di ricevimento.

Art. 4 - Accesso, circolazione e sosta di mezzi nell'area scolastica

- 1) Nel plesso di via Convento l'ingresso dei veicoli nel cortile antistante è consentito solo ed esclusivamente nel periodo di sospensione o al termine delle attività didattiche, ossia al di fuori dei periodi di frequenza scolastica degli alunni.
- 2) L'accesso con l'auto nei cortili retrostanti i plessi scolastici è consentito esclusivamente ai docenti ed al personale in servizio nella scuola ed eccezionalmente ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap, per ingresso e uscita più agevoli, distanti dal flusso degli altri alunni.
- 3) E' assolutamente vietato a chiunque sostare con veicoli che possano ostacolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, in prossimità degli accessi alla scuola.
- 4) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle relative disposizioni normative.

Il Regolamento è approvato dal Consiglio dell'Istituto in data 15 gennaio 2016 e valevole dalla data di approvazione per il triennio di vigenza del Consiglio di Istituto e fino a nuova approvazione o inserimento di eventuali aggiornamenti.

In data 27 ottobre 2017 è inserito all'art. 11 il "Regolamento sull'entrata e uscita degli alunni" e all'art. 16 le specificazioni sulle mete delle visite guidate.

Il Regolamento con gli aggiornamenti sopra descritti è approvato in data 27/10/2017 con Delibera n.92-2015/18.

In data 18 dicembre 2017 con Delibera n. 100, il Consiglio di Istituto ha introdotto l'art. 7 del Regolamento sull'entrata e uscita degli alunni.

Il Regolamento è sempre valido fino ad emanazione di uno nuovo.

I.C. "Perotti-Ruffo"				L'autorizzazione decorre dal giorno successivo alla consegna in Segreteria
Tel. 0803211721	Fax	Baic825004@istruzione.it	www.iccassanodellemurge.gov	
AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA			Pagina 1 di 1	
ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO				

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "Perotti Ruffo" – Cassano delle Murge

OGGETTO: **Autorizzazione uscita autonoma (L. 4/12/2017, n. 172)**

I sottoscritti

_____ nato a _____ il _____
cognome e nome del padre/tutore legale

_____ nata a _____ il _____
cognome e nome della madre/tutore legale

in qualità di genitori/tutori dell'alunno/a _____, nato il _____,

iscritto per l'A.S. _____ alla Scuola Secondaria di primo grado, classe _____ sez. _____

AUTORIZZANO

l'I. C. "Perotti Ruffo" di Cassano delle Murge, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) **a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico.** A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47,

DICHIARANO

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori (Regolamento di Istituto approvato in data 27/10/2017 e aggiornato in data 18/12/2017);
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del tragitto che il/la proprio/a figlio/a percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato, compresi i potenziali pericoli, e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire se stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;
- che il/la minore abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorso/a in incidenti.
- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni, anche nella salita e discesa dal mezzo di trasporto e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

I sottoscritti si impegnano:

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/della proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza del percorso affrontato dal minore si modifichino;
- a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio/a la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

I sottoscritti

rilasciano

NON rilasciano

la presente autorizzazione **anche:**

- **per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dalle attività didattiche extracurricolari**, alle quali il/la minore partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie;
- **per l'uscita anticipata** preventivamente comunicata alla famiglia dalla Scuola (in caso di assemblee e/o riduzioni di orario...);

I sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che, in base a quanto disposto dal Regolamento d'Istituto, **la presente autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata** se richiesta dalla famiglia o riguardante il singolo alunno, né **né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione**, e si impegnano in tali eventualità a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/tutori.

La presente autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico in corso e dovrà essere rilasciata per ogni successivo anno scolastico. Ogni diversa volontà o revoca della presente autorizzazione non potrà che avvenire con la forma scritta.

Cassano delle Murge,

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI/TUTORI DEL MINORE

