

ISTITUTO COMPRENSIVO CURTATONE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO IN DATA 03-12-2001 con delibera n. 56 (ultima)

1^ Revisione con delibere n. 91 del 3/06/03 e n. 99 del 25/06/03 del Consiglio di Istituto

2^ Revisione con delibera n. 23 del 14 marzo 2005 del Consiglio di Istituto

3^ Revisione con delibera n. 55 del 26 giugno 2006

4^ Revisione con delibera n. 35 del 11 febbraio 2008

5^ Revisione con delibera n. 87 del 9 novembre 2009

6^ Revisione con delibera n. 38 del 29 giugno 2011

7^ Revisione con delibera n. 49 del 14 febbraio 2012

1. Consiglio di Istituto.

1.1. *Composizione e poteri.*

Il Consiglio dell'Istituto Scolastico Comprensivo è costituito dai membri effettivi eletti e da un membro di diritto, nella persona del Dirigente Scolastico, secondo le norme di legge.

Fatte salve le competenze degli organi collegiali per le funzioni direttiva e docente, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, sui mezzi finanziari da impiegare e sul relativo bilancio.

Consiglieri, Presidente, Vicepresidente, Segretario.

I membri del Consiglio sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito dei risultati di apposite elezioni tra il personale docente, ATA e tra i genitori della scuola. Al fine della nomina il Dirigente considera che tra i docenti e i genitori eletti siano rappresentati i vari ordini di scuola e, possibilmente, le varie realtà territoriali.

I membri del Consiglio possono accedere alle informazioni, ai documenti e alle disposizioni normative inerenti le decisioni da assumere e lo svolgimento del proprio mandato.

Il Presidente e il Vicepresidente (che lo supplisce in caso di impedimento) vengono eletti tra i rappresentanti dei genitori con operazioni di scrutinio segreto e secondo le modalità di legge.

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto fissando l'ordine del giorno, dopo aver sentito il Dirigente Scolastico come Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Presidente presiede le riunioni del Consiglio dell'Istituto, introduce gli argomenti, dà la parola ai Consiglieri, mette ai voti le deliberazioni, sorveglia la verbalizzazione e firma col Segretario i verbali.

Il Presidente firma col Dirigente Scolastico la relazione annuale al Provveditorato e al Consiglio Scolastico Provinciale, approvata dal Consiglio di Istituto.

Il Segretario è scelto dal Presidente tra i membri del Consiglio: egli stende su apposito registro a pagine numerate il verbale della seduta, riportando in sintesi gli argomenti all'ordine del giorno, discussioni, deliberazioni e, se essi lo richiedono, dichiarazioni individuali dei Consiglieri.

1.2. *Competenze.*

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali della vita scolastica, determina le forme di autofinanziamento e di ripartizione dei finanziamenti esterni.

Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta e sentito, quando opportuno, il parere dei vari soggetti della scuola, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a) **criteri generali per la programmazione educativa normale, para-, extra-, inter- scolastica**, corsi di recupero e di potenziamento, attività individuali e alternative all'insegnamento della religione cattolica, libere attività complementari, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali;
- b) **progetto di Istituto e progetti specifici;**
- c) **criteri generali di funzionamento dei servizi amministrativi e di impiego del personale non insegnante**, per le varie esigenze della scuola;
- d) **impiego dei mezzi finanziari e bilancio;**
- e) stesura e modifiche del **regolamento di Istituto;**
- f) **acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature, materiali, libri;**
- g) stesura e adattamento ai vari bisogni del **calendario scolastico;**

- h) **contatti con altre scuole** nelle forme più varie (contatti, scambi, relazioni, impiego di materiali, attuazione di reti scolastiche);
- i) **partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative** di particolare interesse educativo;
- j) **costituzione di commissioni di lavoro, elettorali e per altri fini, con nomina dei relativi membri;**
- k) **iniziative assistenziali** dell'Istituto;
- l) **intitolazione delle scuole e dell'Istituto.**

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- m) **esprime parere sull'andamento generale amministrativo e didattico** dell'Istituto;
- i) **esprime pareri su questioni della vita scolastica, se richiesto dagli organi collegiali, dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio di Istituto, da Enti esterni;**
- j) **formula proposte al Dirigente Scolastico;**
- k) **propone la convocazione degli organi collegiali a scopo consultivo;**
- l) **indica criteri generali sulla formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti, il coordinamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione;**
- m) **redige con la massima collaborazione di tutte le componenti dell'Istituto, approva e mette in vigore il Regolamento, la Carta dei Servizi e il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.**
- n) **invia relazione annuale** sulle materie di propria competenza **al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale;** la relazione, predisposta dalla Giunta Esecutiva, è discussa e approvata entro il mese di ottobre di ogni anno e, comunque, al rinnovo dell'organo prima che si insedi il successivo;
- o) **esprime assenso per l'utilizzo di ambienti e attrezzature fuori dell'orario scolastico** per attività culturali, sociali e civiche.

1.3. Convocazione.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva di norma una volta al mese nel corso dell'anno scolastico.

Il Consiglio viene inoltre convocato per problemi di rilevante interesse o urgenza su richiesta

- del Presidente del Consiglio di Istituto,
- del Dirigente Scolastico,
- di un terzo dei Consiglieri,
- del Collegio dei Docenti,
- dell'assemblea generale dei genitori o dell'assemblea di una classe dell'Istituto.

In questo caso il Presidente convoca il Consiglio entro otto giorni dal ricevimento della richiesta.

La convocazione deve indicare la data e, pena l'inammissibilità, l'ordine del giorno motivato.

La comunicazione della convocazione viene fatta ai Consiglieri per iscritto con avvisi personali almeno cinque giorni prima della seduta.

Copia della convocazione sarà affisso all'albo di ogni sede scolastica e del Comune competente per territorio.

1.4. Ordine del giorno.

L'ordine del giorno di ogni seduta è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, come presidente della Giunta Esecutiva.

All'ordine del giorno sono inseriti anche gli argomenti, indicati per iscritto, richiesti da almeno un terzo dei Consiglieri.

Non possono essere deliberati argomenti che non sono all'ordine del giorno.

Argomenti di particolare urgenza possono essere inseriti all'ordine del giorno seduta stante su proposta di uno o più Consiglieri solo se il Consiglio ne accetta l'inserimento all'unanimità.

1.5. Sedute.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide solo se sono presenti la metà più uno dei Consiglieri.

I Consiglieri impossibilitati ad intervenire ne danno preventiva comunicazione.

Raggiunto il numero legale, le sedute vengono aperte secondo le norme vigenti e sono dirette dal Presidente del Consiglio di Istituto, che è tenuto a seguire l'ordine del giorno, per la discussione e per le deliberazioni, oltre che a far redigere il verbale.

All'inizio delle sedute viene letto per l'approvazione il verbale della seduta precedente.

Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di parola e di voto.

Possono partecipare alle sedute a titolo consultivo specialisti e amministratori locali invitati ad esprimersi per competenza sugli argomenti trattati.

Possono assistere alle sedute i docenti dell'Istituto, i genitori degli alunni iscritti e il personale non docente in servizio.

Comunque alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone.

1.6. Deliberazioni.

Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non vengono contate le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'espressione del voto è **palese** e si effettua per alzata di mano.

Possono essere verbalizzati i nomi e le motivazioni dei votanti, se essi lo richiedono.

L'espressione del voto è **segreta** quando si tratti di persone, o quando richiesto da almeno un terzo del Consiglieri. In questo caso i voti nulli e le schede bianche vengono contati e valgono nella determinazione della maggioranza: si considera astenuto solo chi non ritira la scheda per il voto.

Gli atti del Consiglio vengono pubblicati con l'affissione all'albo dell'Istituto di copia del testo delle deliberazioni adottate. La copia, esposta entro quindici giorni dalla delibera, rimane affissa per trenta giorni.

Verbali ed atti preparatori sono depositati nell'ufficio del Dirigente Scolastico e sono consultabili da chi ne faccia richiesta motivata scritta.

2. Giunta Esecutiva.

2.1. Composizione, Presidente e Segretario.

La Giunta Esecutiva è composta da membri di diritto e membri eletti: sono componenti di diritto il Dirigente Scolastico, che è anche Presidente della Giunta, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che vi svolge le funzioni di Segretario; il Consiglio di Istituto elegge poi tra i suoi membri due genitori, un docente e un non docente a completarla.

E' ammessa a titolo consultivo la partecipazione del Presidente del Consiglio di Istituto.

Può essere richiesta la partecipazione, sempre a titolo consultivo, di esperti in particolari aspetti della vita scolastica.

2.2. Compiti.

La Giunta Esecutiva predispone i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle relative delibere, predispone il bilancio preventivo e consuntivo, predispone nel mese di settembre di ogni anno (o in caso di rinnovo del Consiglio di Istituto) la relazione annuale.

2.3. Convocazione e sedute.

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con l'indicazione dell'ordine del giorno, quando siano da preparare le sedute del Consiglio di Istituto, o quando ve ne sia la richiesta di almeno un terzo dei suoi membri o per altri compiti previsti dalle norme.

Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti.

3. Consigli di classe, interclasse, intersezione.

3.1 I Consigli di CLASSE nella scuola media sono formati da tutti gli insegnanti della classe e da quattro rappresentanti eletti fra i genitori. Si riuniscono tre volte l'anno con la presenza dei genitori e tre volte con i soli insegnanti. I Consigli di classe nella scuola media sono aperti alla partecipazione di tutti i genitori degli alunni della classe, con diritto di parola.

I Consigli d'INTERCLASSE nella scuola elementare e d'INTERSEZIONE nella scuola materna sono formati da tutti gli insegnanti del plesso scolastico e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione funzionante nella scuola. Si riuniscono tre volte l'anno con la presenza dei genitori ; si riuniscono inoltre con la presenza dei soli insegnanti nei casi previsti dalla norma (programmazione, coordinamento didattico, valutazione, proposte di non ammissione alla classe successiva).

3.2 I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato: nelle scuole materne ed elementari è delegato il Coordinatore del plesso; nella scuola media sono delegati i docenti Coordinatori del Consiglio di classe.

La convocazione viene effettuata dal Presidente, sentiti il Coordinatore del plesso e i rappresentanti dei genitori.

3.3 I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere convocati, in via straordinaria su richiesta della maggioranza dei componenti. In questo caso devono essere indicati gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

3.4 I Consigli di cui al presente titolo possono invitare alle riunioni un rappresentante del Consiglio d'Istituto; **analogaente possono essere invitati esperti esterni. Dette partecipazioni hanno carattere consultivo.**

3.5 Il segretario incaricato dal Presidente provvede alla verbalizzazione delle adunanze; il verbale viene approvato nella seduta successiva e firmato dal segretario e dal Presidente; il verbale va depositato agli atti dell'Istituto entro giorni 15 dalla seduta.

4. Assemblea dei genitori.

La scuola garantisce il diritto di assemblea per i genitori e mette a disposizione i locali necessari.

Scopo dell'assemblea dei genitori è di promuovere la piena collaborazione tra scuola e famiglia su problemi scolastici, formativi e culturali e su proposte di soluzione, nel rispetto delle specifiche competenze.

I genitori possono riunirsi in assemblea a vari livelli (classe, sezione, plesso, ... Istituto), richiedendo l'uso dei locali al Dirigente Scolastico e comunicandogli l'ordine del giorno.

La convocazione delle assemblee dei genitori a livello di classe o di sezione è a cura del Rappresentante di classe: egli richiede anche i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede l'assemblea.

Le assemblee di plesso o di Istituto sono a cura del Presidente del Consiglio di Istituto, che ne chiede la convocazione, i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede la riunione.

Il Consiglio di Istituto può riunire in un'assemblea (Comitato dei genitori) i rappresentanti dei genitori dell'Istituto.

5. Criteri per la formazione delle sezioni/classi (Rev 3 del 26-6-06)

5.1 Scuola dell'Infanzia.

5.1.1 Scuola dell'Infanzia con tre sezioni.

I bambini di nuovo inserimento (anni 3) vengono ripartiti in due gruppi e uniti ai bambini di 4 anni (già divisi in due classi) tenendo conto di:

- ⇒ Dividere sulle sezioni particolari casi problematici evidenziati dal nido o segnalati dai genitori, in modo che le stesse siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;
- ⇒ diminuire il numero alunni nella sezione in cui è inserito un alunno portatore di handicap;

La terza sezione accoglie i bambini dei 5 anni.

Le tre sezioni così formate non devono essere diverse tra loro per più di 5 bambini.

Se questa ripartizione non è praticabile si formano le sezioni per classi di età.

5.1.2 Scuola dell'Infanzia con due sezioni.

I bambini di 3 anni vengono abbinati con quelli di 4 anni.

Se questo non è possibile, per eccesso di numero, i bambini di 4 anni vengono divisi in due gruppi secondo l'età: i più giovani vengono uniti a quelli di 3 anni in una sezione, gli altri vengono uniti a quelli di 5 anni. Sarà possibile derogare al criterio dell'età per particolari problemi in modo che le sezioni siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.

5.1.3 Scuola dell'Infanzia con più di 3 sezioni

I bambini di nuovo inserimento (anni 3) vengono ripartiti in gruppi e uniti ai bambini di 4 e 5 anni (già divisi nelle sezioni) tenendo conto di:

- ⇒ Dividere sulle sezioni particolari casi problematici evidenziati dal nido o segnalati dai genitori, in modo che le stesse siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;
- ⇒ diminuire il numero alunni nella sezione in cui è inserito un alunno portatore di handicap;

Le sezioni così formate non devono essere diverse tra loro per più di 5 bambini.

5.2 Scuola Primaria.

In caso di formazione di più classi prime la divisione degli allievi avviene in modo che le classi risultino eterogenee al loro interno ma omogenee tra loro.

A tal fine si seguono i seguenti criteri:

- a) Suddivisione equa tra maschi e femmine;
- b) Suddivisione equa per età (1° semestre e 2° semestre di nascita);
- c) Parere delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
- d) Elementi desunti dal documento per il passaggio di informazioni "Note informative di passaggio fra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria" e sui risultati delle prove in uscita (schede PCB e striscia di leggibilità);
- e) Equa distribuzione dei casi problematici.

Le insegnanti delle classi 1^a di scuola primaria dispongono dei primi 15 giorni di attività didattica, all'inizio dell'anno scolastico, per operare, d'intesa con le famiglie, eventuali cambi di classe tra alcuni alunni/e, qualora le stesse classi manifestino delle disomogeneità.

Le iscrizioni alle classi seconda, terza, quarta e quinta oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessati.

Le richieste specifiche dei genitori sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati

5.3 Scuola Secondaria di Primo Grado.

In caso di formazione di più classi prime la divisione degli allievi avviene in modo che le classi risultino eterogenee al loro interno ma omogenee tra loro.

A tal fine si seguono i seguenti criteri:

- a) Suddivisione equa tra maschi e femmine;
- b) Parere degli insegnanti della Scuola Primaria;
- d) Elementi desunti dal documento per il passaggio delle informazioni "Note informative di passaggio fra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado";
- e) Equa distribuzione dei casi problematici.

Le iscrizioni alle classi seconda e terza oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessati.

Le richieste specifiche dei genitori sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati

5.4 Commissione per la formazione delle sezioni/classi.

Una commissione formata dal Dirigente Scolastico o suo delegato e da alcuni insegnanti del plesso interessato procede, ove necessario, alla ripartizione degli allievi nelle sezioni/classi prime garantendo i criteri sopra esposti.

6 . Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi

6.1 Gli insegnanti vengono assegnati alle classi secondo due criteri generali:

- a) Continuità didattica degli insegnanti sulle classi;
- b) Criterio di rotazione alla fine del ciclo scolastico (si passa da una classe in uscita ad una classe iniziale).

6.2 Fatto salvo il criterio di cui al punto 6.1, a parità di condizioni oggettive e in assenza di accordo tra gli interessati, è opportuno tenere conto del punteggio di graduatoria insegnanti.

7. Rapporti tra scuola e famiglia.

Le prime essenziali informazioni sull'Istituto Comprensivo, il suo funzionamento, le attività formative e i progetti in atto vengono date ai genitori al momento dell'iscrizione, con la consegna della Carta dei Servizi Scolastici e il Piano dell'Offerta Formativa.

I genitori possono avere informazioni ancora più dettagliate dagli insegnanti fiduciari dei singoli plessi.

Nei rapporti con l'Istituto Scolastico o con gli insegnanti, la famiglia è coinvolta direttamente attraverso la persona dei genitori; qualsiasi richiesta di delega dei genitori va presentata in ogni caso per iscritto dai genitori stessi.

Sono già stati elencati i normali rapporti tra la scuola e la famiglia che si tengono nel Consiglio di Istituto (tramite i rispettivi rappresentanti eletti) e nei Consigli di Classe (in forma collegiale). Di seguito vengono elencati i rapporti tra scuola e singola famiglia.

7.1 Colloqui individuali.

Insegnanti o genitori possono chiedere appuntamento in ogni momento per comunicazioni reciproche.

Nella **scuola materna**, le comunicazioni sono pressoché quotidiane, visto che i piccoli vengono consegnati direttamente alle insegnanti al mattino e ritirati al termine della scuola dai genitori personalmente.

In questo contesto, le assenze vengono giustificate verbalmente dalla famiglia. Periodi di assenza per malattia di cinque o più giorni richiedono la riammissione con certificato medico.

Nella **scuola materna e elementare** gli insegnanti incontrano comunque i genitori di norma ogni due mesi, organizzandosi nella forma dell'assemblea o dei colloqui generali.

Nella **scuola media** gli insegnanti mettono a disposizione al mattino un'ora settimanale per ricevere i genitori: tra novembre e gennaio, e tra marzo e maggio. Una volta a quadrimestre si svolgono i colloqui generali pomeridiani.

7.2 Comunicazioni scritte.

Il dialogo tra la scuola e la famiglia avviene anche per iscritto, attraverso il diario personale dell'allievo, con avvisi e comunicazioni dell'Istituto quando occorre la sola firma per presa visione dei genitori, e con richieste di permessi e di giustificazione delle assenze firmate da entrambi i genitori.

Nella **scuola media**, all'inizio dell'anno scolastico, il diario va firmato di fronte a un insegnante da entrambi i genitori.

7.3 Comunicazioni sulla valutazione degli allievi.

Le valutazioni degli insegnanti sulle classi vengono di norma espresse in ciascun Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

Il documento di valutazione viene distribuito ai genitori o ai loro delegati dal Consiglio di Interclasse alla scuola elementare e dal Coordinatore di classe nella scuola media.

7.4 Valutazione della qualità dell'attività formativa.

L'Istituto, al termine delle attività formative annuali, svolge riflessioni e valutazioni sulle attività e sui progetti intrapresi.

Esprimono parere in merito:

- gli insegnanti, attraverso le loro relazioni finali (attività di insegnamento individuale, di coordinamento, di progetto, attività collegiali);
- i genitori, attraverso la compilazione di questionari, o di documenti;
- gli allievi che ne sono capaci, attraverso semplici questionari.

Tenendo presente il principio della continuità della formazione all'interno dello stesso Istituto, la valutazione finale è oggetto di comune riflessione (insegnanti, allievi, genitori) alla ripresa del lavoro dell'anno scolastico successivo.

8 Comportamento.

Il corretto comportamento scolastico è il risultato di sforzi formativi congiunti di famiglie, personale docente e ATA, allievi. Le responsabilità sono diverse e solo insieme possono tendere a realizzare una persona responsabile, sia pure in rapporto alla sua età. L'impegno e la collaborazione per il buon comportamento sono indispensabili da parte di ciascuno.

I valori fondamentali della vita individuale e sociale, a cui la scuola si ispira per la formazione della persona, vengono elencati nel paragrafo seguente come base del comportamento corretto; da tali norme positive si ricavano le correzioni il cui scopo non è la punizione, ma la riparazione.

8.1 Correttezza, presenza, puntualità.

La regola generale del comportamento è la personale **correttezza** basata sul **rispetto** delle persone, degli ambienti e degli oggetti. Sono quindi richiesti educazione e senso di collaborazione; abbigliamento, gesti, linguaggio basati su equilibrio e riguardo; impiego adeguato e attento delle strutture, degli arredi e del patrimonio scolastico.

Le mancanze in questa materia vengono puntualmente segnalate dagli insegnanti alle persone che ne sono responsabili e (pur tenendo conto dell'età) anzitutto sottoposte alla loro valutazione, anche in ascolto di cause, circostanze, giustificazioni. In seguito vanno coinvolti i genitori con cui trovare, per i casi più gravi, consenso e collaborazione verso soluzioni formative e riparatorie.

Le sanzioni assumono anche forme simboliche. Tuttavia, quando i danni materiali siano rilevanti, o prodotti intenzionalmente, essi sono addebitati alle famiglie.

Episodi particolarmente gravi, o riguardanti gruppi di allievi, o con danni ingenti sono sottoposti ai Consigli di Interclasse o di Classe.

La **costante presenza** all'attività scolastica è fondamentale.

Gli alunni entrano da soli a scuola, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Solo i bambini della scuola materna vengono affidati alle insegnanti dai genitori.

L'ingresso anticipato è consentito dove funziona il servizio di prescuola. Altrimenti, eventuale ospitalità di alunni nei cortili delle scuole fuori dall'orario scolastico non comporta vigilanza e responsabilità da parte dell'istituzione.

Le assenze vanno giustificate per iscritto sul diario, verbalmente nella scuola materna.

Assenze prolungate o frequenti o ingiustificate vengono sottoposte alle famiglie e ai Consigli di Classe per le opportune soluzioni, e vengono considerate nella valutazione finale.

Anche la **puntualità** è fondamentale, ed è richiesta a famiglie e personale della scuola. I ritardi degli alunni vanno giustificati dalla famiglia per iscritto sul diario; nella scuola materna giustificati verbalmente dai genitori.

Ritardi abituali e ingiustificati vengono segnalati alle famiglie e ai Consigli di Classe per le opportune soluzioni.

Uscita degli alunni dalla scuola.

Per l'uscita da scuola durante l'orario scolastico per validi motivi personali (presentati per iscritto), tutti gli alunni minori frequentanti la Scuola dell'infanzia e primaria dovranno essere sempre riconsegnati ai genitori /affidatari o a persona da questi delegata.

La scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi e copia del documento di identità, delle persone maggiorenni a cui si potrà affidare l'alunno, in caso di loro impedimento.

I famigliari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura responsabilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. (rev. 5 del 9 novembre 2009)

8.2 Vigilanza.

Il personale docente è responsabile della vigilanza sui singoli allievi, secondo l'orario di servizio approvato, in ogni momento della vita scolastica: in classe, in laboratorio, in palestra, in mensa, durante l'ingresso (cinque minuti prima delle lezioni), l'uscita e l'intervallo nel plesso scolastico, negli spostamenti di sede e nelle visite di istruzione.

In caso di forza maggiore, l'insegnante affida gli alunni di cui è responsabile al personale ATA in servizio nelle immediate vicinanze.

Per gli scopi della vigilanza, nel corso delle visite guidate il rapporto tra insegnanti e allievi è di uno ogni quindici. Può essere richiesta la partecipazione nella vigilanza al personale ATA.

La vigilanza è garantita anche in caso di sciopero dei docenti: pertanto il Dirigente Scolastico modifica opportunamente l'orario di servizio degli insegnanti che non vi aderiscono e la composizione delle classi.

8.3 Infortuni e calamità.

In caso di indisposizione di un alunno, l'insegnante avvisa tempestivamente la famiglia a cui va riconsegnato.

In caso di infortunio, l'insegnante presta il primo soccorso, avvisa immediatamente la famiglia e il Dirigente Scolastico (che è responsabile per la sicurezza) per gli interventi del caso.

Il personale docente e ATA è periodicamente aggiornato e svolge esercitazioni pratiche per i casi di incendio e di calamità naturali: in caso di tali evenienze segue i protocolli di evacuazione e di intervento predisposti a salvaguardia delle persone.

Gli alunni sono assicurati con una polizza obbligatoria ed una integrativa (l'adesione alla seconda è facoltà delle famiglie).

9. Regolamenti interni dei singoli ambienti.

9.1 L'utilizzo di ambienti particolari in comune vengono regolamentati dagli insegnanti che li utilizzano; la regolamentazione tiene conto delle fasce di età degli alunni dei tre ordini di scuola dell'Istituto.

9.2 Va regolamentato l'utilizzo dei seguenti locali e dei materiali o attrezzature in essi contenuti:

- a) Palestra e aule per attività motoria (medie ed elementari)
- b) laboratorio di informatica (medie ed elementari)
- c) laboratorio di scienze (scuola media)
- d) laboratorio di educazione tecnica (scuola media)
- e) aule speciali per l'educazione artistica (scuola media)
- f) aule speciali per l'educazione musicale (scuola media)
- g) biblioteca alunni (elementari e medie)

9.3 I regolamenti interni vanno esposti nei locali cui si riferiscono nel momento in cui ogni plesso scolastico struttura ai fini particolari il locale attrezzato. Gli insegnanti ne curano l'osservanza da parte degli alunni.

9.4 Copia dei singoli regolamenti viene allegata al Regolamento Generale dell'Istituto.

9.5 Biblioteca insegnanti

a) L'Istituto Comprensivo di Curtatone è dotato di due sedi di Biblioteca Insegnanti:

- scuola media di Buscoldo;
- scuola elementare di Montanara.

b) in ognuna delle due sedi è incaricato un insegnante per la gestione dei prestiti e per l'accesso agli scaffali.

c) Possono accedere al prestito gli interni all'Istituto: insegnanti, genitori, studenti, personale ATA. Possono inoltre richiederne l'accesso motivato gli esperti che operano nella scuola, insegnanti e studenti esterni: il bibliotecario e la dirigente vagliano tali richieste.

d) Il prestito è consentito per un mese; esso va registrato e firmato dal ricevente; il bibliotecario cura la resa dei prestiti.

e) E' vietato il prestito di volumi di collane non monografiche e di materiale documentario su supporto digitale o magnetico; tali categorie di documenti possono essere consultate a scuola. (E' vietata la riproduzione dei testi senza le prescritte autorizzazioni).

f) In caso di smarrimento o di danneggiamento irrecuperabile del materiale prestato, il titolare del prestito dovrà sostituirlo entro un mese dalla scadenza della restituzione; in caso di impossibilità, dovrà versare alla scuola una somma pari al prezzo di inventario.

9.6 Palestra scuola media

L'uso della palestra è finalizzato prioritariamente ad assicurare l'attività didattica alle classi della scuola media e, in subordine, alla scuola elementare e materna. La palestra va lasciata sempre pulita, in ordine e pronta per ospitare le attività didattiche degli alunni.

10. Visite di istruzione.

10.1 *Visite di un solo giorno, con onere di spesa.*

Il piano dei viaggi (uno o più giorni) con onere di spesa a carico dello Stato e per le famiglie viene deliberato ogni anno scolastico dal Consiglio d'Istituto entro il mese di febbraio.

I docenti interessati all'iniziativa hanno cura di

- inserirla all'inizio dell'anno scolastico nella propria programmazione didattica,
- sottoporla all'approvazione del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe o Interclasse entro il mese di novembre,
- ottenere da un'Agenzia di viaggi una prima indicazione di spesa in base al programma analitico della visita,
- acquisire il consenso delle famiglie, dopo dettagliata informazione sull'iniziativa e sui costi previsti,
- compilare gli appositi stampati della Segreteria.

L'iniziativa passa in seguito alla Giunta, che tramite la Segreteria conduce regolare gara d'appalto tra agenzie di viaggi, e tra aziende di trasporto se la distanza da coprire è nel raggio di 50 chilometri; infine al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

I progetti che non arrivano alla Giunta con tutta la documentazione richiesta, non vengono presi in considerazione nemmeno in sede di Consiglio.

Alle visite di istruzione, di uno o più giorni, è consentita la partecipazione di personale ATA in servizio, se è richiesta la vigilanza, e di genitori che ne fanno richiesta scritta, a titolo personale e col pagamento delle quote intere, sempre che l'organizzazione generale lo consenta.

Per alunni con specifiche difficoltà è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno in aggiunta ai docenti accompagnatori. Per alunni che hanno bisogno di assistenza individuale è necessaria anche la presenza di un genitore o di un collaboratore scolastico.

10.2 *Visite senza onere di spesa per i genitori, di un solo giorno.*

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare uscite senza onere di spesa per le famiglie (pur con limitata spesa a carico del bilancio dell'Istituto per la missione degli insegnanti), che si svolgono

- ⇒ nell'ambito del territorio comunale o dei comuni limitrofi (per la **scuola materna**);
- ⇒ in orario scolastico, oppure nell'arco di una giornata (rientro non oltre le 19) ed entro una distanza di 50 chilometri (per la **scuola elementare e media**).

L'iniziativa viene promossa anche da singoli insegnanti che hanno cura

- di programmarla in relazione al piano didattico personale,
- di presentare ai rispettivi Consigli di Interclasse e al Dirigente Scolastico il relativo progetto didattico di attuazione,
- di richiederne l'autorizzazione al Dirigente Scolastico,
- di dare tempestiva comunicazione scritta su meta, tempi, accompagnatori e eventuali trasporti alle singole famiglie.

Per questa forma di uscita è richiesto un consenso (anche cumulativo) sottoscritto da ciascuna famiglia all'inizio di ogni anno scolastico.

Solo famiglie che non intendono far partecipare il proprio figlio a qualche singola uscita, ne danno volta a volta comunicazione scritta all'insegnante promotore.

Il Dirigente Scolastico è delegato, in caso di urgenza, ad autorizzare visite guidate di questo tipo, ma non previste dai Piani di lavoro degli insegnanti, dopo aver verificato la validità didattica e la legittimità della iniziativa.

10.3 *Viaggi di più giorni.*

Tale tipo di iniziativa è riservato alla **scuola media** e, in via eccezionale, alla classe conclusiva della scuola elementare. Ciascuna classe della scuola media può effettuare viaggi di più giorni nel corso dei tre anni.

Gli obiettivi didattici e i costi complessivi dei viaggi saranno programmati, per classe, anno per anno da ogni singolo Consiglio e concordati con il consenso dei genitori. Salvo casi da valutare, la somma dei costi delle visite di più giorni dovrebbe essere contenuta entro i 620 □ (Lire 1.200.000) nell'arco del triennio della scuola media. Fin dal momento della progettazione si deve tenere presente che il motivo economico non sia discriminante affinché partecipi all'iniziativa (attività didattica a tutti gli effetti) l'intera classe.

Le iniziative vengono comunque attuate in una classe se i genitori di almeno il 70% di tutti gli alunni interessati ne assicurano la partecipazione.

Di volta in volta il Consiglio di Istituto determina la quota di spesa a carico di ciascun allievo e le modalità di versamento, non rimborsabile anche in caso di impedimento documentato alla partecipazione.

Il Consiglio di Istituto considera le richieste delle famiglie per contributi alle spese dei viaggi di più giorni. **Di solito si possono esaudire pochissime richieste, per altre si cercherà di attivare nuove forme di finanziamento ed eventualmente i costi verranno ripartiti sul resto dei partecipanti.** Per quanto non espresso nel presente capitolo, i progetti, l'organizzazione e le scadenze seguono le modalità del capitolo precedente.

10.4 Scambi culturali.

Lo scambio culturale, regolato da apposita circolare ministeriale, ha natura, finalità, e modi di realizzazione specifici. Oltre a quanto espresso nel capitolo precedente sulle visite di più giorni, si aggiunge che

- il progetto e la relazione conclusiva vanno anche presentati al Provveditorato agli studi,
- che il rapporto tra docenti e alunni è di uno a dieci,
- che lo scambio può durare fino a quattro settimane,
- che è opportuno siano tralasciati in questo caso altri progetti di visita di più giorni.

11. Rapporti con Enti e Privati

11.1 Concessione locali e attrezzature

Edifici e attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto

Le domande di utilizzazione dei locali scolastici devono essere inoltrate all'Amministrazione comunale che, prima di procedere alla concessione, deve sentire il parere vincolante del Consiglio d'Istituto. Ogni concessione avviene sulla base di convenzione tra Comune e Concessionario, con l'indicazione delle garanzie necessarie (durata e tempo della concessione, modalità d'uso, responsabilità per la sicurezza, l'igiene, la custodia, la manutenzione, la salvaguardia del patrimonio).

I concessionari sono tenuti alla rifusione di eventuali danni

CRITERI:

- L'utilizzazione dei laboratori e delle aule speciali è consentita esclusivamente agli interni all'Istituto.
- L'uso degli impianti (aule, palestre, biblioteche, aree scoperte recintate) potrà essere consentito solo quando non esistano in loco o non siano disponibili analoghe strutture pubbliche alternative.
- Le attività per le quali viene consentito l'uso degli impianti devono essere pubbliche.
- Enti o privati non debbono ottenere concessioni in uso per attività di propaganda commerciale e attività a scopo di lucro.
- Non potrà essere consentito l'uso degli impianti per manifestazioni di propaganda elettorale, salvo quanto previsto dall'art. 60 del D.P.R.417 del 31/5/74 (Organi collegiali della scuola).

11.2 Donazioni.

Enti, Associazioni, privati che intendono offrire alla scuola sussidi, attrezzature e macchine sono tenuti a farne richiesta al Consiglio d'Istituto. L'accettazione è condizionata dalla validità educativa del materiale offerto e dalla rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.

11.3 Pubblicità – Sponsor

11.3 - L'istituto Comprensivo di Curtatone (di seguito ICC), nella figura del Dirigente Scolastico (di seguito D.S.), potrà stipulare con soggetti pubblici e/o privati (di seguito denominati Sponsor) accordi di sponsorizzazione/pubblicità tesi a favorire lo sviluppo delle attività istituzionali; tali accordi potranno configurarsi mediante:

- a) accettazione di contributi finanziari diretti;
- b) accettazione di donazioni di beni e/o servizi.

A tal fine l'ICC potrà, a richiesta dello Sponsor, esternare formalmente la sponsorizzazione/pubblicità mediante citazione e/o esposizione del "logo" dello Sponsor medesimo, subordinando la stipula del contratto al rispetto dei criteri di valutazione di cui ai commi 11.3.1, 11.3.2, 11.3.3 e 11.3.4.

11.3.1. criteri di valutazione:

- a. perseguimento di interesse pubblico;
- b. esclusione di forme di conflitto d'interesse fra le finalità pubbliche socio-culturali proprie dell'ICC (vedasi il POF relativo all'anno in corso) e quella privata;
- c. mancanza di un possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'I.C.C. o alle sue iniziative o attività, contenuto nell'eventuale messaggio pubblicitario;
- d. conseguimento di un corrispettivo in denaro o un risparmio di spesa nella realizzazione di un'iniziativa di pubblico interesse; tale corrispettivo/risparmio dovrà essere economicamente adeguato al "servizio pubblicitario" richiesto dello Sponsor erogante.

11.3.2. Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni aventi ad oggetto le finalità di seguito indicate a titolo indicativo e non esaustivo:

- a. propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- b. pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pedo-pornografico o a sfondo sessuale;
- c. diffusione di messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;

11.3.3 Sono altresì escluse le sponsorizzazioni provenienti da soggetti, pubblici o privati che notoriamente e pubblicamente nelle proprie attività non rispettino i principi definiti dalla Risoluzione 2003/16 della Sottocommissione delle Nazioni Unite sulla Promozione e Protezione dei Diritti Umani del 13 Agosto 2003 e dalle legislazioni internazionali e nazionali vigenti in tema di pari opportunità per ambo i sessi, rispetto della sicurezza sui luoghi di lavoro, rispetto dei diritti dei lavoratori, protezione dell'ambiente, tutela dei consumatori, ecc. ecc.

11.3.4 Sono escluse le imprese ed Istituti di Credito a qualunque titolo coinvolte nella produzione, commercializzazione, finanziamento ed intermediazione di armi di qualunque tipo (compresi i sistemi elettronici ad esse connesse, le sostanze chimiche, biologiche, batteriologiche e nucleari).

11.3.5 Il rispetto dei suddetti principi potrà essere valutato da parte del D.S. in base a sentenze, decisioni, raccomandazioni, pareri, rapporti, inchieste di autorità nazionali e internazionali e tenendo presente i contributi conoscitivi forniti da organizzazioni non governative riconosciute a livello internazionale e da associazioni e centri di ricerca autorevoli presso di esse accreditate.

11.3.6 Clausole di salvaguardia: Al fine di permettere il corretto rapporto con gli Sponsor che intraprendano rapporti con l'I.C.C. si definisce un modulo di richiesta/offerta di sponsorizzazione, (allegato al presente Regolamento) che dovrà essere controfirmato dal Legale Rappresentante del soggetto pubblico o privato /sponsor e tempestivamente trasmesso dal D.S., per conoscenza, ad almeno un rappresentate dei genitori ed uno del corpo docente. L'offerta della sponsorizzazione/pubblicità avanzata dall'Sponsor richiedente dovrà essere accompagnata dalle seguenti dichiarazioni, redatte ai sensi della vigente normativa e sottoscritte da soggetto munito dai relativi poteri di rappresentanza, attestanti:

- a) L'inesistenza delle condizioni di incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa delle capacità contrattuali;
- b) L'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- c) L'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprenditore);

- d) (solo per soggetti pubblici) – il nominativo del Legale Rappresentante o dei Legali Rappresentanti.

Il contratto dovrà inoltre contenere l'impegno ad assumere tutte le responsabilità e gli adempimenti inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario ed alle relative autorizzazioni.

Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto ed a seguito dell'applicazione del comma 11.3.5, vengano meno, ad insindacabile giudizio del Consiglio d'Istituto, i requisiti di cui ai punti 11.3.1-2-3-4, il D.S. dovrà retrocedere dagli accordi stipulati.

11.4 Attività parascolastiche.

Il Consiglio d'Istituto assicura la propria collaborazione alle Agenzie territoriali che svolgono attività parascolastiche o extra-scolastiche coerenti con i fini formativi della scuola. A titolo esemplificativo, si indicano: il pre-scuola, il CRES estivo, i centri di aggregazione giovanile, il servizio mensa, i trasporti scolastici. Altre iniziative verranno vagliate al momento della proposta

1. Revisione: Integrazione del Regolamento approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 99 in data 25/06/2003 e n 23 del 14/03/2005.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA ALUNNI SCUOLA MATERNA

L'ordine di priorità per l'ammissione alla frequenza in caso di lista d'attesa è il seguente:

- 1) Bambini residenti:
 - nella frazione, **anche facendo riferimento al principio della territorialità ;**
 - nel Comune;
- 2) Bambini nati prima, con precedenza a coloro che devono frequentare l'ultimo anno di scuola (5 anni).
- 3) Bambini che hanno già frequentato, in precedenza, la stessa scuola, in ordine di età.
- 4) Bambini che presentino particolari condizioni familiari (fratello già frequentante, mancanza di un genitore, disagio familiare, indigenze economiche ecc.) che verranno valutate a discrezione del Dirigente Scolastico.

Si delibera, inoltre, di derogare dai suddetti criteri nei casi di effettiva ed estrema necessità dovuta a particolari e gravi esigenze soggettive, da valutare da parte del Consiglio di Istituto.

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico , su motivata proposta degli insegnanti e previ gli eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

Appendice 1

Regolamento scuola secondaria di 1[^] grado

Approvato nella seduta del 9 novembre 2009 come parte integrante del Regolamento di Istituto

Ingresso a scuola

Gli alunni possono entrare a scuola il mattino a partire dalle ore 7:45 e il pomeriggio a partire dalle ore 13:35 (prima campana).

Alle ore 13:35 tutti gli allievi che hanno utilizzato il servizio mensa entrano nelle classi.

Ogni alunno si reca subito nella propria aula, senza soffermarsi nei corridoi; in classe è già presente l'insegnante della prima ora.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di sorveglianza "prescuola" entrano a scuola alle ore 7:30.

Se il mezzo di trasporto arriva dopo le ore 7:30 entrano immediatamente e sostano fino alle ore 7:45 negli spazi assegnati, con la sorveglianza del personale incaricato; alle ore 7:45 si recano nelle aule.

Alle ore 7:50 e alle ore 13:40 (seconda campana) iniziano le lezioni e tutti gli allievi devono essere in classe.

Qualunque allievo entri oltre il suono della seconda campana (7:50 e 13:40) viene annotato come assente sul registro di classe e deve presentare la relativa giustificazione sul libretto scuola-famiglia, firmata da un genitore o da persona delegata.

Sono esonerati dalla giustificazione soltanto coloro che arrivano in ritardo per problemi dovuti all'autobus, in quanto la motivazione del ritardo è già nota alla scuola e non serve comunicarla ai genitori.

Nel caso in cui l'allievo non abbia la giustificazione, in quanto il ritardo non poteva essere previsto, l'insegnante compila sul libretto scuola-famiglia il modulo relativo al ritardo, indicando unicamente la data e l'ora di entrata, ed entro il giorno successivo il genitore (o chi ne fa le veci) dovrà firmarlo per presa visione.

Uscita dalla scuola

Ogni classe, al suono dell'ultima campana, viene accompagnata dall'insegnante dell'ultima ora fino al cancello d'uscita, secondo la seguente distribuzione:

classi al piano terra dell'edificio principale: uscita dal cancello Scuola Primaria, passando dal salone d'ingresso della Scuola Primaria;

classi al primo piano dell'edificio principale: uscita dal cancello Scuola Primaria, attraverso le scale della Scuola Primaria;

classi al secondo piano dell'edificio principale: uscita dal cancello Scuola Secondaria di 1°;

classi nel settore laboratori e in palestra: uscita dal cancello di fronte alla cucina.

Gli alunni che escono l'ultima ora dalla palestra vengono accompagnati dall'insegnante fino al cancello del cortile di fronte alla cucina.

Per eventuali uscite anticipate dalla scuola l'alunno viene consegnato esclusivamente ad un genitore, a cui il figlio sia legalmente affidato, o a chi ne fa le veci, o a persona maggiorenne autorizzata dai genitori (o da chi ne fa le veci) con delega scritta, depositata a scuola.

Per gli allievi che usufruiscono del servizio mensa eventuali richieste di uscita alle ore 12:45 sono considerate, a tutti gli effetti, uscite anticipate in orario scolastico.

Rapporti con la famiglia

Nei rapporti con la scuola e con gli insegnanti la famiglia è coinvolta direttamente attraverso la persona dei genitori, a cui i figli siano legalmente affidati; essi soltanto possono autorizzare altre persone a rappresentarli, con delega scritta su modello della scuola consegnato ad inizio anno.

Uso di apparecchi telefonici, i-pod, mp3, videogames e altri dispositivi elettronici

Durante l'orario scolastico, compreso l'intervallo e il periodo della mensa, non è consentito agli allievi l'uso del telefono cellulare. In caso di necessità, è comunque consentito, gratuitamente, l'uso del telefono della scuola sotto la sorveglianza di un operatore scolastico.

Non è consentito l'uso di i-pod, mp3, videogames e altri dispositivi elettronici.

La violazione di tale divieto può comportare, oltre ad eventuali sanzioni disciplinari, anche il ritiro del telefono cellulare o del dispositivo elettronico, che sarà consegnato in segreteria e riconsegnato al genitore dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Affinché ognuno sia responsabile in ugual misura dei propri errori, non è consentito agli allievi effettuare telefonate o inviare SMS per richiedere la consegna a scuola di materiali eventualmente dimenticati.

Per educare gli alunni ad una corretta organizzazione e per non disturbare le lezioni, non è consentito consegnare agli alunni materiale portato dai familiari (libri, quaderni, verifiche, tute, scarpe da ginnastica, merende..) e qualsiasi oggetto non strettamente indispensabile, come ad esempio gli occhiali da vista.

Abbigliamento

Da tutti si richiede correttezza nell'abbigliamento.

Per motivi di sicurezza, durante l'attività sportiva è vietato l'uso di oggetti ornamentali (piercing, orecchini, anelli, ecc) che possano costituire pericolo per l'incolumità fisica propria ed altrui.

Mensa (*norme più precise sono contenute nel regolamento mensa allegato*)

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa vengono accompagnati in sala mensa dall'insegnante dell'ultima ora.

L'entrata nella sala deve avvenire con il massimo ordine, secondo il turno stabilito dagli insegnanti accompagnatori.

Durante il pranzo gli allievi rimangono seduti al loro posto, alzandosi unicamente per accedere alla distribuzione o per eliminare i rifiuti.

Nella sala mensa è attiva la raccolta differenziata dei rifiuti e tutti devono collaborare per realizzarla.

Gli insegnanti coordinatori di classe scelgono a turno due responsabili per classe per la pulizia e la gestione dei tavoli

Per accedere ai servizi igienici deve essere richiesto il permesso agli insegnanti assistenti.

Al termine del pranzo gli allievi rimangono seduti al loro posto ed escono, a gruppi, soltanto quando viene stabilito dagli insegnanti, dopo che gli stessi hanno verificato che i tavoli risultino in ordine.

Eventuali infrazioni alle regole stabilite vengono annotate dagli insegnanti di sorveglianza e successivamente riportate sul registro di classe.

Spostamenti

Durante le lezioni gli allievi non possono spostarsi lungo i corridoi, se non autorizzati dagli insegnanti.

In caso di uscita per recarsi ai servizi, gli allievi devono rientrare nelle aule rapidamente, senza soffermarsi a chiacchierare nei bagni o lungo i corridoi.

Durante gli spostamenti tra le varie aule gli allievi devono rimanere in silenzio, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

Cambio ora

Durante il cambio dell'ora gli allievi devono rimanere nelle aule.

Intervallo

Durante l'intervallo gli allievi devono uscire dalle aule; in caso di maltempo rimangono nei rispettivi corridoi mentre con il bel tempo escono nel cortile della scuola.

In caso di maltempo le classi le cui aule si trovano nel settore laboratori svolgono la ricreazione nel loro edificio

Gli alunni non possono cambiare piano. Gli alunni del primo piano possono scendere al piano terra per prendere la merenda.

Gli insegnanti di sorveglianza valutano di volta in volta eventuali richieste di rimanere all'interno per motivi di salute.

Gli allievi devono comunicare immediatamente agli insegnanti di sorveglianza qualunque problema si verifichi durante l'intervallo.

Non si possono praticare giochi pericolosi. Si deve tenere sempre un comportamento corretto. Non si può sostare nei servizi igienici più dell'adeguato tempo fisiologico.

Gestione delle aule

Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in ordine.

La carta deve essere riposta negli appositi contenitori e gli altri rifiuti nel cestino o nei contenitori per la raccolta differenziata, quando presenti.

Libri, quaderni e oggetti personali non possono essere lasciati a scuola, salvo il materiale concordato con l'insegnante. In questo caso gli oggetti devono essere riposti nell'armadio con il massimo ordine e con l'indicazione del proprietario.

Nelle aule e nei laboratori è vietato mangiare e bere.

E' vietato scrivere sui banchi, neppure con la matita.

Per eventuali danni alle strutture provocati volontariamente o per incuria si verificherà di volta in volta la possibilità di procedere al recupero delle spese.

Premi e sanzioni

La scuola è luogo di formazione e di educazione.

La sua azione educante si basa sul rispetto delle regole del vivere civile, sull'osservanza dei doveri scolastici e delle norme che regolano la vita della comunità scolastica.

Premi

Alla fine dell'anno il Consiglio di Classe può deliberare di consegnare una lettera di merito a quegli alunni che hanno mostrato un impegno e una disponibilità costanti, anche senza valutazioni ottimali.

Sanzioni

NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
- Mancanza ai doveri scolastici. - Negligenza abituale. - Violazioni del regolamento interno. - Uso del cellulare.	- Richiamo orale. - Ammonimento scritto sul libretto. - Ammonimento scritto sul registro e comunicato alla famiglia - In caso di utilizzo improprio, ritiro del cellulare che verrà riconsegnato esclusivamente ai genitori	- Insegnante anche di classe diversa.
- Fatti che turbano il regolare andamento della scuola. - Reiterarsi delle infrazioni (dopo tre ammonimenti scritti). - Assenze ingiustificate.	- Sospensione dall'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia. - Convocazione della famiglia per un colloquio (intervento previsto anche dopo la terza comunicazione scritta).	Insegnante/Coordinatore di classe Consiglio di Classe Dirigente.
- Offesa al decoro, alle istituzioni, al personale della Scuola, alla religione, alla morale. - Fatti gravi che turbano il regolare andamento della Scuola o che possono essere di pericolo per l'incolumità delle persone.	- Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi d'istruzione. - Sospensione da quattro a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica, o con obbligo di frequenza.	Consiglio di Classe Dirigente.
- Fatti illeciti o dolosi che possono costituire reato.	- Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato(*). - In caso di furto o di danneggiamento, oltre	- Consiglio di Istituto

	alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento.	
--	---	--

(*)La sospensione e l'allontanamento vengono preventivamente comunicati alla famiglia.

Secondo la normativa 4293 del 18/12/07 le sanzioni disciplinari potranno essere integrate o sostituite con attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2), come la pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi presenti nella scuola, produzioni di elaborati (composizioni scritte e artistiche), che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatesi nella scuola.

E' prevista una specifica forma di ricorso contro le sanzioni disciplinari inflitte da parte di chiunque vi abbia interesse, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, entro quindici giorni dalla comunicazione, che decide nei primi 10 giorni successivi.(DPR 235/2007)

GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALLIEVI

ASSENZE

Le assenze devono essere giustificate da un genitore o da persona delegata sul libretto scuola/famiglia.

La giustificazione deve essere presentata il primo giorno di rientro a scuola. Non sono richiesti certificati medici.

In caso di assenze troppo frequenti l'insegnante coordinatore deve informarne la segreteria che provvederà telefonicamente ad avvisare la famiglia.

L'insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio deve verificare le assenze del giorno precedente o del mattino, comprese quelle arretrate non ancora presentate, e richiedere agli allievi la relativa giustificazione.

La giustificazione deve essere annotata sul registro di classe. L'insegnante apporrà un visto sulla giustificazione per evitarne un eventuale riutilizzo improprio.

Nel caso manchi la giustificazione occorre annotare sul registro di classe, nello spazio del giorno corrente riservato alle giustificazioni, che l'allievo è stato ammesso senza giustificazione con l'indicazione dei relativi giorni di assenza.

L'insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio deve anche richiedere la giustificazione delle assenze arretrate non ancora giustificate, sulla quale apporrà un visto per evitarne un eventuale riutilizzo improprio

Tale controllo deve essere annotato sul registro di classe, nello spazio del giorno corrente, e, nel caso la giustificazione non sia ancora stata presentata, occorre segnalarlo, con l'indicazione del giorno di riferimento.

E' necessario scrivere sul registro le assenze sia del mattino che del pomeriggio, anche nel caso il pomeriggio sia un prolungamento dell'assenza del mattino, per facilitare il lavoro di rilevamento delle assenze.

Durante la mattinata o, nel caso di lezioni pomeridiane, nel pomeriggio, un collaboratore porterà nelle classi il foglio di rilevamento assenze, che verrà compilato dall'insegnante presente.

RITARDI

Gli allievi possono entrare in classe il mattino a partire dalle ore 7:45 e il pomeriggio dalle ore 13:35.

Alle ore 13:35 tutti gli allievi che hanno utilizzato il servizio mensa entrano nelle classi.

Qualunque allievo entri oltre il suono della seconda campana (7:50 e 13:40) viene annotato come assente sul registro di classe e deve presentare la relativa giustificazione sul libretto scuola-famiglia, firmata da un genitore o da persona delegata.

Sono esonerati dalla giustificazione soltanto coloro che arrivano in ritardo per problemi dovuti all'autobus e di cui la scuola è a conoscenza. In questo caso la motivazione del ritardo è già nota alla scuola e non serve comunicarla ai genitori.

Nel caso in cui l'allievo non abbia la giustificazione, in quanto il ritardo non poteva essere previsto o per dimenticanza, l'insegnante deve compilare sul libretto scuola-famiglia il modulo relativo al ritardo, indicando

unicamente la data e l'ora di entrata, ed entro il giorno successivo il genitore (o chi ne fa le veci) dovrà firmarlo per presa visione.

Ogni ritardo deve essere annotato sul registro di classe, nella data del giorno, con l'indicazione dell'ora di entrata, scrivendo "entrato in ritardo". L'eventuale mancanza di giustificazione va registrata scrivendo "ammesso in ritardo senza giustificazione".

L'insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio deve anche richiedere la giustificazione dei ritardi arretrati non ancora giustificati, sulla quale apporrà un visto per evitarne un eventuale riutilizzo improprio. Tale controllo deve essere annotato sul registro di classe, nello spazio del giorno corrente, e, nel caso la giustificazione non sia ancora stata firmata, occorre segnalarlo, con l'indicazione del giorno di riferimento.

USCITE ANTICIPATE

La richiesta di autorizzazione per l'uscita anticipata degli allievi, che può unicamente avvenire con un genitore o con persona delegata, deve sempre essere compilata sul libretto scuola-famiglia.

Per nessun motivo i genitori o persone delegate possono accedere alle classi, ma devono rivolgersi al collaboratore scolastico in servizio al piano terra.

All'arrivo dei genitori o persone delegate, il collaboratore verificherà l'identità degli stessi.

Nel caso in cui l'accompagnatore non sia un genitore, il collaboratore verificherà che risulti regolarmente autorizzato dai genitori, con delega temporanea scritta che verrà conservata dalla scuola o con delega annuale, depositata in segreteria e presente in copia nell'apposito registro. Ha valore di delega temporanea anche la richiesta di uscita anticipata del genitore sul libretto scuola-famiglia con indicazione della persona che dovrà prelevare il figlio.

Nel caso in cui il genitore o la persona delegata non siano conosciuti, il collaboratore provvederà a verificarne l'identità tramite esibizione di un documento personale.

La richiesta di uscita verrà trasmessa al collaboratore in servizio al piano dell'allievo uscente che si recherà nell'aula, informando l'insegnante presente in classe.

Il collaboratore preleverà l'allievo e lo accompagnerà al piano terra.

L'insegnante annoterà sul registro di classe l'uscita dell'allievo con la relativa ora.

Nel caso la richiesta non sia ancora stata compilata sul libretto scuola-famiglia, il collaboratore provvederà a farla compilare e firmare. Una copia della richiesta verrà conservata dalla scuola.

USCITA DEGLI ALLIEVI DALLE AULE DURANTE LE LEZIONI

Di norma gli allievi possono uscire dalle aule unicamente per accedere ai servizi o alla biblioteca scolastica. Deve essere evitata la contemporanea uscita di più allievi.

Non è consentito di norma, chiedere di andare in bagno durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo; nelle altre ore si potrà uscire solo in caso di particolari urgenze autorizzate dall'insegnante, per evitare continue interruzioni della lezione. Per particolari progetti finalizzati all'acquisizione dell'autonomia di alunni in difficoltà sarà possibile autorizzare l'uscita dall'aula anche in situazioni diverse.

Qualora sia necessario informare la famiglia della necessità di venire a prelevare il figlio indisposto, il collaboratore scolastico in servizio al piano, lo trasmetterà al collega in servizio al piano terra che a sua volta provvederà a chiamare i genitori.

All'arrivo dei genitori, il collaboratore in servizio al piano terra verificherà l'identità degli stessi e quindi farà compilare e firmare la richiesta di uscita anticipata sul quaderno scuola-famiglia dell'allievo.

La scuola conserverà una fotocopia della richiesta.

Nel caso in cui l'accompagnatore non sia un genitore, il collaboratore verificherà che risulti regolarmente autorizzato dai genitori, con delega temporanea scritta che verrà conservata dalla scuola o con delega annuale, depositata in segreteria e presente in copia nell'apposito registro.

Nel caso in cui il genitore o la persona delegata non siano conosciuti, il collaboratore provvederà a verificarne l'identità tramite esibizione di un documento personale.

La richiesta compilata verrà consegnata al collaboratore in servizio al piano dell'allievo uscente che la porterà nella classe e provvederà a prelevare l'allievo, per accompagnarlo al piano terra.

L'insegnante annoterà sul registro di classe l'uscita dell'allievo con la relativa ora e restituirà il libretto scuola-famiglia.

Gli insegnanti presenti nelle classi al primo piano e nel settore laboratori, quando non è presente il collaboratore scolastico, richiederanno l'intervento del collaboratore in servizio al piano terra dell'edificio principale utilizzando i citofoni presenti nei corridoi.

Nessun allievo potrà allontanarsi dalla palestra senza l'accompagnamento di un insegnante o di un collaboratore scolastico. In caso di necessità l'insegnante avviserà il collaboratore scolastico in servizio presso il piano terra della scuola media mediante il cordless.

ASSISTENZA DURANTE L'INTERVALLO)

Durante gli intervalli gli allievi vengono sorvegliati dagli insegnanti secondo il prospetto dei turni allegato ed esposto nei locali della scuola.

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Agli alunni e alle rispettive famiglie sono comunicati gli esiti della situazione iniziale, delle verifiche periodiche, delle interrogazioni orali e delle valutazioni intermedia e finale.

INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Colloqui settimanali

Da novembre a gennaio e da marzo a maggio gli insegnanti sono disponibili per incontrare individualmente i genitori per due ore al mese, secondo un calendario distribuito alle famiglie a fine ottobre; i colloqui avvengono in un'aula appositamente predisposta.

Colloqui generali

A metà dicembre e metà aprile, in due pomeriggi dalle 15.00 alle 18.00, tutti gli insegnanti sono contemporaneamente disponibili per ricevere i genitori in colloqui individuali.

Altri incontri

All'inizio di novembre viene presentata ad ogni genitore degli allievi di prima la situazione di partenza del/della proprio/a figlio/a, redatta dal Consiglio di Classe. Dove si riscontra la necessità vengono convocati i genitori di seconda e terza.

In dicembre, in occasione dei colloqui generali vengono consegnati ai genitori delle classi terze i consigli orientativi, predisposti dal Consiglio di Classe, per la scelta della Scuola Superiore.

ATTIVITA' PER PICCOLI GRUPPI

Le attività di piccoli gruppi si svolgono normalmente in aule, secondo un piano periodicamente aggiornato che indica l'insegnante di riferimento, il gruppo interessato con l'indicazione nominale dei componenti, l'orario di svolgimento dell'attività e lo spazio utilizzato.

BIBLIOTECA ALUNNI

Nella scuola esiste una biblioteca a disposizione degli allievi, funzionante con la presenza di un insegnante avente il compito di consigliare i ragazzi e di controllo.

La biblioteca è aperta alla consultazione e al prestito in orari definiti e conosciuti dagli alunni.

Tutti gli allievi possono consultare i libri e prenderli in prestito, alla presenza dell'insegnante incaricato.

Per recarsi in biblioteca deve essere richiesta l'autorizzazione all'insegnante presente in classe.

La restituzione deve avvenire entro un mese dalla data del prestito, senza alcun danneggiamento.

Eventuali danni devono essere risarciti.

REGOLAMENTO PER USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA
(è parte integrante del Regolamento di Istituto)

Approvato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 49 del 14 febbraio 2012

Le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati.

Tale disposizioni tengono conto di diversi fattori ambientali ed individuali, e sono supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative di seguito riportate, ivi compresa la premessa.

PREMESSA

1. L'istituzione scolastica, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del conseguente livello di maturazione raggiunto, considera e valuta la possibilità di consentire l'uscita autonoma dalla scuola primaria al termine delle lezioni per gli alunni i cui genitori ne abbiano fatto richiesta, nelle situazioni e condizioni descritte in questo regolamento.

2. L'uscita autonoma degli alunni è consentita in base all'analisi ambientale effettuata da parte della Polizia Locale e del Responsabile *pro tempore* dell'Ufficio Tecnico del Comune di Curtatone, come da Tabella allegata, in cui si rileva che, in condizioni di normalità, la collocazione delle singole Scuole dell'I.C. Curtatone esclude la presenza di ogni rischio potenzialmente prevedibile. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

3. La valutazione e l'analisi dei fattori individuali per gli alunni è rimessa in via esclusiva al Dirigente Scolastico, ed avverrà tenendo conto delle caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

4. Il personale scolastico, prioritariamente i docenti e in seconda ipotesi gli ATA, qualora ritengano non sussistenti le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni dalla scuola e provvederanno ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di altra persona maggiorenne da questi delegata.

5. Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il personale scolastico, in ogni plesso di scuola primaria, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma dalla scuola al termine delle lezioni di tutti gli alunni autorizzati

6. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

LA DICHIARAZIONE DELLE FAMIGLIE

☐ La domanda di uscita autonoma degli alunni della scuola primaria deve essere formulata dai genitori o da un esercente la potestà genitoriale secondo l'apposito modello fornito dalla Scuola.

☐ La famiglia è puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

☐ Nella domanda i genitori attestano la piena conoscenza delle procedure e delle cautele organizzative per la prevenzione dei rischi attivate dalla Scuola e confermano l'accettazione e l'approvazione delle valutazioni dei fattori ambientali ed individuali compiute dalla stessa nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli alunni.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori in merito al regolamento della Scuola, non tanto per esonerare questa ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola al termine delle lezioni alla vigilanza effettiva di questa subentra una *vigilanza potenziale** della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

☐ Nella domanda deve essere indicato un numero di telefono che possa consentire alla Scuola di reperire velocemente i genitori per comunicare eventuali modificate condizioni legate al rilascio della presente autorizzazioni. **La mancata reperibilità urgente, se reiterata, costituisce motivo di sospensione dell'autorizzazione.**

☐ *il concetto di Vigilanza potenziale discende quindi dal tipo di ragioni adottate nell'esclusivo interesse dei minori, nel modo con cui vengono formalizzate e comunicate alle famiglie.*

FATTORI AMBIENTALI

1. COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA

- a. **VIABILITA' e TRAFFICO** - posizione centrale/decentrata della scuola - distanza dell'abitazione dell'alunno - aree ad alta intensità di traffico- presenza di aree pedonali -zone di attraversamento protette/ piste pedonali/ciclabili – traffico veicolare/assembramento
- b. **RESIDENZA ALUNNI** - relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/ residenza degli alunni – percorsi casa/scuola - eventuale utilizzo della bicicletta -
- c. **CONTROLLO DEL TERRITORIO** - presenza VV.UU. - presenza adulti lungo il percorso - valutazione statistica n. incidenti verificatisi - eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine -

ANALISI FATTORI AMBIENTALI CONSIDERATI (Consulenza Ufficio tecnico Comune)

Plesso	Collocazione della scuola	Viabilità e Traffico	Residenza alunni	Controllo territorio
Primaria Buscoldo	Posizione decentrata marciapiede per percorso casa – scuola Pista ciclabile	Strada comunale Traffico di paese Dissuasori di velocità Passaggi pedonali	Raggio di 1 o 2 KM	Presenza tre volte a settimana di addetti della protezione civile
Primaria Levata	Posizione centrale marciapiede per percorso casa – scuola Pista ciclabile	Strada comunale Traffico di paese Dissuasori di velocità Passaggi pedonali	Raggio 1 o 2 KM	Presenza tutti i giorni della settimana di addetti della protezione civile
Primaria Montanara	Posizione decentrata Vicino strada provinciale ad alto traffico e con entrata da una strada di quartiere poco trafficata	Strada comunale Traffico di quartiere Dissuasori di velocità Passaggi pedonali	Raggio 1 o 2 KM	
Primaria S. Silvestro	Posizione centrale marciapiede per percorso casa – scuola Pista ciclabile	Strada comunale Traffico di paese Dissuasori di velocità Passaggi pedonali	Raggio 1 o 2 KM	Presenza tre volte a settimana di addetti della protezione civile

2. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- a. **AUTONOMIA PERSONALE** - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale - utilizzo consapevole e pertinente della bicicletta.
- b. **ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI** - adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.
- c. **CARATTERISTICHE CARATTERIALI** - eccessiva vivacità - aggressività- scarso senso del pericolo – distrazione.



ISTITUTO COMPRESIVO CURTATONE

di Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

46010 BUSCOLDO (MN) – via Maggiolini, 6 - ☎ 037648097 fax 0376411154

✉ mnmc812006@istruzione.it - mnmc812006@pec.istruzione.it - iccurtatone@conteanet.it - www.comprensivodicurtatone.it

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo

Oggetto: richiesta uscita autonoma alunno/a

I sottoscritti genitori _____

esercenti la potestà genitoriale sull'alunn_____

frequentante la classe _____ presso la scuola primaria di _____

DICHIARANO

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste il merito alla vigilanza effettiva e potenziale sugli alunni minori;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico questa ricade interamente sulla famiglia;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne all'uscita della scuola al termine delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa - scuola e dei potenziali pericoli;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del/dell__ propri_ figli_ ;
- di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore;

CHIEDONO

che l'alunno possa essere autorizzato ad uscire autonomamente da scuola, senza la presenza di accompagnatori, percorrendo un tratto di strada della lunghezza di circa _____(riportare la distanza)

SI IMPEGNANO

- A controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/dell__ propri_ figli_ per evitare eventuali pericoli e, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- Informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- Ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della Scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- Ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada.
- Rilasciare alla scuola un numero di pronta reperibilità per ogni segnalazione d'urgenza e precisamente:
n. _____.

Alla luce delle considerazioni esposte, si confida nell'accoglimento della presente richiesta.

Distinti saluti.

In fede

Data _____



ISTITUTO COMPRESIVO CURTATONE

di Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

46010 BUSCOLDO (MN) – via Maggiolini, 6 - ☎ 037648097 fax 0376411154

✉ mn812006@istruzione.it - mn812006@pec.istruzione.it iccurtatone@conteanet.it -
www.comprensivodicurtatone.it

Prot.n. _____

Ai sigg. genitori dell'alunn_ _____

Ai sigg. Insegnanti

Classe _____ Scuola Primaria “ _____ ”

Sede _____

Oggetto: autorizzazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la richiesta dei genitori dell'alunn_ _____ , frequentante la classe _____ della scuola primaria di _____ ; tesa ad ottenere l'autorizzazione all'uscita autonoma da scuola al termine delle lezioni del minore in caso di assenza dei genitori o di altra persona maggiorenne da questi delegata;

Informati i genitori sulle disposizioni giuridiche ed amministrative in merito all'assunzione di responsabilità nei confronti dei minori a carico dei genitori stessi e della scuola, nonché delle disposizioni organizzative da questa predisposte;

Preso atto della dichiarazione dei genitori riguardo alla autonomia ed affidabilità del minore;

Valutate attentamente le condizioni ambientali e di contesto e non ravvisando alcun elemento di pericolosità potenziale prevedibile;

Considerate le caratteristiche personali dell'alunno, l'età e il livello di autonomia personale;

AUTORIZZA

Le insegnanti della classe _____ della scuola primaria di _____ a consentire l'uscita da scuola al termine delle lezioni, all'alunn_ _____

Tale autorizzazione è subordinata alla attenta valutazione, da parte del personale scolastico in servizio, delle condizioni complessive e alla presenza di una situazione di normalità, come esplicitato nel documento riportante i criteri trasmesso ad ogni sede scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola Prati