



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELLAMONTE
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - - Telefono e Fax 0124 515498
E-mail: TOIC8B5008@istruzione.it - TOIC8B5008@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SCUOLA PRIMARIA

TRIENNIO 2019 - 2022

Il Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti del 30/11/2018
Aggiornamento e relativa delibera di approvazione del Collegio dei Docenti il 18/12/2019

IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'aggiornamento del regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti del 18/12/2019 e deliberato dal Consiglio di Istituto in data 19/12/2019.

Il Regolamento è stato redatto secondo i dettami normativi dello Statuto degli Studenti (D.P.R. 24/06/1998 n° 249) e del D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007.

Il regolamento nella Scuola Primaria.

<i>Indice regolamento Scuola Primaria</i>	
Art. 1	Orario, ingresso, accesso alle aule e vigilanza degli alunni.
Art. 2	Ingressi in ritardo
Art. 3	Uscita alunni
Art. 4	Uscite anticipate degli alunni
Art. 5	Uscita alunni per il pranzo
Art. 6	Accesso a scuola e divieto di ingresso degli estranei a scuola
Art. 7	Assenze e giustificazioni
Art. 8	Intervalli
Art. 9	Refezione scolastica
Art. 10	Sosta all'interno degli spazi scolastici
Art. 11	Comportamento alunni
Art. 12	Somministrazione di farmaci in orario scolastico
Art. 13	Malesseri e infortuni
Art. 14	Assicurazione scolastica
Art. 15	Collaboratori scolastici
Art. 16	Consulenze nelle scuole ed intervento di esperti
Art. 17	Divieto uso del cellulare
Art. 18	Comunicazioni scuola famiglia
Art. 19	Uso dei locali scolastici
Art. 20	Uscite didattiche
Art. 21	Criteri formazione classi prime
Art. 22	Norme finali

Art. 1 Orario, ingresso, accesso alle aule e vigilanza degli alunni.

L'entrata degli alunni nel Plesso di appartenenza è scandita dal suono di due campane: alle 8,25 gli alunni entrano nei cancelli della scuola e raggiungono l'atrio, alle 8,30, accompagnati dall'insegnante, raggiungono le aule per lo svolgimento quotidiano delle lezioni.

Agli alunni le cui famiglie hanno formalmente richiesto il servizio dell'assistenza prescolastica, viene consentito l'ingresso già a partire dalle ore 7.00: alle condizioni stabilite d'intesa con l'amministrazione comunale, essi vengono vigilati da una figura educativa nominata dal Comune di Castellamonte che ne riceve specifica responsabilità.

I genitori devono vigilare sul comportamento degli alunni fuori dai cancelli che delimitano il cortile scolastico prima dell'ingresso e devono vietare loro di entrare prima del suono della campanella delle 8,25.

Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso e di uscita degli alunni.

Prima dell'orario di ingresso potranno entrare a scuola soltanto coloro ammessi al pre-scuola.

Gli insegnanti che sono in servizio alla prima ora assumono l'affidamento degli alunni nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni e sono da quel momento responsabili di tutti gli alunni della propria classe.

Gli insegnanti raggiungono la rispettiva aula insieme con gli alunni, onde essere in grado di cominciare le lezioni con puntualità all'ora stabilita. Nessun alunno può entrare in aula senza la presenza dell'insegnante.

Il personale ausiliario suona la seconda campanella d'inizio delle lezioni, quindi chiude i cancelli, consentendo comunque l'ingresso anche a quegli alunni che eccezionalmente raggiungono la scuola con ritardo.

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alle scuole sono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

Art. 2 Ingresso in ritardo

L'alunno che giunge in ritardo deve presentarsi con un familiare all'ingresso della scuola ed essere affidato al personale collaboratore che provvederà al suo accompagnamento in classe. Il familiare è tenuto a giustificare e a firmare l'apposito modulo dei ritardi sul diario scolastico.

Sarà compito del docente della classe in servizio nella prima ora di lezione informarsi sui motivi del ritardo e richiamare alunno e genitori alla puntualità.

Quando il ritardo dell'alunno nel raggiungere la scuola è frequente, ossia supera i cinque episodi in un mese, viene informato il Dirigente scolastico, cui compete assumere le iniziative più opportune.

Art. 3 Uscita alunni

L'organizzazione dell'uscita da scuola degli alunni deve rispondere a più esigenze che vanno insieme temperate:

- che l'uscita si svolga in condizioni ordinate ed educative;

- che si preservino il benessere, la sicurezza e l'integrità dei minori;
- che l'organizzazione dell'uscita si armonizzi con le aspettative ed i problemi organizzativi delle famiglie.

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita dell'Istituto scolastico e lo affida ad un genitore o a persona maggiorenne formalmente delegata, oppure agli educatori del servizio fornito dall'Ente Locale (post scuola).

La scuola non potrà autorizzare il rilascio di un alunno, all'uscita da scuola, a persone sconosciute o a persone non maggiorenni, quando abitualmente l'alunno viene prelevato da una persona adulta e nota.

Le famiglie sono pertanto chiamate a compilare l'apposito modulo deleghe sin dall'inizio dell'anno, allegando a questo fotocopia del documento d'identità dell'adulto delegato dal genitore. Tali documenti di identità dovranno essere presentati annualmente a scuola entro il 25 settembre; sarà compito degli insegnanti di classe raccogliere ed organizzare in un registro i documenti di tutti gli alunni della classe.

In casi eccezionali è accettata la delega scritta e controfirmata dal genitore sul diario, ovvero la delega tramite fax all'istituto scolastico.

I genitori devono essere puntuali nel ritirare i figli. In caso di ripetuto ritardo, oltre i quattro ritardi in un mese, il Dirigente Scolastico, previa segnalazione del docente coordinatore, provvederà a contattare i genitori.

Per gli alunni rimasti a scuola per eventuali ed imprevisti ritardi dei genitori o di altro adulto accompagnatore, in via eccezionale gli insegnanti si occuperanno per qualche minuto di effettuare la vigilanza e di contattare telefonicamente il genitore richiamando, con prontezza la famiglia al rispetto della puntualità.

Per quanto concerne l'uscita degli alunni nei soli plessi di Castellamonte Capoluogo e S. Antonio, si rende noto che, per facilitare e sveltire le procedure di uscita degli alunni, le classi utilizzeranno entrambi i cancelli posti a lato del cortile antistante l'edificio, secondo le seguenti modalità:

Plesso di Castellamonte:

Classi **2^{A,B} – 3^{A,C} – 4^{A,B,C} - 5^A**: escono dal cancello verso Via Medaglia D'Oro T. A. Brezzi (Stazione)

Classi **1^{A,B,C} - 2^A – 3^B - 5^{A,B}**: escono dal cancello verso Piazza della Repubblica (Cremeria Savoia)

Plesso di S. Antonio

Tutte le classi escono dal cancello verso Via Medaglia D'Oro T. A. Brezzi (Stazione)

Si ricorda inoltre agli insegnanti che è necessario informare le famiglie di tale direttiva, soprattutto se ci sono stati cambiamenti rispetto allo scorso anno scolastico.

Per l'intero anno scolastico le classi prime si radunano nell'atrio al primo suono della campanella (**16,20**) ed escono alle **16,25**.

Le altre classi escono dopo, alle **16,30**, attendendo che la maggior parte dei bambini delle classi prime siano stati consegnati ai genitori.

Qualora si dovessero prelevare due bambini, da entrambe le uscite poste ai lati del cortile della scuola:

- il genitore dovrà attendere il primo bambino fuori dal cancello dal quale esce l'alunno con età minore, che verrà pertanto direttamente consegnato dall'insegnante;
- successivamente, e solo dopo aver consegnato ai rispettivi tutori tutti gli alunni della propria classe, l'insegnante del secondo bambino si sposterà all'interno del cortile della scuola, per consegnare anche il secondo alunno al genitore, che non dovrà in nessun modo attraversare il cortile per passare all'altra uscita.

Durante l'uscita i genitori devono attendere la consegna dei figli al di fuori dei cancelli.

Art. 4 Uscita anticipata alunni

Gli alunni potranno uscire anticipatamente (occasionalmente) dalla scuola solo se prelevati dai genitori o da persona maggiorenne, il cui nominativo è stato indicato all'inizio dell'a.s. con apposita dichiarazione su modulo predisposto dalla scuola e corredato da fotocopia di un documento di riconoscimento, inoltre sarà necessario per ogni singola uscita la compilazione sul diario scolastico dell'apposito modulo in ogni sua parte.

Qualora l'alunno sia colto da indisposizione improvvisa o resti coinvolto in un infortunio, il personale della scuola provvederà alle necessità del caso in ogni modo possibile, avvertendo contemporaneamente la famiglia. Appena possibile sarà cura del personale affidarlo ai genitori stessi o ai delegati dalla famiglia.

Nel caso in cui il familiare non sia raggiungibile telefonicamente, valutata la gravità del caso, si potrà decidere di far intervenire il 118 a cui il minore verrà affidato, accompagnato da un docente, che si tratterrà fino all'arrivo di un familiare e provvederà alla compilazione dell'apposito modulo.

Le uscite vanno opportunamente registrate dal docente di classe sul registro elettronico, in maniera sistematica e quotidiana.

L'uscita anticipata a carattere continuativo nel corso dell'anno scolastico è autorizzata dal Dirigente Scolastico per motivi particolari e documentati (es. terapie mediche).

Art. 5 Uscita alunni per il pranzo

Il tempo dedicato alla refezione scolastica rientra a pieno titolo nelle 40 ore che uno studente iscritto a tempo pieno è tenuto a frequentare, secondo le vigenti disposizioni di legge. Questo poiché, scopo del servizio mensa scolastica non è soltanto la distribuzione e la fruizione del pasto, bensì quello dell'integrazione dell'alunno in un tessuto sociale positivo e costruttivo, dello sviluppo di un contesto collettivo ed educativo, e la promozione di una sana cultura alimentare, infatti durante tale attività è prevista la presenza in servizio del docente di classe.

La possibilità di portare a casa il bambino per consumare il pasto non è in alcun modo un atto dovuto, bensì una consuetudine, tollerata negli anni passati, quando il numero degli alunni che non consumavano il pasto, era di molto minore.

Verrà comunque data la possibilità di scegliere ad ogni inizio anno scolastico se avvalersi o meno del servizio mensa, a condizione che questa sia una decisione definitiva, cioè per l'intero anno scolastico, evitando la frequenza irregolare.

E' del tutto evidente che non è possibile frequentare la mensa in modo episodico, a giorni alterni, in un giorno solo della settimana o in situazioni simili, essendo l'attività della refezione tempo scuola a tutti gli effetti

La comunicazione verrà data alla scuola tramite un modulo scritto, consegnato alle famiglie che ne faranno esplicita richiesta agli insegnanti, sul diario. Tale stampato dovrà essere debitamente compilato dal genitore, indicando valide e comprovate motivazioni per le quali non è possibile frequentare interamente il tempo scuola. Successivamente sarà compito del genitore riconsegnarlo a scuola, presentandolo al personale di Segreteria.

La richiesta verrà sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico. Solo dopo l'eventuale approvazione del Dirigente Scolastico gli alunni saranno autorizzati ad uscire nel momento della refezione scolastica, secondo gli orari stabiliti.

L'autorizzazione all'uscita ha validità di un anno, pertanto dovrà essere ripresentata ed eventualmente nuovamente accolta ogni anno scolastico.

Poiché gli spazi adibiti alla refezione all'interno dell'edificio scolastico non permettono a tutti gli alunni di consumare contemporaneamente il pasto in un unico turno, per ragioni organizzative e di sicurezza, gli studenti sono stati divisi in due gruppi.

Primo gruppo: classi prime e seconde, si recano in mensa alle ore 12,20 (primo turno).

Secondo gruppo: classi terze, quarte e quinte, si recano in mensa a partire dalle 12,40 (secondo turno).

Prima di questi orari gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente l'attività didattica quotidiana. Non è pertanto possibile, se non in casi eccezionali e motivati (es. visite mediche, terapie) assentarsi durante lo svolgimento delle lezioni.

Gli alunni che non utilizzano la mensa scolastica dovranno essere ritirati dai genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi con indicazione formale e nominativa e dovranno rientrare in classe, alla ripresa dell'attività didattica pomeridiana, al termine dell'intervallo fissato per il pranzo.

L'orario con il quale potranno essere consegnati i bambini che non frequenteranno la refezione scolastica è il seguente

Orario prelievo:

- ore **12,20** (anziché 12.15) per le classi che usufruiscono del primo turno della mensa
- ore **12,40** (anziché 12.45) per le classi che usufruiscono del secondo turno della mensa.

Rientro:

- per tutti ore 14,00

Durante l'intervallo che intercorre tra l'uscita del primo e del secondo gruppo NON è comunque consentito sostare nell'atrio e nei cortili della scuola. I genitori sono pregati di attendere fuori dai cancelli.

I genitori che non intendono usufruire del servizio mensa devono firmare l'apposito modulo tutti i giorni all'atto del prelievo del minore.

Prima di tali orari e durante le lezioni, **non è consentito** l'accesso a scuola dei genitori, se non per accedere alla segreteria o per appuntamenti concordati con il Dirigente Scolastico.

Art. 6 Accesso a scuola e divieto di ingresso degli estranei a scuola

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.

E' assolutamente vietato introdurre animali all'interno degli edifici scolastici.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare i suddetti divieti, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

I cancelli di ogni Plesso restano chiusi e l'accesso di qualunque persona viene controllato e regolato dal personale di sorveglianza.

E' consentito l'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze a soggetti esterni solamente se muniti di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli estranei il cui accesso è consentito dovranno firmare un apposito registro di entrata depositando un documento di identità che ritireranno all'uscita.

Art. 7 Assenze e giustificazioni

Le assenze per motivi di salute o di famiglia degli alunni di scuola primaria dovranno essere giustificate dal genitore o dal tutore legale, mediante la compilazione precisa e completa dell'apposito modulo in duplice copia, contenuto nel diario scolastico.

Come da Legge Regionale n. 9 art. 36 del 16 luglio 2015, non è più previsto l'obbligo della certificazione medica per assenza superiore a 5 giorni, compresi i casi per malattia infettiva.

Le assenze devono essere giustificate, sull'apposito libretto, il primo giorno di ripresa della frequenza, all'insegnante della prima ora di lezione. Se ciò non avviene, sarà cura del docente interessato annotare sul registro di classe che la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse nei giorni successivi, si avvertiranno i genitori con comunicazione scritta della scuola, a carico del docente.

Per assenze prolungate oltre 15 giorni e non segnalate da parte della famiglia, ne verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico, previa segnalazione da parte dei coordinatori di classe, alle autorità di vigilanza territoriale competenti, per assicurare il diritto allo studio.

Art. 8 Intervalli

Il personale docente è sempre presente all'intervallo del mattino e in quello che segue la refezione; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda, l'uscita nel cortile dopo il pasto,..).

Non è consentito uscire nel cortile durante l'intervallo del mattino (10,30 -10,50).

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà rivolta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e dell'atrio.

Art. 9 La refezione scolastica

Gli insegnanti delle rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini durante il momento del pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Gli insegnanti sono responsabili delle classi e/o gruppi classi loro affidati.

Per il solo plesso di Castellamonte Capoluogo: gli alunni delle classi prime, seconde e terze utilizzeranno gli spazi adibiti alla consumazione del pranzo nel primo turno dalle 12,15 alle 12,45, gli studenti di quarta e quinta accederanno alla refezione nel secondo turno dalle 12,45 alle 13.15.

Alla luce dell'attuale organizzazione scolastica che prevede frequenti accorpamenti fra classi, in caso di assenza dei docenti, vista la limitata capienza dei locali adibiti alla refezione, considerata l'esigenza di agevolare le scolaresche che fruiscono del servizio di refezione su due turni, si richiede la massima puntualità nel seguire gli orari preposti.

Sempre per sveltire ed agevolare le pratiche relative al momento della refezione scolastica è necessario:

1. Non attardarsi nei locali al termine del proprio turno;
2. contenere il tono di voce;
3. cercare di consumare ciò che viene servito;
4. non alzarsi dal proprio tavolo (salvo per la seconda portata);
5. non sprecchiare (tale mansione viene svolta volontariamente dal docente e comunque sempre dal personale addetto alla cucina).

Il cibo non consumato non può essere asportato dai locali di somministrazione, fatta eccezione per la frutta che potrà essere consumata durante gli spuntini dagli alunni.

Nel caso in cui gli alunni di una classe vengano suddivisi in altre classi per mancanza del docente di classe poiché vi sia impossibilità nel nominare il supplente, sarà a carico degli insegnanti della prima ora che accolgono i nuovi alunni, rendicontare i presenti al momento del pasto (per la propria classe e per il gruppo esterno).

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini fanno attività ricreative e liberatorie, in modo spontaneo ed organizzato.

Ogni insegnante resta responsabile del proprio gruppo di alunni. Qui é particolarmente importante la valorizzazione dell'intervento educativo dell'insegnante, realizzandosi un'occasione fondamentale in cui si sviluppano significativi processi di socializzazione dell'alunno e di autonomia personale.

Art. 10 Sosta all'interno degli spazi scolastici

Non è consentito sostare negli ambienti interni ed esterni della scuola dopo la consegna dei bambini o al momento del loro ritiro; gli spazi dovranno essere lasciati liberi, alla piena disponibilità delle attività didattiche e/o per consentire il riordino dei locali a cura del personale ATA.

Non è consentito ai genitori sostare per far giocare i bimbi nel giardino della scuola.

Non è consentito introdurre o far transitare animali all'interno dell'edificio della scuola, comprese le pertinenze esterne al momento dell'uscita degli alunni, per garantire la sicurezza dei minori, di tutto il personale scolastico e degli utenti esterni.

Art. 11 Comportamento alunni

Eventuali spostamenti delle classi nell'ambito della scuola durante le ore di attività didattica devono sempre avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante, senza dispersioni, evitando tutte quelle manifestazioni che possono arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.

In ogni momento della vita scolastica è richiesto agli alunni un comportamento responsabile e corretto. Il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio offensivo sia verso i propri coetanei sia verso i docenti o il personale della scuola; inoltre impegna a tenere atteggiamenti adeguati e abbigliamento consono al luogo e alle attività svolte.

Ad analogo decoro sono tenuti tutti coloro che frequentano l'ambiente scolastico: alunni, insegnanti, personale collaboratore e chiunque, a vario titolo, abbia una partecipazione all'interno della scuola.

Gli alunni sono tenuti ad un corretto utilizzo dei bagni e delle aule. È rigorosamente proibito lasciare rifiuti sotto i banchi o a terra. L'uscita al termine delle lezioni verrà autorizzata solo previo riordino degli ambienti frequentati.

Non è permesso ai familiari portare a scuola agli alunni merende, materiale scolastico o altro.

Art. 12 Somministrazione di farmaci in orario scolastico

L'ASL di riferimento ha fornito il "protocollo d'intesa somministrazione farmaci" (firmato nel 2014 tra la regione Piemonte e l'Ufficio Regionale Scolastico) e la relativa modulistica; pertanto la procedura da seguire sarà la seguente:

1. La famiglia richiede la somministrazione del farmaco a scuola (su modulo ASL);
2. La famiglia allega alla richiesta di somministrazione la documentazione medica con richiesta del pediatra (modulo ASL);

3. Il Dirigente Scolastico chiede agli insegnanti se si rendono disponibili a somministrare il farmaco a scuola;
4. In caso di risposta affermativa il Dirigente Scolastico chiede all'ASL competente di fornire ai docenti coinvolti una formazione specifica sulle modalità di somministrazione del farmaco, dopo la quale i docenti disponibili potranno somministrare il medicinale, come da prescrizione medica;
5. In caso di rifiuto da parte dei docenti, il Dirigente Scolastico comunicherà tale decisione all'ASL e in caso di emergenza si contatteranno in ordine il 118 e la famiglia.

Art. 13 Malesseri e infortuni

In caso di malesseri durante l'orario scolastico, i genitori saranno avvertiti nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al ritiro del bambino da scuola, pertanto si richiede una reperibilità certa, che dovrà avvenire in forma scritta, compilando l'apposita sezione sul diario scolastico, entro e non oltre la prima settimana di scuola. Nel caso di malori più gravi o di infortuni, oltre ad avvertire i genitori, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il 118.

Qualora l'episodio si configuri come infortunio scolastico, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente l'avvenuto in segreteria tramite apposito modulo e i genitori devono presentare idonea documentazione entro le 24 ore successive al fatto.

Art. 14 Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri per la stipula del contratto di assicurazione e propone alle famiglie e agli operatori scolastici l'adesione alla tutela assicurativa contro infortuni e Responsabilità Civile. La quota da versare annualmente tramite assegno bancario verrà inclusa nella somma che comprende anche l'acquisto del diario scolastico.

Art. 15 Collaboratori scolastici

Il personale ausiliario ha compiti specifici che è tenuto ad assolvere sulla base di apposito mansionario (Piano di lavoro annuale del Personale A.T.A.).

Oltre ai compiti specifici spetta a tali persone la collaborazione con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto ai cancelli fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del cancello medesimo.

La gestione della ricreazione del mattino e dell'intervallo dopo la mensa compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare che l'accesso all'edificio sia chiuso e custodito durante lo svolgimento delle attività didattiche-educative.

Art. 16 Consulenze nelle scuole ed intervento di esperti

In relazione alle possibili richieste, che si svolgano in orario scolastico, di attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale, ...), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

1. Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Circolo per la valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari;
2. Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico;
3. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente statale; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, per determinate specifiche attività di supporto e consulenza; come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato, di aiuto e di supporto tecnico, che rappresenti un'opportunità, liberamente accolta dai docenti per meglio realizzare gli obiettivi del PTOF. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica;
4. L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso dei requisiti culturali, professionali e morali. Risulta pertanto necessario presentare in forma scritta una richiesta formale al Dirigente Scolastico corredata di curriculum.
5. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente della scuola, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

Art. 17 Divieto dell'uso del cellulare

Secondo la vigente normativa del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (D.P.R. n.249/1998 Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007) è severamente vietato l'uso dei cellulari a scuola.

Per chiamare casa in caso di segnalazioni relative agli alunni, il personale docente potrà utilizzare il telefono della scuola. In tal modo il personale scolastico, anche a garanzia della sicurezza dei minori, potrà fare da tramite nei rapporti degli alunni con la famiglia.

Analogamente è vietato l'uso di altri strumenti elettronici, eccetto quelli ad uso didattico espressamente richiesti ed autorizzati.

L'uso dei cellulari durante le lezioni è vietato anche al personale docente, come da Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998.

Art. 18 Comunicazioni scuola famiglia

Si ritiene importante, nel rispetto dei ruoli di ciascuno, la condivisione da parte della famiglia della proposta educativa della scuola in un rapporto di reciproca fiducia. Questa posizione si concretizza nella proposta di momenti comuni, come le assemblee di classe, le riunioni di interclasse e i colloqui personali.

I docenti si impegneranno a comunicare tempestivamente e con avviso scritto sul diario le date degli incontri.

Il ricevimento genitori sarà, sia collettivo, in orario extrascolastico (pomeridiano), secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, sia individuale.

I genitori possono richiedere un colloquio in orario non previsto dal calendario, previa richiesta scritta sul diario, con almeno una settimana di preavviso, di appuntamento direttamente all'insegnante coinvolto.

Durante i colloqui individuali in tre quadrimestrali, le riunioni di interclasse e le assemblee di classe, per ragioni di sicurezza, non sarà consentita la presenza degli alunni all'interno degli edifici scolastici.

I genitori possono richiedere eccezionalmente un appuntamento al Dirigente Scolastico per discutere eventuali problemi per i quali occorre andare oltre al semplice confronto con l'insegnante.

Comunicazioni ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori, individuali o collettive, verranno dettate o fotocopiate e inserite nel diario scolastico. Il genitore firmerà le comunicazioni come risposta di avvenuta comunicazione. Il giorno seguente il controllo delle firme verrà effettuato durante la prima ora di lezione.

È doveroso da parte degli alunni mantenere con cura il diario scolastico.

È doveroso da parte dei genitori firmare ad inizio anno il patto di corresponsabilità educativa ed eventualmente il consenso per l'effettuazione di eventuali fotografie durante l'a. s. e controllare quotidianamente l'agenda dello studente, essendo questo il mezzo più immediato per le comunicazioni scuola-famiglia.

Si ricorda che, come riportato nel D.P.R. n° 297/94:

Il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente componente il Consiglio stesso suo delegato.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal delegato ad uno dei docenti componenti il Consiglio.

La composizione del Consiglio di interclasse/classe è quella stabilita dell'art. 5 del citato D.P.R. n° 297/94.

Il Consiglio di Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti.

Nell'avviso di convocazione dovranno essere precisati: data, luogo, ora della riunione, ordine del giorno.

Le riunioni del Consiglio di Interclasse/Classe, si svolgono di norma nei giorni feriali, in orari non coincidenti con le lezioni e compatibile con le esigenze di lavoro dei suoi componenti.

Art. 19 Uso dei locali scolastici

Gli edifici o eventuali attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, al di fuori degli orari di lezione, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

A norma della lettera c), comma 2° dell'art. 33 del D.I. n°44/2001: "al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale in materia di utilizzazione dei locali appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi".

Il Consiglio di Istituto potrà eventualmente rendere disponibili al Comune, previa valutazione di fattibilità, nel periodo di sospensione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, i locali secondo le richieste pervenute.

Art. 20 Uscite didattiche

Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3, lettera "e" del D. Lgs 297/94, vista la normativa vigente e in particolare la C.M. n°623 del 2/10/1996 (concernente le visite e i viaggi), la C.M. n°358 del 23/07/1996 e la C.M. n°455 del 18/11/1998 (concernente gli scambi culturali), fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione all'interno del regolamento uscite didattiche denominato "fuori dai banchi".

La commissione gite coordina le attività organizzative supportando i docenti, propone uscite didattiche e viaggi d'istruzione inerenti all'offerta formativa d'Istituto revisiona annualmente, se necessario, il regolamento uscite didattiche (disponibile sul sito dell'IC).

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio dell'anno scolastico, seguendo il regolamento uscite didattiche, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione di classe; in casi eccezionali potranno essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 21 Criteri formazioni classi prime

Comma 1

Criteri formazione classi Prime in relazione alla capienza aule e al numero massimo degli iscritti, secondo la normativa vigente.

La Commissione che si occuperà di formare le classi prime verrà così costituita:

→ il Dirigente Scolastico;

- i docenti della scuola dell'infanzia (un insegnante a rappresentanza di ogni sezione);
- i docenti che presumibilmente verranno assegnati alle future classi prime;
- il docente funzione strumentale "Coordinamento attività di inclusione";

Tale commissione, nel costituire l'elenco degli alunni appartenenti alle classi prime, in caso di eccedenza terrà conto dei seguenti criteri:

1. Residenti nel Comune in cui è situato il plesso d'iscrizione
2. Residenti nei Comuni appartenenti all'IC
3. Comuni limitrofi al territorio dell'IC
4. Altri Comuni

A parità di requisiti si procederà al sorteggio.

Si precisa che gli alunni (L.104/82) residenti (o residenti nel territorio dell'IC) hanno la priorità.

Nella ipotesi della richiesta di iscrizione alle classi prime del tempo pieno di Castellamonte o del tempo parziale (modulo 27 ore), in caso di eccedenza rispetto ai numeri consentiti verrà proposta al genitore la possibilità di iscrizione alla sezione in cui residuano posti liberi sempre nel plesso di Castellamonte.

Comma 2

Altri criteri formazione classi Prime

- Gruppi di livello, su indicazione dei docenti di scuola dell'Infanzia (livello di competenza raggiunto).
- Divisione equa maschi/femmine.
- Divisione equa alunni con BES.
- Divisione equa alunni stranieri.
- Non possono stare nella stessa classe fratelli.
- Ogni alunno potrà chiedere di stare in classe con un altro compagno, di cui segnala il nome e a sua volta anche l'alunno segnalato dovrà effettuare la medesima richiesta (tale istanza potrà essere accolta in via residuale una volta rispettati tutti gli altri criteri).

E' vietato il trasferimento tra plessi, e tra sezioni durante l'intero percorso scolastico. Potranno essere concesse deroghe su decisione del Dirigente Scolastico in casi eccezionali e debitamente motivati.

Comma 3

Plesso di Spineto

Vista la ridotta capienza degli spazi si è reso necessario stabilire un tetto massimo di iscrizioni che prevede un limite di 22 alunni per classe. Le iscrizioni verranno accolte seguendo i seguenti criteri

1. Residenti in Castellamonte fraz. Spineto.
2. Frequenza nel plesso di fratelli.
3. Residenza comune di Castellamonte.

Il Dirigente Scolastico per mezzo di sorteggio assegnerà i "gruppi classe" formati dalla Commissione di lavoro, alle sezioni, verificata la corretta applicazione dei criteri stabiliti.

In casi eccezionali il Dirigente Scolastico avrà la facoltà di apporre modifiche ai gruppi-classe, una volta valutate le richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare "di norma" i criteri sopra indicati. Gli elenchi definitivi verranno pubblicati sul sito dell'IC, saranno disponibili presso la segreteria scolastica e non potranno essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri.

Art. 22 Norme finali

Per quanto non contemplato nel presente regolamento occorre fare riferimento alla legislazione vigente.

Il presente regolamento deve essere sottoposto alla massima visibilità possibile, mediante:

- a. Apposizione all'albo dei plessi.
- b. Pubblicazione all'interno del sito web dell'Istituto.
- c. Consegnato a tutti gli interessati che ne faranno richiesta.