



**ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO I**  
Scuole dell'Infanzia "G. Rodari" – "San Vito"  
Scuole Primarie "G. Ungaretti" – "A. Gramsci"  
Scuola Secondaria di I grado "A. Cruto"  
**10045 PIOSSASCO (Torino)**  
Via Volvera, 14 – Tel. 0119064161  
e-mail: [TOIC8AE005@istruzione.it](mailto:TOIC8AE005@istruzione.it) - sito: [www.scuolepiossasco.it](http://www.scuolepiossasco.it)

# **REGOLAMENTO**

## **DI**

## **ISTITUTO**

**(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 23 del 14.10.2016)**

Premessa.....	3
---------------	---

## **TITOLO I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

<b><u>Art. 1 - Consiglio di Istituto.....</u></b>	<b>5</b>
<b><u>Art. 2 – Presidenza e Vice Presidenza .....</u></b>	<b>5</b>
<b><u>Art. 3 - Segreteria.....</u></b>	<b>5</b>
<b><u>Art. 4 – Convocazione ordinaria e straordinaria del Cdc .....</u></b>	<b>6</b>
<b><u>Art. 5 – Variazione dell’Odg.....</u></b>	<b>7</b>
<b><u>Art. 6 – Attribuzioni del CdI .....</u></b>	<b>7</b>
<b><u>Art. 7 – Pubblicita’ delle riunioni del CdI.....</u></b>	<b>8</b>
<b><u>Art. 8 – Deliberazioni e Vigilanza .....</u></b>	<b>9</b>
<b><u>Art. 9 – Verbalizzazione delle discussioni e pubblicita’ degli atti.....</u></b>	<b>9</b>
<b><u>Art. 10 –Giunta Esecutiva .....</u></b>	<b>9</b>
<b><u>Art. 11 - Attribuzioni delle Giunta Esecutiva .....</u></b>	<b>10</b>
<b><u>Art. 12 – Periodicit� orario e validita’ delle riunioni delle Giunta .....</u></b>	<b>10</b>
<b><u>Art. 13 – Odg della Giunta Esecutiva .....</u></b>	<b>10</b>
<b><u>Art. 14 – Verbali .....</u></b>	<b>10</b>
<b><u>Art. 15 – Pubblicita’ degli Atti e delle sedute della Giunta Esecutiva.....</u></b>	<b>11</b>
<b><u>Art. 16 – Commissioni .....</u></b>	<b>11</b>
<b><u>Art. 17 – Comitati e Associazioni dei genitori.....</u></b>	<b>11</b>
<b><u>Art. 18 – Diritto – Dovere di informazione del Cdi. ....</u></b>	<b>11</b>

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

<b><u>Art. 19 – Iscrizione e Formazione classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado .....</u></b>	<b>12</b>
<b><u>Art. 20 – Orario delle lezioni .....</u></b>	<b>12</b>
<b><u>Art. 21 – Osservanza dell’orario scolastico.....</u></b>	<b>12</b>
<b><u>Art. 22 – Vigilanza degli alunni .....</u></b>	<b>12</b>
<b><u>Art. 23 – Uscita alunni .....</u></b>	<b>13</b>
<b><u>Art. 24 - Uscita anticipata degli alunni.....</u></b>	<b>14</b>
<b><u>Art. 25 –. Assenze degli alunni .....</u></b>	<b>14</b>
<b><u>Art. 26 –. Scioperi ed altre interruzioni di attivita’.....</u></b>	<b>14</b>
<b><u>Art. 27 – Servizio di pre e post scuola .....</u></b>	<b>14</b>
<b><u>Art. 28 – Ingresso dei genitori degli alunni nei locali scolastici.....</u></b>	<b>15</b>
<b><u>Art. 29 – Servizio mensa .....</u></b>	<b>15</b>
<b><u>Art. 30 – Visite guidate e viaggi d’istruzione .....</u></b>	<b>16</b>
<b><u>Art. 31 – Assicurazione infortuni e R.C. Alunni .....</u></b>	<b>18</b>
<b><u>Art. 32 – Somministrazione farmaci.....</u></b>	<b>19</b>
<b><u>Art. 33 –. Riunioni scolastiche .....</u></b>	<b>19</b>

## **TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE**

<b><u>Art. 34 - Opere dell’ingegno .....</u></b>	<b>20</b>
<b><u>Art. 35 – Contributi e proventi da esterni.....</u></b>	<b>20</b>
<b><u>Art. 36 – Approvazione del regolamento.....</u></b>	<b>20</b>

## **Premessa**

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR. 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

**ALLEGATI:**

Allegato n .1 – Attività negoziale del Consiglio d'Istituto

Allegato n. 2 – Regolamento di disciplina attuativo dello statuto degli studenti e delle studentesse ( D.P.R. 24.06.1998 N 249 – DPR 21/11/07 N235) per la scuola media

Allegato n. 3 – Regolamento alunni scuola primaria Piosasco

Allegato n. 4 - Patto educativo di corresponsabilità ( D:P:R 21/11/07 N 235 art.3) per la scuola primaria

Allegato n. 5 – Patto educativo di corresponsabilità ( D:P:R 21/11/07 N 235 art.3) per la scuola media

Allegato n. 6 – Regolamento alunni scuola secondaria Piosasco

## **TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Circolo è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n.416 D.I. n.44 del 1° febbraio 2001).

### **ART. 2 - PRESIDENZA E VICE – PRESIDENZA**

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 1° comma del presente articolo.

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano d'età.

### **ART. 3 - SEGRETERIA**

Il Segretario viene nominato dal Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente. Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/74 e D.M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente.

#### **ART. 4 - CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo del giorno, con comunicazione telefonica, posta elettronica e o.d.g. scritto ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima dalla data prevista per la seduta.

Per le convocazioni del Consiglio in periodo di chiusura o sospensione delle lezioni, verrà inviata la comunicazione scritta ad ogni Consigliere.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

1. Il Dirigente Scolastico;
2. La maggioranza assoluta dei componenti la giunta Esecutiva;
3. Un terzo dei membri del Consiglio;
4. La maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti;
5. La maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso telefonico a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivi del Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.46 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali della scuola in orario da stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 3 ore.

## **ART. 5 - VARIAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di variazione dell'o.d.g. o una mozione sull'o.d.g.; queste sono verbalizzate ed approvate o respinte dai Consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento d'integrazione dei punti dell'o.d.g., che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- Il Collegio dei Docenti
- I rappresentanti di classe
- Il Collettivo del personale ATA del Circolo.

Le richieste di cui sopra sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'o.d.g..

## **ART. 6 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto:

- a) Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- b) Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- c) Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 20 giugno;
- d) Approva le modifiche del programma annuale;
- e) Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.G.S.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei Revisori dei conti;
- f) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- g) Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- h) Delibera sulle attività negoziali di cui all'art.33 comma 1 del D.I. 44/2001;

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse e di classe, e nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento Interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita della medesima;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione dell'istituto ad attività di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- h) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto stesso e stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi.
- i) Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F. nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112.

## **ART. 7 - PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Ad essi vengono riservati 15 minuti al termine della seduta, per interventi, segnalazioni ecc..., su argomenti all'ordine del giorno.

A titolo consultivo possono anche essere ammessi esperti esterni al Consiglio.

Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

## **ART. 8 - DELIBERAZIONI E VIGILANZA**

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza assoluta dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

## **ART. 9 - VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La verbalizzazione delle sedute del consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previe eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.

Il verbale dell'assemblea precedente sarà allegato alla convocazione, in modo che i consiglieri possano prenderne visione e approvarlo ad inizio seduta, dando spazio solo ad eventuali osservazioni.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono affisse all'albo della sede centrale della Presidenza e pubblicate sul sito della scuola.

Il Consiglio decide gli atti da pubblicare, oltre al verbale, e da riprodurre in numero adeguato.

I documenti del Consiglio di Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso i locali della Presidenza e possono essere richiesti dai membri del Consiglio durante le ore di ricevimento della segreteria.

## **ART. 10 - GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un non docente e da due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dall'insegnante Vicario delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A..

In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

## **ART. 11 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale e può proporre le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

## **ART. 12 - PERIODICITA' ORARIO E VALIDITA' DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA**

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

## **ART. 13 - ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'eventuale integrazione o variazione dell'o.d.g. è proposta dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzata.

## **ART. 14 - VERBALI**

Il Segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta Esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio di Istituto.

## **ART. 15 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Presidenza dai membri del Consiglio di Istituto.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti inviati a titolo consultivo dal Presidente della Giunta Esecutiva.

## **ART. 16 - COMMISSIONI**

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.

La Commissione è presieduta da un Consigliere del Consiglio che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.

## **ART. 17 - COMITATI E ASSOCIAZIONI DEI GENITORI**

I rappresentanti dei genitori dei consigli di Interclasse possono costituire un comitato dei genitori aperto a tutti i genitori aventi i propri figli iscritti presso le scuole di Piossasco.

Il Comitato si doterà di appositi organi di presidenza e potrà formulare, al Consiglio di Istituto, proposte relative a questioni di particolare rilevanza nell'ambito dell'organizzazione e della gestione delle risorse dell'Istituto.

## **ART. 18 - DIRITTO – DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola.

Al fine di conseguire tale finalità ogni atto del Consiglio deve essere portato a conoscenza della comunità scolastica nelle forme che il Consiglio riterrà più idonee.

Entro il 31 ottobre ogni famiglia riceverà un foglio contenente le informazioni più importanti sul funzionamento della scuola (orario ricevimento settimanale docenti, calendario scolastico, modalità di ritiro con delega dei minori, ecc...)

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

### **ART. 19 - ISCRIZIONE E FORMAZIONE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Il Consiglio di Istituto indica i seguenti criteri generali, sulla base dei quali la Presidenza, unitamente a insegnanti e personale di segreteria, procederà alla formazione delle classi:

- Tenere in debito conto le segnalazioni pervenute dalla scuola materna e dalla scuola primaria;
- Distribuire equamente gli alunni dei due sessi;
- Suddividere equamente eventuali bambini in difficoltà.

Annualmente il Consiglio di Istituto rivedrà e procederà alla delibera dei criteri che consentono di realizzare una graduatoria unica per l'accesso al TP nella scuola primaria. Tali criteri saranno accessibili ai genitori presso la Segreteria.

### **ART. 20 - ORARIO DELLE LEZIONI**

Le lezioni si svolgono in orario previsto dalle disposizioni vigenti, compatibilmente con l'organico assegnato e sulla base delle richieste espresse dalle famiglie.

Per l'orario dell'anno scolastico in corso:

#### **Scuola dell'Infanzia**

Per tutte le sezioni ingresso:

- dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì

#### **Scuola Primaria**

Per le classi a tempo pieno ingresso:

- dalle ore 8.25 alle 8.30 e uscita alle 16.30 dal lunedì al venerdì

Per le classi a tempo normale ingresso:

- dalle ore 8.25 alle 8.30 e uscita alle 16.30 dal lunedì al giovedì  
- alle 12.30 il venerdì

#### **Scuola Secondaria**

Ingresso:

- alle ore 8.00 e uscita alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì.

All'inizio delle lezioni in caso di assenza del docente l'aula viene vigilata da un operatore scolastico in attesa che il Preside o il docente incaricato dispongano la sostituzione.

L'insegnante accompagna la classe all'uscita dell'edificio.

I genitori si asterranno dall'accompagnare i figli al di là dell'ingresso della scuola e attenderanno l'uscita degli alunni all'esterno della scuola, salvo convocazione degli insegnanti o per segnalare problemi urgenti.

## **ART. 21 - OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO**

Gli insegnanti devono far rispettare rigorosamente agli alunni gli orari stabiliti.

I medesimi sono tenuti a richiamare, con opportuni mezzi, le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo.

In caso di perdurante inosservanza senza giustificato motivo, tramite la dirigenza scolastica saranno avvisate le autorità competenti.

## **ART. 22 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima dell'ingresso nell'edificio scolastico.

Durante tutto l'orario scolastico, la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti.

Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, in appoggio agli insegnanti, il personale ausiliario è tenuto a collaborare con un'attenta vigilanza nei corridoi, durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo. E' tenuto altresì a sorvegliare la classe per brevi assenze del personale insegnante o fino all'arrivo del supplente.

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

Gli insegnanti al termine delle lezioni sono tenuti ad accompagnare i rispettivi alunni fino all'uscita della scuola.

La scuola s'impegna ad esplicare non solo la massima vigilanza sugli alunni ma a favorire atteggiamenti improntati a:

- autonomia nel rispetto delle regole;
- rispetto della proprietà comune ed altrui;
- corretti comportamenti sociali basati sul rispetto della persona e dell'ambiente scolastico in cui si trovano.

## **ART. 23 - USCITE ALUNNI**

### **Scuola Infanzia e Primaria:**

Non è consentita l'uscita degli alunni non accompagnati

Gli alunni al termine delle lezioni andranno a casa accompagnati da un genitore, o da altra persona maggiorenne da lui delegata.

Ad inizio d'anno, o quando se ne presenti la necessità, i genitori interessati forniranno i nominativi delle persone che saranno incaricate di ritirare il bambino; tale indicazione, debitamente firmata, varrà anche quale delega.

Sempre nell'ottica della massima tutela nei confronti dei bambini si ribadisce la necessità che i genitori non lascino il figlio nei locali scolastici oltre l'orario di lezione, poiché sia gli insegnanti sia gli operatori scolastici non sono tenuti ad assumerne la responsabilità oltre il normale orario scolastico.

In caso di ritardo, eccezionale e motivato, il genitore può informare telefonicamente la segreteria che provvederà a far custodire il bambino fino all'arrivo del genitore.

### **Secondaria**

## **ART. 24 - USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi, rispettando la procedura prevista nel "Regolamento alunni".

## **ART. 25 - ASSENZE DEGLI ALUNNI**

I genitori devono giustificare sul diario tutte le assenze dei propri figli pur se limitate al mattino o al pomeriggio o un solo giorno, ed anche nel caso in cui abbiano preavvertito gli insegnanti di classe.

## **ART. 26 - SCIOPERI ED ALTRE INTERRUZIONI DI ATTIVITA'**

Nel caso di sciopero dichiarato dai sindacati ne verrà data comunicazione ai genitori, possibilmente 5 giorni prima, mediante comunicato dettato sul diario.

Nell'avviso verrà segnalato se potrà essere garantita o meno l'attività didattica della classe. Se viene garantita l'attività, l'assenza deve essere giustificata.

Qualsiasi altra interruzione dell'attività scolastica per causa di forza maggiore sarà comunicata alle famiglie con i mezzi più idonei e tempestivi consentiti.

## **ART. 27 - IL SERVIZIO DI PRE – POST SCUOLA (infanzia e primaria)**

I servizi saranno attivati dal lunedì al venerdì secondo il calendario scolastico e gli orari saranno i seguenti:

### **Scuola dell'Infanzia**

Il pre – scuola è il seguente: dalle 07.30 alle 08.30.

L'orario del post - scuola e' il seguente:

- modulo ridotto dalle 16.00 alle 17.00
- modulo completo dalle 16.00 alle 18.00.

### **Scuola Primaria**

L'orario del pre - scuola è il seguente: dalle 7.30 alle 8.30.

L'orario del post - scuola e' il seguente:

- modulo ridotto dalle 16.30 alle 17.30
- modulo completo dalle 16.30 alle 18.00

I suddetti servizi, gestiti da personale qualificato, verranno attivati con un numero minimo di 10 adesioni per plesso scolastico e per fascia oraria (eventuali variazioni saranno possibili previo accordo con il gestore).

Il contributo economico relativo ad ogni tipo di servizio sarà fissato di anno in anno.

## **ART. 28 - INGRESSO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI NEI LOCALI SCOLASTICI**

I genitori non potranno accedere alla scuola per motivi di sicurezza durante l'orario delle lezioni, ma solo in casi eccezionali e per motivi di reale urgenza o per convocazione dell'insegnante.

Per ogni altro colloquio i genitori utilizzeranno gli orari di ricevimento o i momenti concordati con gli insegnanti e che verranno sempre comunicati tramite diario.

Secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno si prevedono di norma almeno tre incontri assembleari nel corso dell'anno.

## **ART. 29 - SERVIZIO MENSA (attendere disposizioni sul pasto da casa)**

I genitori degli alunni che fruiscono del servizio di refezione scolastica, saranno tenuti a comunicare esclusivamente le assenze e la richiesta del pasto in bianco, attraverso le modalità indicate dal Comune e dal gestore del servizio.

Si rimanda all'informativa esibita sul sito del Comune di Piovascò nella sezione dedicata alla servizio di refezione.

## **Scuola dell'Infanzia e Primaria:**

I genitori di alunni iscritti al tempo prolungato che non intendono utilizzare il servizio mensa devono chiederne l'autorizzazione scritta al Dirigente.

Se al momento dell'iscrizione la famiglia richiede ed ottiene un tempo scuola normale viene meno l'obbligo di usufruire del servizio mensa.

Casi di reiterati o prolungati esoneri vanno autorizzati dalla D.S. e supportati da adeguate motivazioni e documentazione.

## **ART. 30 - VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE.**

I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione, hanno valenza didattica e la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. Tutti i viaggi di studio sono momenti integranti dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione.

In base alle loro tipologia si distinguono:

1. Uscite didattiche: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
2. Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune di Piovasasco e contigui.
3. Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano per l'intera giornata o in più di una, comprensive di almeno un pernottamento.

Il Consiglio d'istituto, che ne auspica e favorisce l'attuazione, vaglia la coerenza con i criteri stabiliti dalla programmazione didattica e con le disponibilità finanziarie accertate e, previa verifica della Giunta Esecutiva e del Dirigente, delibera in merito. A ciascuna visita non possono partecipare meno di 2/3 degli allievi della classe anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni.

I bambini/ragazzi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso.

Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

### **a. Docenti accompagnatori.**

Partecipano all'uscita didattica gli insegnanti titolari della classe o, se impossibilitati, altro insegnante che si renda disponibile, previa autorizzazione del Dirigente.

In caso di presenza di alunni disabili, all'uscita didattica parteciperà un docente di sostegno o altro accompagnatore. Il rapporto insegnanti/ alunni è stabilito in 1/15, a parte i casi particolari che verranno valutati dal Dirigente.

In caso di necessità verrà valutata, inoltre, la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

#### **b. Partecipazione dei genitori.**

E' consentita la partecipazione dei genitori a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio della scuola e che siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

#### **c. Mezzo di trasporto.**

E' possibile usufruire dei mezzi pubblici o privati, a seconda delle necessità, e tenendo conto dei costi che devono essere contenuti per evitare disagi alle famiglie.

Per l'utilizzo di ditte di autotrasporto e/o il ricorso ad agenzia di viaggio, è necessario acquisire le autorizzazioni di legge.

Per le gite effettuate nel raggio di 15 km intorno a Piossasco, si continuerà laddove possibile, ad utilizzare lo scuolabus comunale in ottica di contenimento costi.

#### **d. Aspetti finanziari.**

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.

I preventivi di spesa devono essere condivisi dalle famiglie.

Eventuali gratuità concesse da agenzie o ditte saranno utilizzate per favorire la partecipazione di alunni non abbienti.

Il Consiglio destina contributi integrativi agli alunni che si trovano in condizioni di disagio economico. Tali situazioni vanno segnalate entro il 28 febbraio di ogni anno agli insegnanti di classe, al fine di predisporre i necessari stanziamenti.

La richiesta di contributo verrà esaminata previa presentazione del Modello ISEE e sulla base delle disponibilità finanziarie presenti.

Qualora le richieste superassero i fondi disponibili verrà stilata apposita graduatoria partendo dai dati ISEE forniti.

I contributi vengono destinati alle gite ed ai soggiorni.

La Giunta si riserva comunque di esaminare ed eventualmente approvare singoli casi che venissero sottoposti al suo giudizio.

**e. Adesione genitori programmazione visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche.**

Entro il mese di ottobre, gli insegnanti, durante il Consiglio di Interclasse e di classe presenteranno ai genitori dei loro alunni, il piano gite, comprensivo di destinazioni e costi di massima unitamente alle attività di classe.

Verrà consegnato alle famiglie un modulo riepilogativo del piano gite, dei laboratori e delle attività, affinché sia possibile manifestare l'adesione per ogni singola proposta.

**f. Autorizzazione e pagamento.**

Per le uscite nell'ambito del Comune gli insegnanti richiederanno ai genitori un'autorizzazione firmata la cui validità si intende estesa a tutto l'anno scolastico e comunicheranno preventivamente la data e il giorno della visita.

Per i viaggi di istruzione fuori dal Comune l'autorizzazione firmata sarà richiesta di volta in volta dai rispettivi insegnanti ai genitori precisando: meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato, data e costo.

I Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere al pagamento nelle modalità concordate con insegnanti e/o segreteria.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti d'ingressi, pasti ecc.

Tutti i costi quantificati in modo forfettario non pro capite (pullman, guide) non saranno rimborsati. Il costo di questi servizi, infatti una volta quantificato viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno dato l'autorizzazione firmata all'iniziativa.

La documentazione completa relativa alla gita deve pervenire in Presidenza almeno 10 giorni prima della data di effettuazione. Gli insegnanti riceveranno dalla Segreteria l'autorizzazione ad effettuare la gita, la nomina quali accompagnatori, l'autorizzazione a partecipare agli eventuali genitori, copia dell'elenco degli alunni partecipanti vistato dalla Presidenza ed ogni altra eventuale documentazione utile al buon andamento della stessa.

E' consigliabile prevedere l'abbinamento di due classi, non solo per contenere la spesa di trasporto ma anche per motivi di vigilanza alunni.

Solo in casi eccezionali, valutati di volta in volta, saranno consentite visite guidate non programmate ad inizio anno scolastico, in base ad esigenze didattiche e organizzative ritenute opportune dai docenti di classe, e per iniziative ed eventi non prevedibili prima.

## **ART. 31 - ASSICURAZIONE INFORTUNI E R.C. ALUNNI**

1. La scuola ha stipulato l'assicurazione per la R.C. e infortuni per alunni ed insegnanti. Informazioni sulle garanzie previste sono a disposizione presso la Segreteria Didattica.
2. In caso di malore o di infortunio nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza e, nei casi in cui si evidenzia la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia del bambino, lo indirizzeranno subito al Pronto Soccorso del più vicino ospedale.  
Il bambino infortunato viene accompagnato al pronto soccorso da un insegnante o da un operatore scolastico per mezzo dell'ambulanza, previo avviso alla famiglia.
3. L'insegnante presente all'infortunio compilerà entro 3 gg. la denuncia sul modulo apposito che verrà in seguito trascritto sul registro Infortuni, agli atti della scuola.
4. Poiché l'assicurazione copre gli infortuni 1 ora prima ed 1 ora dopo l'orario delle lezioni, anche i genitori dovranno fare denuncia nello stesso termine di 3 giorni dal verificarsi dell'infortunio stesso.

## **ART. 32 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali previa richiesta scritta del genitore e certificato medico attestante la necessità di somministrazione durante l'orario scolastico, che sollevi l'insegnante da ogni responsabilità connessa all'esito della somministrazione stessa. (Protocollo di intesa con Direzione Regionale Sanità Asl 3 e Servizi Sociali con circolare n.219 del 21 Marzo 2012)

La richiesta del genitore verrà conservata a cura degli insegnanti, nel registro di classe.

## **ART. 33 - RIUNIONI SCOLASTICHE**

I genitori non possono far partecipare i figli alle assemblee di classe.

E' altresì vietato farli sostare nei locali della scuola per assenza di sorveglianza.

Durante i colloqui con gli insegnanti, a meno che non sia il docente stesso a richiederlo, gli alunni non devono essere presenti.

### **TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **ART. 34 - OPERE DELL'INGEGNO**

E' possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso dell'attività curriculari o non strettamente curriculari, purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di istituto verranno definiti di volta in volta

- Il prezzo
- Le modalità di vendita
- Le finalità di utilizzo dei proventi.

#### **ART. 35 - CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI**

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

- a. L'attività sia inserita nella programmazione del P.O.F.
- b. Le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione Scolastica
- c. La rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.

#### **ART. 36 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Il regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola.

Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni ed integrazioni del Regolamento debbono essere rappresentate da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio.

Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno della sua entrata in vigore.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Roberta Saccinto**

**Il Presidente del Consiglio di Istituto**  
**Pierluigi Lanza**