



ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 4

via Milano, 58 - 65122 Pescara - Tel. 0854210598 - Fax 0854212665

C.F. 9117310689 - C.M. PEIC836003

e-mail: peic836003@istruzione.it - peic836003@pec.istruzione.it

www.istitutocomprendivo4pe.gov.it



REGOLAMENTI D'ISTITUTO

a.s. 2016-2017

Delibera Consiglio Istituto 09/05/2017

INDICE

PARTE PRIMA

PREMESSA

1."STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI"

(DPR n. 249/1998 e modifiche DPR n. 235/2007)

- ✧ ART. 1 VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA
- ✧ ART. 2 DIRITTI
- ✧ ART. 3 DOVERI
- ✧ ART. 4 DISCIPLINA
- ✧ ART. 5 IMPUGNAZIONI
- ✧ ART. 5-bis PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
- ✧ ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI

PARTE SECONDA

2.ORGANI DELL'ISTITUTO, GENITORI

- 2.1.ORGANO INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- 2.2.ORGANI COLLEGIALI
- 2.3.IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- 2.4.GIUNTA ESECUTIVA
- 2.5.COLLEGIO DEI DOCENTI
- 2.6.COMITATO DI VALUTAZIONE
- 2.7.ORGANO DI GARANZIA
- 2.8.CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE
- 2.9.COMITATO DEI GENITORI
- 2.10.ASSEMBLEE DEI GENITORI

PARTE TERZA

3. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA, NORME COMPORTAMENTO, REGOLAMENTI

- 3.1.LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

- 3.2. CRITERI DI ISCRIZIONE
- 3.3.FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI PRIME
- 3.4.COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA
- 3.5.ACCOGLIENZA BAMBINI/ALUNNI
- 3.6.SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SCOLASTICHE E CAMBIO ORA
- 3.7.RICREAZIONE
- 3.8.USCITA DALL'AULA
- 3.9.TERMINI DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE
- 3.10.ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI
- 3.11.VIGILANZA ALUNNI E SICUREZZA
- 3.12.USO DEL CELLULARE
- 3.13.INFORTUNI
- 3.14.MEDICINA SCOLASTICA E CERTIFICAZIONI
- 3.15.REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO
- 3.16.REGOLAMENTO BIBLIOTECA, LABORATORI TECNOLOGICI, AULA MAGNA, PALESTRA
 - NORME PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI TECNOLOGICI
 - NORME PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA
- 3.17.NORME D'USO E CONSERVAZIONE DEI BENI
- 3.18.REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
- 3.19.REGOLAMENTO ASSENZE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

ALLEGATO:

CARTA DEI SERVIZI

PARTE PRIMA

PREMESSA

Il Consiglio di Istituto, nelle sue componenti: rappresentanti dei genitori, Dirigente Scolastico, rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, nel rispetto delle Indicazioni Ministeriali, in riferimento al Piano Complessivo degli interventi formativi della scuola, adotta, all'interno del presente **Regolamento d'Istituto**, in cui sono individuati comportamenti e norme da rispettare, mancanze disciplinari e relative sanzioni educative, il **Patto Educativo di Corresponsabilità** scuola-famiglia dell'Istituto, e altri regolamenti specifici, le linee generali dello **"Statuto delle Studentesse e degli Studenti"** (DPR 249/98 e modifiche DPR 235/07).

1. STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (DPR 249/98 e modifiche DPR 235/07)

ART. 1 VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA (DPR 1998)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

ART. 2 DIRITTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni

- personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
 3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
 4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
 5. ...
 6. ...
 7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
 8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - 1) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - 2) ...
 - 3) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - 4) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - 5) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - 6) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
 9. ...
 10. ...

ART. 3 DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'Art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

ART. 4 DISCIPLINA (DPR 2007, sostituisce art. 4 del DPR 1998)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal

comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
10. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
11. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni".

ART. 5 IMPUGNAZIONI (DPR 2007, *sostituisce art. 5 del DPR 1998*)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli

studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

ART. 5-bis PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (aggiunto con DPR 2007)

1. Viene richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI (DPR 1998)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

PARTE SECONDA

2.ORGANI DELL'ISTITUTO, GENITORI

2.1.ORGANO INDIVIDUALE: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'Istituto Scolastico è preposto il Dirigente Scolastico, funzionario con qualifica dirigenziale, le cui attribuzioni sono definite dalle leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- ✦ è il legale rappresentante dell'istituzione;
- ✦ assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- ✦ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- ✦ è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali (OO.CC) scolastici.

2.2.ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola quale comunità educante che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. (Organi Collegiali) di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo 297/1994. art. 2

Ciascun Organo opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, con rilevanza diversa in determinate materie.

2.3. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il consiglio d'istituto, eletto triennialmente, rappresenta l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dell'IC Pescara 4, eletto secondo le norme vigenti, è formato da 19 membri, in relazione al numero della popolazione scolastica. Le componenti elettive sono costituite da: 8 rappresentanti dei docenti, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni; 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. Membro di diritto è il Dirigente scolastico. Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio d'Istituto sono attribuite le competenze previste dal D. Lvo n 297/1994, dal D.L. n 44/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Consiglio, in particolare:

- ✦ elabora e adotta gli indirizzi generali dell'istituto e determina le forme di autofinanziamento;
- ✦ dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico della scuola;
- ✦ delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- ✦ adotta il regolamento interno della scuola che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli allievi/e durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante

l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42;

- ✧ adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze ambientali;
- ✧ indica i criteri generali di formazione delle classi, di assegnazione ad esse dei singoli docenti, di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, avendo riguardo per le proposte del Collegio dei Docenti;
- ✧ determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici;
- ✧ assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti;
- ✧ delibera in ordine all'attività negoziale e all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- ✧ approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (legge 107/2015).

Le adunanze del Consiglio hanno luogo nei locali dell'Istituto e sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. Il Vicepresidente sostituisce in caso di assenza il Presidente. Nel caso in cui il Presidente cessa dalle sue funzioni, il Vicepresidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni. Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà dei consiglieri più uno.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno e, se possibile, la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di: almeno 5 giorni per le sedute ordinarie; almeno 3 giorni per le sedute straordinarie; almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio con votazione a maggioranza, ha facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. Solo nel caso in cui i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti punti non previsti nell'Ordine del giorno.

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui saranno riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e/o osservazioni. Detto verbale viene firmato dal Presidente e dal segretario e custodito in apposito registro. All'inizio della seduta successiva il segretario dà lettura del verbale che deve essere approvato.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione/pubblicazione delle delibere in apposito albo della scuola. L'esposizione deve essere effettuata entro 15 giorni e deve

durare almeno 10 giorni, dopo di che le delibere, alla pari dei verbali, restano disponibili per la consultazione di tutte le componenti che ne facciano richiesta, presso l'ufficio di segreteria. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone. Su richiesta scritta, ai componenti del Consiglio può essere consegnata copia del verbale.

PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO, art. 42, T.U. del 16.4.94 n. 297

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono aperte, senza diritto di intervento, agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, salvo i casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone. In caso di necessità per il mantenimento dell'ordine pubblico il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (art. 4 legge 11.10.77 n. 748). Il Consiglio di Istituto può a maggioranza relativa dei componenti chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, chiunque intenda invitare per particolari richieste.

2.4.GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, elegge nel suo interno la Giunta Esecutiva, secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74. La Giunta è composta da un docente, da un impiegato amministrativo tecnico o ausiliario e da due genitori. Membri di diritto sono il Dirigente scolastico, che la presiede e il Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare, la GE: propone al Consiglio d'istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e il conto consuntivo, ai sensi dell'articolo 2 del D.L. n. 44 del 2001; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

2.5.COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca. Il Collegio dei docenti può, in base a criteri definiti, articolarsi in Commissioni e Dipartimenti. Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dal D.Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare il Collegio:

- ✧ predispone il PTOF in relazione all'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico. Il documento può essere aggiornato annualmente nel mese di ottobre;
- ✧ delibera il Regolamento di Istituto relativamente alle proprie competenze;
- ✧ delibera la Carta dei Servizi relativamente alle proprie competenze (DPC.M. 07.06.1995);
- ✧ delibera l'adozione dei libri di testo;
- ✧ propone gli acquisti di materiale didattico;
- ✧ promuove iniziative di aggiornamento;

- ✧ formula proposte per la formazione delle classi e l'orario delle lezioni al Consiglio di Istituto;
- ✧ promuove iniziative di sperimentazione;
- ✧ delibera visite guidate e viaggi di istruzione;
- ✧ valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- ✧ propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ✧ definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni.

2.6. COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato per la Valutazione dei docenti, ex art.11 del D. Lgs. 297 del 1994, è stato novellato dal c. 129 dell'art.1 della Legge 107/2015.

COMPOSIZIONE DEL COMITATO

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
- nessun compenso è previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

COMPITI DEL COMITATO

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nell'art.11:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Sulla base dei criteri indicati dal Comitato il Dirigente Scolastico, c. 127 Legge 107/2015, assegna annualmente il bonus premiale con motivata valutazione.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai

lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501. Per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

2.7 ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia, istituito nel 1998 a integrazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, ha come principale obiettivo il cercare di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale. Le principali ed uniche funzioni dell'organo sono l'evadere e il verificare le segnalazioni in merito ad illegittimità contenute nei regolamenti d'istituto, emettendo poi pareri e considerazioni al riguardo.

Esso è composto da: Dirigente Scolastico, un docente e due genitori designati dal C.d.I. Viene, inoltre designato 1 genitore membro supplente in caso di dovere di astensione qualora faccia parte dell'O.d.G. un genitore dell'alunno sanzionato. L'organo è convocato dal Dirigente Scolastico in orario non coincidente con le lezioni. Le delibere sono adottate nel termine di 10 giorni (art. 2 DPR 235/2007). Tale organo può essere "non perfetto", le delibere sono validamente adottate in presenza della metà più uno dei componenti. Le delibere sono valide a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Nel conteggio dei voti non si terrà conto degli astenuti. Di ogni seduta viene redatto verbale. Il segretario verbalizzante viene designato dal Dirigente Scolastico. Tutti i componenti dell'Organo Interno di Garanzia restano in carica due anni e sono rieleggibili.

RECLAMI E RICORSI ALL'ORGANO INTERNO DI GARANZIA

I reclami e i ricorsi devono essere presentati per iscritto entro quindici giorni dalla comunicazione. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Le decisioni dell'Organo interno di Garanzia debbono essere motivate e comunicate per iscritto agli interessati entro dieci giorni. La data fissata per la riunione dell'organo interno di garanzia è comunicata all'interessato mediante affissione all'Albo dell'Istituto. Entro la data della convocazione il ricorrente può presentare memorie scritte o chiedere di essere sentito.

RICORSO AL DIRETTORE DELL'UFFICIO SCOLASTICO

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti, contro le violazioni del presente regolamento (vedi art. 5 commi 3-7 Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 e modificato con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).

2.8. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE

Il Consiglio di Intersezione (infanzia), il Consiglio di Interclasse (primaria), il Consiglio di Classe (secondaria 1° grado) è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori. La componente genitori è rappresentata da un rappresentante per ciascuna sezione e classe della scuola dell'infanzia e primaria e da quattro rappresentanti per ciascuna classe della scuola secondaria di primo grado. Il Consiglio dura in carica un anno e si esprime sulle materie di cui al D.Lvo n 297/1994.

In particolare:

- ✧ formula proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- ✧ esprime un parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;
- ✧ agevola i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni;
- ✧ esprime il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione cattolica.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spetta al Consiglio con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Le riunioni del Consiglio devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico, secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 416, della Legge 517, del D.P.R. 399/88 e della lex 148/90. Le elezioni, per gli Organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

2.9.ASSEMBLEE DEI GENITORI

L'assemblea di sezione/classe, è convocata dagli insegnanti. Può essere può essere richiesta al Dirigente Scolastico da due genitori rappresentanti di sezione/classe almeno 5 giorni prima. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

2.10.COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il Dirigente Scolastico le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso o tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione. Il Comitato può elaborare, anche sulla base dello scambio di esperienze, indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate e adottate dagli altri Organi collegiali dell'Istituzione scolastica (vedi C.M. n. 274 del 19.09.1984).

PARTE TERZA

3. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA, NORME COMPORTAMENTO, REGOLAMENTI ISTITUTO

3.1.LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le due scuole dell'infanzia "Rigopiano", via Monte Siella e "Silone", via Milano, funzionano sul modello orario di 40 ore settimanali con servizio di mensa dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.

ACCOGLIENZA BAMBINI

Entrata bambini: dalle 8.00 alle 9.00.

Uscita bambini: dalle 15.00 alle 16.00.

Nella scuola dell'infanzia i bambini vengono accolti direttamente in sezione o negli spazi adiacenti dall'insegnante. Nel caso in cui i genitori, per motivi familiari improrogabili o per visite mediche, accompagnino i bambini a scuola dopo gli orari di entrata, viene richiesto di informare preventivamente i docenti del ritardo ai fini dell'ottimale organizzazione delle attività educativo-didattiche e per la fruizione del servizio mensa.

SCUOLA PRIMARIA

Le due scuole primarie "S. G. Bosco", via Monte Siella, e "Silone", via Roma, funzionano sul modello orario di 27 ore settimanali dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 13.00.

ACCOGLIENZA ALUNNI

Entrata alunni:

- l'ingresso è consentito a partire dal suono della campanella alle ore 8.30 per tutte le classi ("S.G.Bosco").
- l'ingresso è consentito a partire dal suono della campanella alle ore 8.27 per le classi terze-quarte-quinte, alle ore 8.30 per le classi prime-seconde ("Silone")

Gli insegnanti attendono e accolgono gli alunni nelle rispettive classi.

L'alunno sarà affidato al collaboratore scolastico o a personale addetto per i casi di pre-scuola.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Le scuole secondarie di primo grado "Michetti" e "Pascoli" funzionano sul modello orario di 30 ore settimanali, dal lunedì al sabato, dalle 8.30 alle 13.30.

ACCOGLIENZA ALUNNI

Entrata alunni:

- l'ingresso degli alunni è consentito a partire dal suono della campanella alle ore 8.30 per tutte le classi del corso ordinario.
- Nel plesso "Michetti", via del Circuito, è presente una sezione a tempo prolungato, dal lunedì al venerdì, su modello orario di 38 ore settimanali, comprendente il servizio mensa così ripartite:
lunedì e giovedì: 8.30 - 17.00;

martedì e mercoledì: 8.30 - 16.30;

venerdì: 8.30 - 13.30.

Gli insegnanti attendono e accolgono gli alunni nelle rispettive classi.

L'alunno sarà affidato al collaboratore scolastico o a personale addetto per i casi di pre-scuola.

3.2.CRITERI DI ISCRIZIONE

I criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle scuole dell'istituto in caso di eccedenza di domande sono riportati in allegato e vengono aggiornati ogni anno con delibera del Consiglio di Istituto.

ALUNNI STRANIERI

L'iscrizione di alunni stranieri, ai sensi della C.M. n. 311/1999 art. 45, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica, con eventuale valutazione da parte di commissione docenti appositamente formata.

CASI PARTICOLARI

Rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza in altra scuola: l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

Trasferimento ad altro istituto: i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

Provenienza da altra scuola: il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla sezione sarà valutata dalla scuola in base al contesto di riferimento.

Richiesta trasferimento da una sezione all'altra o da un plesso all'altro dell'Istituto: per motivi educativo-didattici e organizzativi non viene di norma accettata, salvo casi da valutare.

SCUOLA DELL'INFANZIA: AMMISSIONE ANTICIPATARI

L'ammissione delle bambine e dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.P.R. 89/2009, tenendo conto dell'effettiva disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze di bambini di età inferiore a tre anni:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;
- al prioritario accoglimento dell'iscrizione delle bambine e dei bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

3.3.FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI PRIME

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni vengono formate secondo criteri di omogeneità ed eterogeneità attraverso la costituzione

di gruppi docente (Commissioni Formazione sezioni infanzia) per la valutazione delle informazioni ricevute dalle famiglie e dalle insegnanti dell'asilo-nido (se frequentato dai bambini), tenendo conto del contesto scolastico di riferimento, della presenza di alunni in condizioni di svantaggio, di particolarità significative. Il numero di bambini della sezione in cui sono inseriti bambini diversamente abili deve risultare possibilmente inferiore a quello delle altre sezioni e comunque non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente e sulla base delle norme di sicurezza.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Le classi prime vengono formate secondo criteri di omogeneità ed eterogeneità attraverso la costituzione di gruppi di docenti dei tre ordini di scuola (Commissioni Formazione classi prime primaria; Commissioni Formazione classi prime sec. 1° grado) per la valutazione delle informazioni in possesso della scuola e/o ricevute dalle famiglie/altre scuole, tenendo conto del contesto scolastico di riferimento, della presenza di alunni in condizioni di svantaggio, di particolarità significative.

Si prevedono uno o più incontri con i docenti delle sezioni/classi della scuola dell'infanzia e primaria per il passaggio delle informazioni sugli alunni.

Gli alunni sono distribuiti in modo omogeneo tra le classi per quanto concerne il numero e la proporzione tra maschi e femmine; in modo eterogeneo all'interno delle classi attraverso l'equa distribuzione degli alunni appartenenti alle diverse fasce di livello individuate dalla scuola, con attenzione alle caratteristiche relazionali.

Le fasce di livello vengono individuate attraverso:

- ✧ le valutazioni e le osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia e primaria sui documenti di passaggio;
- ✧ le osservazioni, le segnalazioni e l'eventuale documentazione (in caso di alunni con BES) dei docenti delle scuole dell'infanzia e primaria, dell'insegnante di sostegno, delle figure specializzate.

Il numero di alunni della classe in cui sono inseriti bambini/alunni diversamente abili deve risultare possibilmente inferiore a quello delle altre classi e comunque non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente e sulla base delle norme di sicurezza.

Per gli alunni ripetenti le informazioni vengono ricavate dalla documentazione interna del Consiglio di classe, dalle osservazioni degli insegnanti degli alunni e dalla Scheda di Valutazione.

Per gli alunni bocciati, i genitori possono richiedere il cambio sezione in condivisione con la scuola.

3.4. COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Una buona e costante comunicazione tra la scuola e la famiglia è il presupposto basilare per un'azione educativa efficace. A questo fine si riportano le norme basilari di comportamento.

La scuola

- ✧ fornisce un calendario delle riunioni, gli orari di ricevimento dei docenti e dell'ufficio di segreteria;
- ✧ informa la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolari, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche;
- ✧ segnala riunioni, scadenze e variazioni d'orario;

- ✧ comunica con la famiglia tramite diario;
- ✧ richiede un libretto personale dell'alunno per giustificazioni e permessi di entrata e uscita;
- ✧ consulta le famiglie nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

Il docente

- ✧ comunica attraverso il diario tutte le indicazioni relative alla vita scolastica: circolari della Dirigenza, avvisi di riunioni, informazioni su variazioni di orario, festività, scioperi e assemblee;
- ✧ controlla la firma del genitore sul diario/libretto e si attiva per eventuali inadempienze;
- ✧ valuta in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico disciplinare dello studente e dà comunicazione allo studente stesso e alla famiglia delle votazioni riportate nelle verifiche orali e scritte, per ogni quadrimestre e finali, anche per l'eventuale recupero di carenze e difficoltà;
- ✧ il team docente (infanzia/primaria) e il docente Coordinatore di classe (sec. 1° grado) segnala in Dirigenza ritardi, assenze frequenti, mancate giustificazioni, per una verifica presso la famiglia.

L'alunno

- ✧ è tenuto a rispettare gli orari e le modalità di giustificazione previste;
- ✧ è obbligato a frequentare le lezioni e a partecipare a tutte le attività programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti;
- ✧ è tenuto a rispettare il Regolamento d'Istituto per le parti dedicate.

Il genitore

- ✧ controlla costantemente diario e appone con regolarità la firma di presa visione di circolari e informazioni sull'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- ✧ controlla quotidianamente il diario in quanto strumento di comunicazione scuola-famiglia;
- ✧ comunica esclusivamente con il docente e/o il Coordinatore di classe (secondaria) per qualsiasi informazione di carattere didattico-educativo;
- ✧ si attiene agli orari di ricevimento per i colloqui scuola-famiglia;
- ✧ partecipa alle assemblee di classe e ai consigli di classe in qualità di rappresentante dei genitori;
- ✧ motiva sul libretto delle giustificazioni eventuali assenze e richieste di entrata/uscita fuori orario.

3.5.ACCOGLIENZA BAMBINI/ALUNNI

“...gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni...” (art. 29 comma 5 CCNL 06/09).

I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima della propria lezione, anche se si tratta di ore intermedie. I docenti della prima ora hanno il compito di accogliere gli alunni, disciplinare e vigilare sul loro ingresso, giustificare le assenze, controllare che i compiti siano stati svolti e adempiere ad ogni altra azione preliminare alle attività.

Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale *Area A* allegato al contratto, è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza e assistenza durante il pasto, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazione con i docenti. Esso sorveglia e vigila sull'ingresso degli alunni (portoni, scale, corridoi, bagni, classi eventualmente scoperte, aule speciali, laboratori ecc.)

In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico e, avvisato tempestivamente il Dirigente o suo delegato, si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.

Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, può uscire negli spazi esterni.

Ai genitori non è consentito l'ingresso alle aule al fine di permettere il regolare inizio delle lezioni.

Ai genitori dei bambini di tre anni e delle classi prime primaria sarà permesso di accompagnare i propri figli in sezione/aula nel primo periodo di inserimento (prime due settimane di scuola).

Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni. Non sarà consentito telefonare a casa in caso di dimenticanza di parte del materiale scolastico o consegnare oggetti o altro agli alunni durante le lezioni.

Le famiglie preleveranno in orario gli alunni all'uscita dalla scuola.

Per qualsiasi impedimento, chi ritira il minore deve essere provvisto di delega del genitore.

3.6.SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE E CAMBIO ORA

Al termine di ciascuna ora di lezione gli alunni rimangono seduti al proprio posto.

Il docente che ha terminato l'ora di lezione si allontana tempestivamente dall'aula per raggiungere la classe successiva, secondo il proprio orario.

Il cambio di classe tra docenti deve avvenire velocemente e se vi sono contrattempi si deve chiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici; se il docente per motivi urgenti e di forza maggiore deve momentaneamente assentarsi dalla classe deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico.

Il momento del cambio non è da considerarsi come intervallo per cui gli alunni dovranno attendere l'inizio della lezione in silenzio e seduti al proprio posto.

3.7.RICREAZIONE

Scuola dell'infanzia Considerati i tempi distesi delle attività ludiche e ricreative la vigilanza e la sorveglianza, di competenza dei docenti della sezione, è coadiuvata dai collaboratori scolastici, in particolar modo durante l'uso dei servizi igienici.

Scuola primaria e secondaria di primo grado Il docente in servizio nell'ora di riferimento assisterà gli alunni durante la ricreazione e rimarrà nella classe fino al termine della pausa. Durante la ricreazione gli alunni non possono uscire dall'aula e devono osservare un comportamento civile e corretto. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, prestando particolare attenzione nella zona dei servizi igienici.

3.8.USCITA DALL'AULA

Durante la prima e l'ultima ora di lezione e al cambio d'ora gli alunni non possono uscire dall'aula se non per motivi urgenti. Durante la ricreazione gli alunni, uno per volta, si recano ai servizi igienici.

Durante le lezioni l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza del docente. Per breve tempo, e uno alla volta, si potrà uscire solo se il docente è presente e concede l'autorizzazione per recarsi ai servizi igienici.

Le richieste di sussidi didattici, libri ed altro materiale vanno effettuate tramite i collaboratori scolastici in servizio al piano.

Gli alunni durante gli spostamenti all'interno dei locali, degli spazi della scuola e degli spazi fuori della scuola stessa, in ordine e silenzio, devono essere accompagnati dai docenti e in casi particolari dai collaboratori scolastici.

In caso di malore o di infortunio ad un alunno, il docente o un operatore scolastico disponibile provvederà ad avvisare immediatamente i genitori.

3.9.TERME DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Scuola dell'infanzia All'uscita i bambini verranno consegnati dai docenti ai genitori o ad un loro delegato (previa delega depositata presso la scuola).

Scuola primaria All'uscita gli alunni saranno accompagnati fino al portone d'ingresso dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previa delega depositata presso la scuola).

Scuola secondaria di primo grado All'uscita gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti fino al portone d'ingresso dove gli alunni troveranno i genitori ad attenderli.

Norme comuni Al termine delle attività gli alunni si recheranno all'uscita in modo ordinato e sempre accompagnati dal docente che vigilerà sul comportamento degli alunni fino al portone di entrata/uscita della scuola. Le famiglie preleveranno in orario gli alunni all'uscita dalla scuola, per qualsiasi impedimento, chi ritira il minore deve essere provvisto di delega del genitore.

Le scale (interne ed esterne) sono luogo di transito e non di sosta e un uso improprio delle stesse rappresenta un pericolo per l'incolumità di tutti

3.10.ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Gli alunni assenti alle lezioni, quale che sia il motivo dall'assenza, devono giustificarla puntualmente per essere riammessi a scuola.

Per le assenze di durata superiore a cinque giorni dovrà essere consegnato, al docente di sezione/classe, il certificato del medico curante in carta libera attestante l'idoneità alla frequenza.

L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità. Gli alunni saranno riconsegnati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega. È possibile usufruire di deleghe che abbiano effetto per l'intero anno scolastico, per motivi particolari e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'uscita deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, da uno dei suoi collaboratori o dal docente presente in aula e annotato sul registro di classe.

Scuola secondaria di primo grado

Il genitore è tenuto a giustificare, sull'apposito libretto:

- ⌘ le assenze nel primo giorno di rientro in classe;

- ✎ i ritardi e a comunicare le richieste di uscita anticipata.

La giustificazione deve essere firmata dalla stessa persona che ha apposto la firma su detto libretto al momento della sua consegna.

Il libretto sarà ritirato dal genitore che depositerà la propria firma in segreteria alla presenza del personale amministrativo o del coordinatore/docente di classe. È preferibile che le firme depositate siano di entrambi i genitori. In caso di smarrimento del libretto delle assenze, gli interessati dovranno chiedere il duplicato il più rapidamente possibile.

Nel caso di ingresso a scuola in ritardo, senza giustificazione, sarà informata la famiglia per la motivazione del ritardo.

Le assenze non giustificate per iscritto o prolungate o di dubbia giustificazione, vanno segnalate al Dirigente Scolastico dal docente coordinatore del consiglio di classe.

Le assenze devono essere giustificate dai docenti della prima ora e con le modalità indicate nel libretto e le ricevute saranno conservate in apposita custodia.

Il docente in servizio alla prima ora deve fare l'appello e svolgere le operazioni di giustificazione, segnalando mancanze e ritardi di consegna sul registro di classe.

3.11.VIGILANZA ALUNNI E SICUREZZA

Insegnanti e collaboratori scolastici devono vigilare costantemente sugli alunni durante tutto il periodo della permanenza all'interno della scuola.

L'alunno

- ✎ deve tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso di sé e degli altri in classe, nei momenti di ricreazione, di attività collettiva e durante le uscite didattiche, sotto la vigilanza dei docenti e/o personale non docente;
- ✎ deve indossare un abbigliamento ordinato e adeguato all'ambiente scolastico;
- ✎ deve avere cura degli oggetti personali, la scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti, danneggiamento o smarrimento.
- ✎ può uscire dall'aula, per esigenze naturali, solo con il permesso dell'insegnante, con la presenza del collaboratore scolastico al piano;
- ✎ durante l'intervallo, non può allontanarsi dalla classe o fare giochi pericolosi;
- ✎ non può, tra una lezione e l'altra, uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, e deve restare compostamente in classe;
- ✎ in caso di uscita anticipata, attende in classe di essere chiamato dal personale addetto;
- ✎ all'inizio e al termine delle lezioni deve muoversi ordinatamente, evitando, in particolare, di sostare all'ingresso della scuola per non ostacolare l'accesso e l'uscita;
- ✎ su valutazione della scuola, in stretta condivisione con la famiglia, l'alunno che abbia avuto più di n. 3 gravi richiami disciplinari con sospensione dalle attività, non potrà partecipare alle visite, ai viaggi d'istruzione e alle attività esterne alla scuola, ad eccezione di quelle strettamente attinenti al curriculum scolastico.

I docenti

- ⤴ devono essere sempre presenti nei momenti di ricreazione e di attività collettive e vigilare sugli alunni durante l'intervallo;
- ⤴ al termine delle lezioni, accompagnano, curandone l'ordine, gli alunni all'uscita;
- ⤴ devono affidare i ragazzi ad altro insegnante o ad un collaboratore scolastico prima di lasciare la classe o in qualunque caso sia necessario.

I genitori

- ⤴ non devono assolutamente sostare negli spazi scolastici interni ed esterni dopo gli orari di entrata/uscita degli alunni a scuola, per motivi di sicurezza;
- ⤴ devono rivolgersi al collaboratore scolastico o al personale di segreteria per qualsiasi evenienza;
- ⤴ non devono entrare in classe durante lo svolgimento delle lezioni;
- ⤴ devono attendere all'ingresso la riconsegna del bambino/ragazzo da parte del docente e/o di un collaboratore scolastico.

3.12.USO DEL CELLULARE

Le disposizioni ministeriali proibiscono l'uso dei telefonini cellulari a scuola. I docenti in servizio nella prima ora ritireranno tale materiale e lo terranno in custodia, in luogo stabilito all'interno della classe di riferimento, fino alla fine delle lezioni. (v. Regolamento Disciplinare)_

3.13.INFORTUNI

Il docente

- ⤴ segnala il caso per un tempestivo intervento e perché sia informata la famiglia, quindi invia in Dirigenza il verbale dell'incidente.

La scuola

- ⤴ avvisa la famiglia;
- ⤴ in casi di particolare gravità provvede a chiamare il servizio di autoambulanza;
- ⤴ invia la documentazione di rito alle autorità competenti e alla Compagnia Assicuratrice.

Il genitore

- ⤴ deve consegnare tempestivamente in Segreteria la certificazione medica e cura la continuazione e la chiusura del sinistro.

3.14.MEDICINA SCOLASTICA E CERTIFICAZIONI

Su richiesta delle famiglie degli alunni e previa certificazione medica, si concede l'esonero dalle attività di educazione fisica. Gli esoneri dalle attività possono essere:

- ⤴ parziali o totali;
- ⤴ temporanei (anno in corso o parte di esso) o permanenti (intero corso di studi).

3.15.REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione dei farmaci ai sensi dell'atto di raccomandazione contenente le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza del 25 novembre 2005 prot. n. 2312 coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- la famiglia e/o gli esercenti la patria potestà genitoriale;
- la scuola in tutte le sue componenti;
- servizi sanitari: medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa dell'alunno/a.

La necessità di provvedere alla somministrazione di farmaci ad alunni nel corso dell'orario scolastico si può caratterizzare come:

- A. prevista nel contesto di una patologia "cronica" nota controllata, appunto tramite la somministrazione di detti farmaci;
- B. emergenziale, come intervento "salvavita" per correggere una situazione completamente imprevista o sfuggita al controllo ordinario di una patologia.

TIPOLOGIA "A"

1. Il sussistere delle condizioni per cui si rende necessaria la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico deve essere definita dal Pediatra di Libera Scelta (o dal Pediatra di fiducia) o dal Medico di Medicina generale (o dal Medico di fiducia/specialista), secondo i seguenti criteri:

- ⚡ l'assoluta necessità;
- ⚡ la somministrazione indispensabile ed indifferibile in orario compreso nel normale orario di frequenza scolastica del bambino/alunno;
- ⚡ la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'orario, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione (e di conservazione del farmaco);
- ⚡ la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Procedura

I genitori presentano una formale richiesta di somministrazione di farmaci allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico (diagnosi e posologia) al Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico valuta (secondo l'art. 4 della nota ministeriale) la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (disponibilità: del personale, dei sistemi di conservazione del farmaco, di un locale adatto alla somministrazione in condizioni igienicamente corrette).

I genitori devono presentare: 1) richiesta di autorizzazione al deposito dei farmaci in luogo già stabilito con la scuola; 2) verbale consegna dei farmaci con modalità corretta conservazione dei farmaci stessi; 3) liberatoria alla somministrazione dei farmaci per il personale che ha dato disponibilità; 4) modalità di intervento in casi di emergenza; 5) numeri di telefono di emergenza.

Il Dirigente, vista la documentazione prodotta e la disponibilità di personale scolastico formato alla somministrazione dei farmaci richiesti, convoca i genitori per le modalità organizzative di somministrazione e conservazione; concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori o a loro delegati per la somministrazione, in casi valutati.

Qualora non siano presenti locali idonei e non vi sia alcuna possibilità o non vi siano i requisiti professionali il Dirigente può provvedere all'attivazione di collaborazioni formalizzate mediante accordi e/o convenzioni, con enti locali o associazioni di volontariato.

TIPOLOGIA "B"

Situazioni di emergenza

Per tutte le situazioni di emergenza (art. 5 della nota ministeriale) si conferma la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza 118. Si sottolinea che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

3.16.REGOLAMENTO BIBLIOTECA, LABORATORI TECNOLOGICI, AULA MAGNA, PALESTRA

Art. 1 La biblioteca, i laboratori, l'aula magna, la palestra devono essere utilizzati, di norma, per gli scopi per cui sono stati adibiti.

L'uso di tali spazi è garantito in egual misura a tutte le classi, secondo un calendario-orario che, rilevate le esigenze didattiche, sarà definito dal Dirigente Scolastico e dai docenti referenti. L'Istituto scolastico si impegna a garantire l'efficienza degli spazi al fine di facilitarne l'uso da parte degli alunni e dei docenti.

Art. 2 Chiunque acceda ai laboratori diviene responsabile delle attrezzature e dei materiali che utilizza, e che, dopo l'uso, deve riporre negli spazi adibiti.

Nella biblioteca, laboratori, aula magna, palestra **è vietato fumare**, come del resto **in tutti i locali interni ed esterni di pertinenza della scuola**, ed è vietato consumare merende e bevande.

Art. 3 Gli studenti che si recano in detti luoghi durante le ore di lezione sono sotto diretta responsabilità del docente e, se previsto per motivi organizzativi di brevissimo periodo e richiesto dal docente, dal collaboratore scolastico.

NORME PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI TECNOLOGICI

Art. 5 I docenti che utilizzano i laboratori tecnologici devono avere o acquisire competenze in merito all'utilizzo e gestione delle strumentazioni presenti e dei programmi (rete, Internet, hardware, software, PC, stampante, LIM etc.). Il docente responsabile del laboratorio si rende disponibile ad offrire supporto e informazioni in merito.

Art. 6 I laboratori sono fruiti secondo un orario definito dal Dirigente Scolastico e dai docenti referenti, sentite le richieste dei docenti interessati e in relazione alle esigenze didattiche e all'orario delle lezioni.

Art. 7 Ad ogni PC viene assegnato un numero distintivo oltre a quello di inventario.

Art. 8 L'utilizzo dei laboratori, nelle ore non assegnate come da precedente Art. 1, è consentito previa prenotazione da comunicare al docente referente.

Art. 9 Il docente che accede al laboratorio con una classe, o con gruppi di alunni, deve

- ▲ assegnare ad ogni alunno o coppie/gruppi di alunni una postazione di lavoro;
- ▲ apporre la sua firma sul registro di laboratorio che attesti giorno e ora della presenza.

Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di files-dati, è obbligatorio collocare tali files in una sottodirectory con nome docente e classe. Periodicamente, il responsabile di laboratorio, a conclusione dei lavori effettuati, e comunque al termine dell'anno scolastico ha la facoltà di provvedere alla eliminazione di cartelle, sottocartelle, files. Tutti i dati di archivio devono essere copiati su supporti digitali dell'utente e non lasciati sul disco rigido.

Art. 10 I docenti della classe che svolgono lezione in laboratorio devono vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi. A nessun alunno è consentito usare materiale o attrezzature estranee alle dotazioni dell'istituzione scolastica e alle esercitazioni in atto. È assolutamente vietato l'uso di supporti digitali esterni.

Art. 11 Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi o *files* sul disco rigido, se non previo accordo ed autorizzazione del docente responsabile di laboratorio.

Art. 12 A nessuno è permesso cancellare software regolarmente installato senza autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, dell'amministratore di rete o del responsabile di laboratorio.

Art. 13 Interventi, richieste di migliorie, eventuali guasti devono essere immediatamente segnalati dagli alunni al docente, da questi al responsabile di laboratorio, che ne riferirà al Dirigente Scolastico, perché intervenga con gli opportuni provvedimenti.

Art.14 Al fine di garantirne l'efficienza, a cadenza almeno trimestrale, i docenti responsabili di laboratorio dovranno effettuare un controllo di tutti i PC, software, files installati, ed eliminare eventuali virus informatici.

Art.15 Ciascun alunno o gruppo di alunni della classe che usufruisce della postazione assegnata, secondo il prospetto orario definito all'inizio di ogni anno scolastico, è responsabile di eventuali danni arrecati alle attrezzature. È assolutamente vietato cambiare le configurazioni esistenti: sfondo desktop, screen saver, risoluzione schermo, icone, puntatori mouse, colori. ecc.

1. I lavori realizzati si stampano solo dopo averli corretti, formattati, controllati e dopo aver avuto l'autorizzazione dal docente.
2. Salvare i files nella cartella apposita, preparata per la classe o dal docente, in documenti o utente, non sul desktop.
3. L'utilizzo di Internet è consentito esclusivamente per uso didattico: consultazioni, ricerche, scambi culturali.
4. È assolutamente vietato l'utilizzo di Internet per *chattare*, scaricare suonerie e musica, ecc.
5. Non bisogna scaricare la posta elettronica, né inviarla, neppure dal proprio *provider*, per la probabile presenza di virus allegati.
6. È assolutamente vietato accedere a siti che trattano di loghi e suonerie per cellulari, calendari, giochi, materiale vietato di qualsiasi tipo.
7. Coloro che non rispettano le modalità di corretto utilizzo del laboratorio, trasgredendo il regolamento. incorrono in sanzioni disciplinari. Saranno tenuti al risarcimento di eventuali danni arrecati agli strumenti e ai materiali utilizzati secondo

le norme del Regolamento.

NORME PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA

1. Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo tale da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria a tutte le classi dell'Istituto.
2. La palestra deve essere utilizzata per le attività ginnico-sportive, salvo eventuali eccezioni, debitamente motivate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico per attività o iniziative coerenti con gli scopi istituzionali e il Piano Triennale dell'offerta Formativa.
3. L'utilizzo delle palestre per attività extrascolastiche da parte di Società sportive, Associazioni, Ente Locale, in orari non coincidenti con le attività scolastiche, è disciplinato da apposito Regolamento, in allegato.
4. L'accesso alla palestra è subordinato all'uso di indumenti adeguati e di calzature adoperate esclusivamente allo scopo.
5. L'attività motoria si effettua unicamente indossando abbigliamento adeguato e scarpe da ginnastica da usare solo in palestra;
6. È possibile chiedere di non partecipare ad una lezione solo per validi motivi specificati sul diario, per iscritto dai genitori. In caso di impedimento prolungato, occorre chiedere l'esonero presentando certificato medico presso la Segreteria, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. Il tragitto dalla classe alla palestra e viceversa deve avvenire in modo composto e in fila per due.
8. Gli attrezzi ginnici vengono utilizzati solo sotto il controllo degli insegnanti.
9. Gli alunni che non partecipano all'attività si recano in palestra con la classe e dovranno comportarsi in modo adeguato.

Non è consentito mangiare o bere in palestra, o masticare chewing-gum, durante l'attività.

3.17.MODALITÀ D'USO E DI CONSERVAZIONE DEI BENI

Studenti, insegnanti e personale ausiliario condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.

L'alunno

- ⤴ può utilizzare i laboratori con le dotazioni relative solo sotto la guida del docente e rispettandone gli specifici regolamenti;
- ⤴ per recarsi in palestra o nei laboratori attende l'insegnante in classe;
- ⤴ è tenuto ad utilizzare il materiale scolastico, quello altrui e proprio, e le strutture in maniera appropriata e corretta.
- ⤴ è opportuno che non porti a scuola oggetti di valore o considerevoli somme di denaro.

I genitori:

- ⤴ sono tenuti a risarcire eventuali danni arrecati agli oggetti e all'arredo scolastico.

Il docente

- ⤴ deve svolgere le attività di laboratorio nei luoghi e nei modi previsti;
- ⤴ deve utilizzare gli strumenti e i sussidi didattici in modo accorto e con cognizione;
- ⤴ deve segnalare immediatamente in segreteria danni o anomalie di funzionamento delle strumentazioni;
- ⤴ deve rispettare le modalità d'uso di strumenti e sussidi didattici stabilite da circolari interne.

3.18.REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Coordinamento e iter: Commissione Viaggi o Referente di Plesso

Il Consiglio di Istituto, nella convinzione che nella gestione di un Istituto Comprensivo sia fondamentale fondare ogni decisione sull'idea di *comprensività*, cioè su un disegno unitario di continuo raccordo fra cicli diversi, stimolato ad adottare modelli cooperativi di progettazione e regolamentazione della vita scolastica ha adottato i seguenti criteri generali per i viaggi di istruzione.

A tale proposito ritiene doveroso precisare alcune caratteristiche peculiari dei viaggi di istruzione all'interno del percorso formativo degli alunni.

I viaggi di istruzione devono essere inquadrati nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Pertanto ogni iniziativa di viaggio deve costituire iniziativa complementare delle attività istituzionali della scuola, deve essere effettuata per esigenze didattiche, connesse con le progettazioni di sezione/intersezione classe/interclasse. (Riferimenti generali: C.M. 291/92 e C.M. 623/96), in coerenza con il PTOF 16-19.

Criteri Generali

Il viaggio di istruzione di norma ha la durata di uno o più giorni e talvolta prevede pernottamenti.

Trasporto: al fine di garantire la massima sicurezza, si porrà particolare attenzione nella scelta della ditta di autotrasporto, che dovrà produrre completa documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato (competenza: Uffici di Segreteria) Per i viaggi di lunga percorrenza possono essere utilizzati il treno/l'aereo in combinazione con pulmann.

Assicurazione: tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Periodo: è possibile effettuare viaggi fino alla fine a metà maggio, salvo casi particolari. Non è possibile programmare viaggi nei periodi di verifiche quadrimestrali, esami di stato (secondaria) o vicini a vacanze.

Mete: devono avere come scopo la conoscenza dei territori e paesi nei vari aspetti paesaggistici, monumentali, naturali, folkloristici o la partecipazione a manifestazioni, corsi o concorsi. Devono essere effettuate preferibilmente entro la regione o regioni viciniori per le classi prime, seconde, terze primaria e in Italia per le classi quarte, quinte primaria e classi della secondaria. È consentito programmare diversamente quando vi siano valide ragioni pedagogico-didattiche o si scelgano

esperienze di "Scuola natura". Per la scuola secondaria di primo grado si consentono anche viaggi all'estero purché tengano sempre conto dei parametri di partecipazione indicati di seguito.

Sicurezza: per i viaggi di più giorni gli alunni saranno dotati di cartellini di riconoscimento.

Procedura

1 Inserimento dati sulla scheda personale alunno

Per consentire ai docenti di avere preventivamente dati relativi ad eventuali problemi personali ed evitare, in ogni caso, la richiesta in classe di informazioni che possano violare la privacy e mettere a disagio i minori, si dovrà procedere secondo la seguente modalità:

a inizio anno, unitamente agli altri dati abitualmente raccolti con la scheda personale, si chiederà alla famiglia di segnalare eventuali:

- ✎ problemi alimentari;
- ✎ problemi relativi all'assunzione di farmaci al di fuori del normale orario scolastico.

2 Quota minima dei partecipanti

La percentuale, non derogabile, di alunni/e partecipanti non potrà essere inferiore al 75 % (settantacinque per cento) dei componenti della classe.

3 Definizione numero accompagnatori

Di norma si prevede un accompagnatore ogni quindici alunni ma saranno comunque richiesti sempre due accompagnatori per classe. Tre, se nella classe è inserito/a un/a alunno/a con disabilità certificata. Solo in caso di particolari necessità si procederà, caso per caso e dietro richiesta motivata, nel valutare se consentire la possibilità di accompagnatori non docenti (educatori, genitori, collaboratori scolastici) in relazione a competenze sanitarie, ruolo o altro. È comunque indispensabile indicare sempre un docente in qualità di accompagnatore supplente.

ITER PER LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Preventiva verifica della fattibilità

Il team docente che intende presentare una proposta di viaggio di istruzione dovrà aver effettuato a priori una verifica di fattibilità, prerequisite indispensabile alla progettazione della proposta. Tutti gli/le alunni/e dovranno avere la possibilità di partecipare: senza la verifica della fattibilità non sarà consentita la presentazione della proposta in consiglio di classe.

Proposta in consiglio intersezione / interclasse/ classe

La proposta dovrà indicare approssimativamente il preventivo spesa previsto; l'itinerario nel dettaglio; la quota di alunni partecipanti (autorizzazioni scritte delle famiglie); i nominativi degli insegnanti accompagnatori e dell'eventuale supplente (dichiarazione di disponibilità); i nominativi di altri accompagnatori con motivazione; tutto ciò che risulta inerente la visita o il viaggio di istruzione. La proposta va deliberata in Consiglio di intersezione / interclasse / classe.

Definizione della spesa pro capite

La Commissione Viaggi o il Responsabile di plesso provvederà a trasmettere agli Uffici di Segreteria,

nei tempi stabiliti, le proposte di viaggio di istruzione, redatte su scheda riassuntiva per ordine di scuola e plesso, affinché vengano richiesti i preventivi di spesa come da normativa. Tutte le pratiche relative a prenotazioni e conferme sono gestite direttamente dagli Uffici di Segreteria, con i quali la Commissione Viaggi o il Responsabile di plesso è tenuto a concordare le modalità di svolgimento del viaggio.

Approvazione

Le proposte complete di ogni dettaglio, redatte su scheda riassuntiva, saranno presentate in Consiglio di Istituto per la delibera.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si ricorda agli alunni che i viaggi d'istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche, con conseguente valutazione sia sul piano strettamente disciplinare che comportamentale; gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici.

Gli alunni per l'intera durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, disciplinato e rispettoso delle persone e delle cose.

Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, sono tenuti a osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Devono rispettare gli orari e le scansioni previste dal programma di viaggio e le decisioni del/i docente/i accompagnatore/.

Gli alunni devono:

- sui mezzi di trasporto comportarsi responsabilmente;
- in albergo/alloggio muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità;
- non allontanarsi dall'albergo/alloggio su iniziativa personale;
- durante le visite guidate il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa.

FAMIGLIE

È fatto d'obbligo da parte delle famiglie la dichiarazione formale, corredata da certificato medico, delle specifiche situazioni relative allo stato di salute degli alunni (allergie, problemi alimentari, necessità di assunzione di medicinali ecc.).

3.19.REGOLAMENTO ASSENZE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, all'art. 2 c. 10 dispone quanto segue:

“Nella scuola secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004 (frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato) e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di

procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di procedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate”.

In ragione della suddetta normativa:

1. gli studenti, secondo quanto previsto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, documento adottato nelle linee generali nel Regolamento di Istituto, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.
2. Per l’accesso alla valutazione finale di ogni studente nella scuola secondaria di I grado è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato.

Tabella Miur:

Tempo normale 30 ore settimanali	1020 ore annuali	Assenze consentite 25% totale 255 ore annuali
-------------------------------------	------------------	--

3. Sulla base di quanto disposto nel DPR 122/2009, si considerano assenze continuative che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all’atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative superiori a 10 giorni o assenze ricorrenti per grave/cronica malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia.
- assenze per gravi motivi personali o familiari (provvedimenti dell’autorità giudiziaria, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare);
- partecipazione ad attività sportiva di livello agonistico o la frequenza del Conservatorio, in quanto valutabili nel curriculum delle discipline scolastiche;
- soggiorni all’estero degli alunni stranieri per motivi familiari;
- soggiorni all’estero per motivi religiosi.

Tali deroghe sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il Consiglio di Classe determina nel merito con delibera specifica e con motivazioni documentate.

4. Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato comporta la non validità dell’anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all’esame finale.