

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

2024/2025



INDICE

Premessa	pag.3
1.1 Gli organi collegiali	pag.4
1.2 Convocazione di un organo collegiale.....	pag.4
1.3Validità delle sedute.....	pag.4
1.4Surroga dei membri cessati	pag.4
1.5 Decadenza.....	pag.5
1.6 Ordine del giorno	pag.5
1.7 Verbale delle sedute.....	pag.5
2.Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva.....	pag.5
2.1 Attribuzione e competenze del Consiglio d'Istituto	pag.5
2.2 Norme di funzionamento del consiglio d'istituto.....	pag.6
2.3 Attribuzioni e competenze della giunta	pag.6
2.4 Norme di funzionamento della giunta esecutiva.....	pag.7
3. Il Collegio docenti.....	pag.7
3.1 Compiti e competenze del collegio docenti iti e competenze del collegio docenti.....	pag.7
3.2 Dipartimenti disciplinari	pag.8
4. Consigli di classe- interclasse interclasse – intersezione.....	pag.8
4.1 Composizione del consiglio di classe.....	pag.8
4.2 Compiti e competenze e competenze del consiglio di classe.....	pag.8
4.3 Composizione del consiglio di interclasse.....	pag.9
4.4 Compiti e competenze del consiglio di interclasse	pag.9
4.5 Composizione del consiglio di intersezione	pag.9
4.6 Compiti e competenze del consiglio di intersezione	pag.10
5. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag.10
5.1 Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	pag.10
6. Assemblee dei genitori.....	pag.10
7. Comitato dei genitori	pag.10
8. Organizzazione scolastica	pag.10
8.1 Organizzazione scolastica Scuola dell'infanzia	pag.11
8.2 Entrate e uscite fuori orario.....	pag.11
8.3 Accesso all'edificio Scolastico	pag.12
8.4Requisito di autonomia per la frequenza.....	pag.12
8.5 Criteri di formazione delle sezioni.....	pag.12
9. Organizzazione scolastica Scuola Primaria	pag.13
9.1 Ritardi.....	pag.14
9.2 Uscite fuori orario.....	pag.15
9.3 Assenze e giustificazioni.....	pag.15
9.4 Ricreazione.....	pag.15
9.5 Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche	pag.15
9.6 Organi preposti per la scelta delle tipologie di viaggio.....	pag.16
9.7 Iter procedurale per l'organizzazione dei Viaggi d'istruzione e visite guidate di un giorno.....	pag.17
9.8 Destinatari, autorizzazioni, obblighi e responsabilità delle famiglie.....	pag.17

9.9 Docenti accompagnatori e referente del progetto.....	pag.19
9. 10 Azione educative e regole di comportamento.....	pag.20
10. Organizzazione scolastica Scuola Secondaria di I grado scolastica.....	pag.21
Scuola Secondaria di I grado	
10.1 Ritardi.....	pag.22
10.2 Uscite fuori orario.....	pag.22
10.3 Assenze e giustificazioni.....	pag.22
10.4 Ricreazione.....	pag.23
10.5 Uscite degli allievi dalla scuola per scioperi o cause eccezionali.....	pag.23
Norme comportamentali dei genitori.....	
11. Divieti comuni a tutti i componenti dell'Istituto Comprensivo	pag.25
12. Norme comportamentali dei docenti.....	pag.25
12.1 Norme comportamentali dei collaboratori scolastici.....	pag.25
11.2 Norme comportamentali dei genitori	
11.4 Norme di comportamento dei collaboratori scolastici	
12. Rapporti scuola-famiglia	
Pag.13. Infortuni, malesseri e norme sulla salute	
Pag. 14. Danni e smarrimenti	
Pag 15. Uso degli spazi e delle attrezzature della scuola	
Pag 15.1 Biblioteca	
15.2 Palestra.....	
Pag. 15.3 Laboratori didattici	
Pag. 16. Durata, modifiche, interpretazioni, pubblicità del regolamento pag.....	

PREMESSA

La scuola è una Comunità aperta ai valori ed ai contesti sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò richiama tutte le componenti della Comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito. Ogni alunno deve collaborazione. Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare, con gli altri questi scopi. Docenti, alunni e collaboratori scolastici devono inoltre condividere la responsabilità di rendere accogliente e sereno il clima della scuola, affinché ciascuno vi si possa sentire accettato, accettato ed esprimere così al meglio la propria identità.

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica e le sue regole discendono dalla normativa vigente (ivi comprese le "LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo" e le disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico, smartphone e del registro elettronico, circolare MIM 11.07.2024). Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative e dei contratti del personale della scuola attualmente in vigore e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente, attualmente in vigore e indicate anche nel patto di corresponsabilità. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile e penale, nei testi normativi della Repubblica Italiana ed in particolare quelli del MIM, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e farlo osservare, nel rispetto del ruolo che gli compete, riconoscendone la validità ai fini di un ordinato e organico svolgimento della vita della Comunità scolastica.

1.1 ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:

- a) Consiglio d'Istituto
- b) Giunta esecutiva
- c) Collegio Docenti
- d) Dipartimenti.
- e) Consiglio di intersezione scuola dell'infanzia
- f) Consiglio di interclasse – scuola primaria
- g) Consiglio di classe – scuola primaria e secondaria di primo grado
- h) Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti
- i)... Assemblee dei genitori.

1.2 CONVOCAZIONE DI UN ORGANO COLLEGIALE

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti,
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione .
3. L'ordine del giorno per il Consiglio di Istituto è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente. Per tutti gli altri organi collegiali è stabilito dal Dirigente Scolastico.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

1.3 VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere sempre, non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

1.4 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

1.5 DECADENZA

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

1.5 ORDINE DEL GIORNO

1. L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. da parte del Presidente.
3. Eventuali integrazioni possono essere comunicate dalle componenti entro 24 ore dall'inizio della seduta.

1.6 VERBALE DELLE SEDUTE

1. Di ogni seduta viene redatto il verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere

Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.

3. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico per il Collegio dei Docenti e altri organi collegiali. I verbali del Consiglio di Istituto vengono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica del Consiglio stesso.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono essere prodotti, e incollati sulle pagine del registro

6. Il verbale, di consuetudine, viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

2. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica.

La giunta esecutiva è l'organo eletto all'interno del Consiglio d'Istituto.

2.1 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto ha, tra tante altre, le seguenti competenze:

a) elabora, adotta e approva gli indirizzi generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;

b) approva il Programma Annuale (PA);

c) verifica lo stato di attuazione del programma e approva le eventuali modifiche del programma ;

d) approva, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA

e) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;

f) ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS;

g) indica i criteri generali organizzativi relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni locali

h) consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole

i) dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche e concede gli spazi scolastici ad enti, associazioni, gruppi che intendano promuovere mostre, mostre, conferenze, dibattiti, attività culturali e sportive, purché queste ultime non interferiscano con il regolare funzionamento della scuola e non abbiano fini di lucro. Tali gruppi esterni dovranno sempre garantire la pulizia ed il corretto uso dei locali e delle attrezzature;

j) delibera il Calendario Scolastico;

k) adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;

l) fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

♣ definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

♣ partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; particolare interesse educativo;

♣individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali e di volontariato che possono essere assunte dall'Istituto.

2.2 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, nelle scuole con popolazione superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 dei genitori e il Dirigente scolastico. Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

4. Il C.I. può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente del Dirigente scolastico presidente della G.E

8. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'albo on line.

9. Il consigliere assente per tre volte sarà dichiarato decaduto dal C.I.

2.3 ATTRIBUZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

a)) Predispone la relazione sul Programma Annuale

b) Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto

c) Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

2.4NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

a) Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.

b) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede e ha la rappresentanza della Giunta ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

c) Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

3. IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico– educativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collegiale. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

3.1 COMPITI E COMPETENZE DEL COLLEGIO DOCENTI

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere comunicata opportunamente motivata.
3. Il Collegio dei Docenti:
 - a) formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
 - b) esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto;
 - c) cura la programmazione dell'azione educativa;
 - d) adegua la programmazione alle specifiche
 - e) predispone ed elabora il PTOF;
 - f) individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
 - g) delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
 - h) fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;
 - i) formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione dell'orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche;delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
- k) valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- l) adotta i libri di testo;
- m) adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- n) promuove iniziative di formazione dei docenti;
- o) elegge i suoi rappresentanti nel Comitato di valutazione;
- p) ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione;
- q) programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
- r) esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazione con enti del territorio;
- t) formula proposte in merito al calendario scolastico.

3.2 DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Costituiscono delle articolazioni del collegio dei docenti e vengono istituiti solo per scelta autonoma dell'istituzione scolastica nell'esercizio dell'autonomia organizzativa disciplinata dal DPR 08.03.1999, n.275, e pertanto non sono obbligatori per legge

4. CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE INTERCLASSE– INTERSEZIONE

Sono gli Organi collegiali dei diversi gradi di istruzione in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano per pianificare e valutare l'azione educativa e didattica.

4.1 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni.
2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari e corresponsabili della classe in cui operano, fanno parte del Consiglio di classe
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

4.2 COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
 - a) Registro dei Verbali,
 - b) Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni, il piano d'intervento per gli alunni disabili e DSA , le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di orientamento, i criteri di valutazione..
2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
 - a) formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
 - b) agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
 - c) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
 - d) dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
 - e) verificare l'andamento complessivo dell'attività;
 - f) approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale, spetta:
 - a) individuare la situazione di partenza degli alunni;
 - b) individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali
 - c) programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
 - d) controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
 - e) osservare periodicamente i processi di apprendimento e di socio – affettiva di ogni alunno
 - f) individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
 - g) affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
 - h) coordinare le varie attività dei Docenti; e le varie attività dei Docenti;
 - i) deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami finali di licenza media gli alunni.

4. 5. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente

Il Consiglio di classe dura in carica un anno. Le riunioni sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

4.3 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

1 Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate

2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente consiglio.

4.4 COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'INTERCLASSE

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:

- a) formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- c) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo
- d) dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
- e) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- f) approvare interventi di esperti, uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, adesione a progetti, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- a) realizzare il coordinamento didattico;
- b) prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale

3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale, decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente

5. Dura in carica un anno Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

4.5 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione

2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

4.6 COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato di Valutazione provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta.

Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

5.1 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico

a) per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo all'ultimo triennio;

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità;

2. Dura in carica tre anni ed i suoi membri sono eletti in seno al Collegio dei Docenti (due) e al Consiglio d'Istituto (un docente).

3. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

6. ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

1. Le assemblee possono essere di singole classi o di Istituto.

2. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.

3. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.

4. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

7. COMITATO DEI GENITORI

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori.

Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

8. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Il nostro Istituto è comprensivo di scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado.

Di seguito si riporta l'organizzazione di ciascun grado d'istruzione.

8.1 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA A SCUOLA INFANZIA

Il personale docente e i collaboratori scolastici sono incaricati della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. L'accoglienza e la consegna dei bambini degli alunni all'entrata a scuola, dei bambini all'uscita avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo i seguenti orari:

dal lunedì al venerdì :

ingresso – accoglienza dalle h 8:00 alle h 9:00

uscita intermedia dalle h 12:30 alle ore 13: 00

uscita pomeridiana dalle ore 15:30 entro le ore 16:00

TEMPO SCUOLA DELL'INFANZIA:

Scuola dell'Infanzia plesso “De Gasperi” (sez. A-B-C-D-E-F-L)	N° 4 Sezioni: 8.00-16.00 su 5 gg. con servizio mensa (A-B-C-L) N° 3 Sezioni: 8.00-13.00 su 5 gg. (D-E-F)
Scuola dell'Infanzia plesso “Collodi” (sez. G-H-I)	N° 1 Sezioni: 8.00-16.00 su 5 gg. con servizio mensa (G) N° 1 Sezione: 8.00-13.00 su 5 gg. (H-I)

Nel periodo di inserimento le insegnanti concorderanno individualmente gli orari con i genitori a seconda delle esigenze dei bambini. I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all'ingresso della scuola e di affidarli al collaboratore pertanto devono rispettare l'orario di entrata e di uscita per non causare eccessive interruzioni delle attività didattiche. Gli Insegnanti accoglieranno i bambini nelle varie sezioni. I bambini all'uscita devono essere consegnati esclusivamente ai genitori oppure a persone che siano state formalmente delegate (su apposito modulo modulo).

La persona delegata deve essere maggiorenne.

8.2 Entrate e uscite fuori orario

Il portone della scuola sarà chiuso alle ore 9:00 (10 minuti di tolleranza). Non sono ammessi ulteriori ritardi Previo avviso del genitore e per motivi specifici (visita medica o specialistica sarà consentito l'ingresso a scuola entro e non oltre le ore 10:00 con opportuna giustificazione. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono consentite solo per motivi eccezionali . È possibile, tuttavia, in caso di emergenza che i genitori vengano a prendere i propri figli anticipatamente. È sempre necessario firmare specifico registro in possesso dei collaboratori scolastici anche quando le uscite sono dovute per terapie varie . Per il buon funzionamento della scuola e per consentire ai bambini la piena partecipazione alle attività, , si raccomanda il rispetto degli orari.

8.3 Accesso all' edificio Scolastico

Durante l'orario Scolastico il portone d'ingresso deve rimanere chiuso per motivi di sicurezza, possono accedere all'edificio scolastico solo persone autorizzate. È fatto divieto ai genitori di sostare negli spazi esterni della scuola (cortile o giardino) dopo gli orari di entrata/uscita.

8.4 Requisito di autonomia per la frequenza

Per garantire un ambiente educativo adeguato, la frequenza alla scuola dell'Infanzia è subordinata all'acquisizione dell'autonomia degli sfinteri. I bambini devono essere in grado di utilizzare il bagno autonomamente e non devono indossare il pannolino.

Il personale scolastico non è autorizzato ad effettuare il cambio del pannolino, fatta eccezione per i bambini con disabilità che necessitano di assistenza specifica, nel rispetto delle normative vigenti e previa documentazione medica. Tale disposizione tutela il benessere dei bambini e consente al personale di concentrarsi sulle attività educative.

8.5 Criteri di formazione delle sezioni

- In base alle richieste di iscrizione, i gruppi all'interno della sezione saranno eterogenei per età considerando anche la possibilità di formare sezioni omogenee; si tenderà a equilibrare il numero maschi/femmine.

- I fratellini gemelli vengono inseriti in sezioni diverse salvo esplicita richiesta, motivata dalla famiglia.

- Gli alunni figli degli insegnanti vengono inseriti in sezioni diverse da quelle in cui operano i genitori;

- I genitori possono segnalare, al momento dell'iscrizione, il nominativo di uno/due compagni con

cui l'alunno vorrebbe ritrovarsi insieme. Tale indicazione non è comunque vincolante per la scuola

e potrà essere tenuta in considerazione fatti salvi i precedenti punti.

In caso di eccedenza di richieste di iscrizione, si procederà a formulare una graduatoria tenendo conto delle seguenti priorità:

1. Alunni/e residenti (priorità 5 anni, 4 anni, 3 anni);

2. Alunni/e non residenti con fratelli/sorelle frequentanti il plesso richiesto (priorità 5 anni, 4 anni, 3 anni)

3. Alunni/e figli di dipendenti di questa Istituzione Scolastica che hanno compiuto o compiranno 3 anni entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione;

4. Alunni/e non residenti i cui genitori (o il genitore affidatario) lavora/lavorano in zona (priorità 5 anni, 4 anni, 3 anni) come da stradario allegato;

5. Alunni/e per i quali si attesta il domicilio presso nonni residenti nel territorio di pertinenza della

scuola (priorità 5 anni, 4 anni, 3 anni);

6. Alunni/e non residenti i cui genitori lavorano entrambi (priorità 5 anni, 4 anni, 3 anni);

7. Alunni/e non residenti (priorità 5 anni, 4 anni, 3 anni).

A parità di punteggio in graduatoria verrà considerata la data di nascita (sarà data priorità al maggiore per età);

A discrezione del Dirigente scolastico, potranno essere accolte eventuali richieste di iscrizione, in

deroga ai criteri sopraelencati, per particolari situazioni.

9. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA

Il personale docente e i collaboratori scolastici sono incaricati della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Gli alunni della scuola primaria osserveranno il seguente orario:

Le classi dalla I^a alla V sono funzionanti a 27 ore settimanali, il tempo scuola è articolato su cinque giorni settimanali con orario antimeridiano.

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VEN ERD I'
8:00 14:00	8:00 14 :00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00

classi a 29 ore settimanali

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 13:00

Le classi dalla I^a alla V^a funzionanti a 40 ore settimanali, il tempo scuola è articolato su cinque giorni settimanali con orario pomeridiano.

Articolazione del tempo scuola:

LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERD I'
---------	---------	------------	----------	--------------

8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

In base a quanto previsto dall'art. 29 comma 5 CCNL 2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi".. L'uscita anticipata e l'ingresso in ritardo saranno possibili solo se gli alunni saranno prelevati e riportati dai genitori (o da altre persone da essi autorizzate) che firmeranno l'apposito registro e ne assumeranno, registro e ne assumeranno, per quell'intervallo di tempo, la responsabilità della vigilanza.

Nella Scuola Primaria, laddove è previsto il tempo pieno, non è consentita l'uscita dalla Scuola per la consumazione del pasto, né portarlo da casa,

9.1 Ritardi

Il portone d'ingresso della scuola sarà chiuso alle ore 8:40

Gli alunni in ritardo dovranno essere giustificati dal genitore per iscritto. Se il ritardo supera i 10 minuti consentiti verranno accolti in classe alla seconda ora, solo se accompagnati dal genitore che firmerà il registro all'ingresso.. Non saranno, comunque, permessi ingressi oltre le ore 9:30. Per motivi di salute, ovvero per motivi validi e documentabili, le famiglie invieranno comunicazione preventiva alla segreteria alunni, comunicazione preventiva alla segreteria alunni, che informerà il docente e il personale.

9.1 Uscite fuori orario

a) Le uscite anticipate dovranno essere concomitanti con l'inizio o la fine di qualsiasi ora di lezione concomitanti con l'inizio o la fine di qualsiasi ora di lezione per non interrompere il sereno svolgimento dell'attività 11:30 oppure 12:30).

b) Le richieste di ingressi/uscite fuori orario per motivi agonistici, presentate e opportunamente documentate al Dirigente Scolastico.

9.2 Assenze e giustificazioni

Le assenze dalle lezioni vanno giustificate, in tempi il più possibile contenuti, solo tramite il registro elettronico. Le assenze dovute a motivi di salute e superiori ai 5 giorni non richiedono più certificato medico di avvenuta guarigione. Qualora si dovessero verificare assenze prolungate e programmate, la famiglia dovrà preventivamente informare gli uffici di segreteria attraverso posta elettronica. Medesima prassi si dovrà attuare nel caso di esami medici e/o visite specialistiche che presuppongono un ingresso posticipato o un'uscita anticipata dell'alunno. I docenti non potranno autonomamente autorizzare le suddette uscite o i suddetti ingressi.

In caso di attività sportive in orario scolastico i genitori dovranno presentare opportuna e motivata richiesta solo ed esclusivamente al dirigente che autorizzerà tramite apposita comunicazione.

9.3 Ricreazione

La ricreazione si svolgerà di mattina dalle 10:30 alle 11:00

La vigilanza sarà assicurata dall'insegnante di turno

9.4 Viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche

Tipologie

Nella definizione dei viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

· VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Trattasi di viaggi di durata superiore a un giorno, finalizzati a una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi (prevede almeno un pernottamento). Per i viaggi d'istruzione i docenti sono tenuti a un'adeguata e precisa valutazione delle distanze da raggiungere affinché ci sia una buona proporzione fra la durata del viaggio e la/il visita/soggiorno. Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrebbe coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

· VISITA GUIDATA

Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

· USCITA DIDATTICA

Trattasi di brevi visite guidate che si estendono non oltre l'orario scolastico e impegnano gli alunni nella visita ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche, nella partecipazione a spettacoli teatrali, mostre.

USCITE PER ATTIVITÀ SPORTIVE

Costituiscono parte integrante dell'attività didattica e sono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Le proposte, per tutte le tipologie previste, escluso le uscite didattiche, devono seguire l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

9.6 Organi preposti per la scelta delle tipologie di viaggio

Si precisa che le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono consentiti, per espressa prescrizione ministeriale, su proposta dei Consigli di classe, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto.

9.7 Iter procedurale per l'organizzazione dei Viaggi d'istruzione e visite guidate di un giorno

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di Ottobre, i Consigli devono provvedere:

- a una preventiva valutazione, da parte dei docenti e del docente di sostegno in particolare, sulla fruibilità dell'itinerario per la partecipazione degli alunni disabili e delle condizioni riguardanti: le barriere architettoniche; le norme di sicurezza del mezzo di trasporto in relazione alla disabilità; le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia. E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.
 - all'individuazione degli accompagnatori, oltre che del Referente, e di almeno un docente di riserva per ogni classe;

- alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione;
- alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (almeno i 2/3 della classe).

Si ricorda di precisare la presenza di eventuali alunni con disabilità e tipologia della disabilità.

Il Consiglio di classe verbalizzerà e motiverà le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione scelti e riferiti ai percorsi formativi previsti in sede di progettazione annuale per la classe.

Solo le classi terze potranno effettuare il viaggio d'istruzione (con pernottamento) per un numero di giorni stabiliti in sede di consiglio di classe (non superiore a tre giorni).

In alternativa, in assenza di docenti accompagnatori disponibili al pernottamento, si potrà scegliere di effettuare una o più visite guidate per classe.

Le proposte, redatte su apposita scheda dal Consiglio di Classe, e consegnata perentoriamente alla Funzione Strumentale o REFERENTE AREA AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA saranno inoltrate al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro fine Novembre.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione delle tipologie di viaggio approvate. Il docente o i docenti proponenti avranno cura di fornire all'Ufficio gare (DSGA e assistente amm.vo incaricato) tutti i dati utili riguardo gli itinerari ed i servizi richiesti. Lo stesso/ gli stessi saranno incaricati di valutare le proposte congiuntamente al DS e al DSGA entrando a far parte della Commissione interna per l'affidamento dei servizi. Per le visite guidate di un giorno e i viaggi d'istruzione di più giorni, il referente consegnerà anche la scheda sanitaria che dovrà essere compilata in ogni sua parte dalle famiglie.

9.8 Destinatari, autorizzazioni , obblighi e responsabilità delle famiglie

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno i 2/3 della classe. Si auspica la totale partecipazione della classe. Gli alunni che non partecipano all'uscita, alle visite guidate e/o viaggi sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza. E' facoltà del Consiglio di Classe decidere di non ammettere alla partecipazione dei viaggi d'istruzione con pernottamento quegli alunni che siano incorsi in sanzioni disciplinari tali da precludere la partecipazione alla gita.

Autorizzazioni

Per ogni uscita, visita viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti e due i genitori o di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di

partecipazione, eventuale quota acconto da versare entro la data stabilita, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

Obblighi e responsabilità delle famiglie

Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente (nella scheda sanitaria consegnata loro prima del Viaggio) eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/ o particolari terapie mediche. Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

Ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose.

Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta "culpa in educando", consistente nell'oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli. Contestualmente all'assenso alla partecipazione a viaggi e visite da parte dei loro figli, i genitori sottoscrivono l'assunzione di piena responsabilità in caso di danni cagionati a se stessi, a terzi e a cose dei propri figli, nonché la piena accettazione di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante viaggi e visite, i genitori sono obbligati al risarcimento dei danni.

9.9 Docenti accompagnatori e referente del progetto

Ai docenti accompagnatori competono gli obblighi di un'attenta e assidua vigilanza (di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980), che deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico. Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni, se non particolarmente gravi. Qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione o

di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere sempre assicurato il rapporto 1/1. Tale accompagnatore si considera al di fuori di quelli definiti ai commi precedenti. In assenza del docente accompagnatore o in presenza di particolari ed eccezionali situazioni di gravità, il genitore dell'alunno disabile, previa copertura assicurativa e dietro presentazione di richiesta formale al Dirigente, può partecipare all'uscita didattica o viaggio d'istruzione. I docenti accompagnatori e il docente referente dei viaggi d'istruzione dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti, autenticato dal D.S., la scheda medica di ogni partecipante della scuola, i numeri telefonici degli alunni, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. Gli insegnanti sono tenuti a dettagliare ai genitori, durante riunione indetta allo scopo, la destinazione, l'organizzazione e il regolamento. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio.

Sarà dovere del Dirigente Scolastico stabilire in via definitiva il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il D.S. conferirà l'incarico con nomina.

- Il docente referente del progetto:
- è l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori
- è tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)
- riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere effettuati in condizioni di salvaguardia dell'incolumità e della sicurezza dei partecipanti.

Non si possono effettuare visite guidate e viaggi di istruzione in concomitanza di manifestazioni, scioperi ed eventi nazionali ed internazionali che inducano alla massima prudenza.

9. 10 Azione educative e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Prima dell'uscita, agli alunni vengono forniti gli strumenti e le conoscenze necessari per partecipare attivamente all'attività extrascolastica: viene, quindi, predisposto il materiale didattico che permette di preparare il lavoro da fare "sul campo" e che fornisce le informazioni relative alla visita. Durante l'uscita gli alunni raccolgono informazioni e materiale sulla base d'istruzioni precedentemente ricevute. Dopo l'uscita viene rielaborato il materiale raccolto e

vengono predisposti strumenti per l'illustrazione dell'attività svolta (filmati, materiale fotografico, cartelloni) I lavori realizzati servono anche come verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici e anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di Classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola abbia preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

9.11 Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- Dichiarazione di consenso delle famiglie;
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- La polizza assicurativa obbligatoria
- Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- Programma analitico del viaggio;
- Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- Ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.

A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre, occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative. Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi di ditte o agenzie comprese nell'albo fornitori della scuola, accompagnati dalla dichiarazione del possesso

dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio

10. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il personale docente e i collaboratori scolastici sono incaricati della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Gli alunni della scuola secondaria osserveranno il seguente orario: dal lunedì al venerdì l'ingresso è alle **ore 8**: alle ore 7:55 (prima campana) gli alunni entreranno per recarsi nelle proprie aule dove dovranno trovarsi entro le ore 8:00 (seconda campana). Al termine delle lezioni, **ore 14,00**, sotto la guida degli Insegnanti fino al cancello, gli alunni usciranno in ordine e in silenzio: al suono della prima campana (h13:55) lasceranno le aule gli alunni del piano superiore, al suono della seconda campana (h14:00) quelli del piano inferiore. Le classi del primo piano attenderanno in fila e mai sulle scale in modo da scendere speditamente. Le classi del piano terra usciranno e si disporranno in fila non prima del suono della campana. Gli alunni usciranno da Piazza Europa o da Piazza M. Francese secondo le disposizioni fornite dal Dirigente Scolastico.

In base a quanto previsto dall'art. 44 c.7 del CCNL 2019/ 2021 per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi” Per garantire la sicurezza di tutto il personale e degli alunni, deve essere sempre presente un collaboratore scolastico all'ingresso per regolamentare l'accesso delle persone esterne (che devono essere autorizzate). In particolare, all'inizio ed alla fine delle lezioni, deve vigilare mentre gli alunni entrano o escono dall'istituto. È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana. Soltanto in caso di pioggia o di perturbate condizioni atmosferiche gli alunni potranno sostare nell'androne prima dell'ora stabilita, debitamente sorvegliati dai collaboratori scolastici.

Gli insegnanti provvederanno ad effettuare il cambio d'aula con la massima celerità, cercando di ridurre al minimo i momenti di non sorveglianza della classe. L'insegnante che debba recarsi in altra classe si reca subito nella classe in cui deve effettuare l'ora successiva. Un collaboratore scolastico sarà presente nel reparto (piano) di pertinenza per garantire il supporto alla sorveglianza degli alunni. Qualora l'insegnante che deve fare il cambio si trovi in compresenza con l'insegnante di sostegno lascerà a quest'ultimo la vigilanza della classe. L'utilizzo dei servizi igienici sarà consentito a partire dalle ore 09:00, un alunno per volta. Le uscite saranno limitate a due nel corso della mattinata. In caso di estremo bisogno o nei casi di patologie particolari, comprovate da certificato medico, non si applicherà alcun limite. Durante i trasferimenti della classe, in biblioteca, aula Magna o nei laboratori, gli alunni dovranno essere accompagnati da un insegnante o, in sua assenza, da un collaboratore scolastico. Al termine delle lezioni, gli alunni verranno accompagnati dai docenti sino al portone dell'edificio. I ragazzi sono tenuti ad allontanarsi con ordine dal cortile antistante l'edificio ed è fatto loro divieto di recarsi nel cortile posteriore.

10.1 Ritardi

Gli alunni entreranno da Piazza Europa o da Piazza M. Francese secondo le disposizioni fornite dal Dirigente Scolastico. Gli ingressi a scuola dopo le ore 8,05 saranno consentiti solo ed esclusivamente da Via dei Nebrodi 53E. Gli alunni che arriveranno a scuola in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, saranno ammessi in classe dal Docente della prima ora e verrà indicata l'ora esatta di ingresso nel registro elettronico

Dopo l'ingresso degli alunni, entro e non oltre le 8:05, il Collaboratore scolastico incaricato provvederà alla chiusura dei cancelli di ingresso e delle porte dei vari padiglioni. Dopo le ore 8.10 gli alunni ritardatari dovranno recarsi in Presidenza per notificare al personale incaricato dal Dirigente Scolastico il proprio ritardo. Il ritardo dovrà essere giustificato dai genitori con firma sull'apposito modulo che verrà consegnato al docente della prima ora. Dopo il terzo ritardo, il coordinatore segnalerà al Dirigente scolastico il caso e, con lo stesso, concorderà i provvedimenti da assumere. Si precisa che ritardi e uscite anticipate reiterati possono influire nella valutazione finale del comportamento dell'alunno perché segno di inadeguato senso di responsabilità e di inosservanza del regolamento di Istituto.

10.2 Uscite fuori orario

Le uscite anticipate dovranno essere concomitanti con l'inizio o la fine di qualsiasi ora di lezione per non interrompere il sereno svolgimento dell'attività didattica. Le richieste di ingressi/uscite fuori orario per motivi agonistici, dovranno essere presentate e opportunamente documentate al Dirigente Scolastico. Durante le ore di lezione a nessun alunno sarà lecito intrattenersi nei corridoi. Non sarà consentita l'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni. In caso di malore dell'alunno, il docente, tramite il collaboratore scolastico, informerà la segreteria che si occuperà di contattare la famiglia e l'alunno dovrà essere prelevato sempre da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Per motivi contingenti, la Presidenza potrà modificare l'orario delle lezioni dandone preavviso. Qualora non fosse possibile tale preavviso, l'uscita anticipata non sarà consentita. In caso di improvvisa assenza dell'insegnante, il Collaboratore del padiglione affiderà, per gruppi, gli alunni ad insegnanti di altre classi e tutti i Docenti saranno tenuti ad accoglierli in relazione alla disponibilità di spazio dell'aula.

10.3 Assenze e giustificazioni

Le assenze dalle lezioni vanno giustificate il giorno dopo e comunque in tempi contenuti e registrate sul registro elettronico dal docente della prima ora. Le assenze dovute a motivi di salute e superiori a 5 giorni non richiedono più la presentazione del certificato medico di avvenuta guarigione. In base all'art.12 c.4 della L.159/2023 " Il dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa e il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi ".

10.4 Ricreazione

Nell'arco della mattinata scolastica si svolgeranno due intervalli: il primo dalle 9.45 alle 10.00, durante il quale gli alunni potranno consumare la propria merenda; il secondo si svolgerà dalle 11.50 alle 12.00, durante il quale non sarà possibile consumare alcuna merenda se non in casi di necessità e debitamente motivati dalla famiglia. Gli alunni saranno forniti di merenda portata da casa dunque la Direzione declina ogni responsabilità da eventuali reazioni di intolleranza o allergie. Le ricreazioni si potranno svolgere in aula o all'aperto nella zona assegnata quale punto di raccolta e con la vigilanza del docente dell'ora. Di norma gli alunni non potranno accedere ai servizi igienici nel corso dell'intervallo ricreativo, così come durante la prima ora e l'ultima ora di lezione. In ogni caso il corridoio e l'accesso al bagno devono essere sorvegliati dal collaboratore assegnato al piano. . In caso di effettiva e motivata necessità il Docente potrà autorizzare gli alunni, non più di uno per volta, a recarsi ai servizi igienici e li solleciterà affinché essi ritornino in classe rapidamente. Gli alunni dovranno avere massima cura e rispetto per la pulizia dei locali; carte e rifiuti dovranno essere raccolti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

10.5 USCITE DEGLI ALLIEVI DALLA SCUOLA PER SCIOPERI O CAUSE ECCEZIONALI

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico darà comunicazione alle famiglie, tramite circolare pubblicata sul sito istituzionale e su registro elettronico, che l'Istituto potrebbe trovarsi nell'impossibilità di assicurare il normale servizio scolastico e la consueta vigilanza sugli alunni. Pertanto i genitori sono tenuti a verificare personalmente i genitori sono tenuti a verificare personalmente la garanzia del servizio.

In caso di circostanze eccezionali il Dirigente informerà immediatamente gli organi competenti e adotterà i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi.

In caso d'incendio o altro, si farà riferimento alle norme di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008 e dal piano di evacuazione e gestione delle emergenze.

11.DIVIETI COMUNI A TUTTI I COMPONENTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

11.1 DIVIETO DI FUMO

È vietato a tutti, fumare nelle aule, nelle palestre in tutti gli spazi adiacenti l'edificio scolastico. (L. 584 del 11.11.1975). Tutti sono tenuti a rispettare e a far rispettare la normativa. Per i trasgressori sono applicate le sanzioni previste dalla legge.

11.2 DIVIETO DELL'USO DEL TELEFONO CELLULARE

A tutto il personale è fatto divieto di utilizzare di utilizzare il proprio telefono cellulare/smartphone, così come previsto dalla Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n. 362 del 25 agosto 1998 - fatte salve esigenze documentate, in cui si fa sempre appello al buon senso, e/o in caso di emergenza. È fatto divieto dell'utilizzo del telefono cellulare/smartphone fatto divieto dell'utilizzo del telefono cellulare/smartphone a tutti gli alunni in riferimento alla circolare pubblicata dal MIM in data 11.07.2024 circolare pubblicata dal MIM in data 11.07.2024.

11.3 NORME COMPORTAMENTALI

Al fine di garantire un clima di crescita e apprendimento sereno e produttivo, all'interno della comunità scolastica sono necessarie delle regole di comportamento che coinvolgano tutte le parti

11.4 NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti a:

Art.1 rispettare tutto il personale della competenze; della scuola, senza alcuna discriminazione, accettandone i rispettivi ruoli

Art.2 frequentare in modo regolare, rispettare gli orari, le regole e gli impegni di studio;

Art.3 portare a scuola solo il materiale utile alla didattica

Art.4 tenere un atteggiamento educato e costruttivo in tutti i momenti della vita scolastica;

Art.5 curare l'igiene personale;

Art.6 avere un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto della scuola;

Art.7 entrare ed uscire dai locali della scuola in modo silenzioso e ordinato;

Art.9 tenere pulita l'aula e tutti gli spazi dell'istituto;

Art.10 avere cura del diario personale necessario per annotare compiti/attività (circolare MIM 11.07.24)

Art.11 utilizzare i servizi igienici in modo civile ed educato;

Art.12 rispettare gli spazi, le strutture, gli strumenti ed i sussidi didattici...;

È vietato:

Art.1 cambiare posto in classe senza l'autorizzazione dei docenti;

Art.2 portare oggetti pericolosi (coltellini, lattine, petardi, accendini, etc.);

Art.3 nascondere o sottrarre oggetti e materiale didattico dei compagni e della scuola;

Art.4 introdurre bevande alcoliche o bibite ;

Art.5 correre nei corridoi, soffermarsi nel bagno più del necessario, affacciarsi chiamare i passanti, lanciare oggetti nel cortile o nella strada;

Art.6 utilizzare qualsiasi strumento, per riprese audio/video se non per uso didattico e con l'autorizzazione del docente;

Art.7 uscire dalle aule, senza l'esplicita autorizzazione, al cambio dell'ora e durante la ricreazione;

Art.8 intraprendere giochi pericolosi;

Art.9 utilizzare il cellulare a scuola, dentro l'edificio e nelle relative pertinenze ;

Art.10 sarà consentito l'utilizzo di tablet o altri device solo sotto esplicita richiesta dell'insegnante .Tali strumenti dovranno essere utilizzati esclusivamente sotto la guida diretta dell'insegnante attenendosi al regolamento di questo Istituto ;

Art. 11 permanere nei cortili dopo il termine delle lezioni

11.5 NORME COMPORTAMENTALI DEI GENITORI

I genitori hanno il dovere di:

Art.1 Collaborare affinché sia assicurata la continuità nella frequenza scolastica. Le assenze dovranno essere limitate e legate a casi di effettiva necessità.

Art.2 Seguire sistematicamente l'attività didattica occupandosi degli aspetti psico – pedagogici riguardanti la formazione dei figli.

Art.3 Giustificare le assenze

Art.4 Presentarsi a scuola ogni qualvolta vengano convocati.

Art.5 Essere in possesso delle credenziali per accedere al registro elettronico, strumento fattivo di comunicazione fra la scuola e la famiglia al fine di prendere visione di ogni tipo di comunicazione

Art.6 Segnalare tempestivamente al docente qualunque tipo di difficoltà incontrata dal proprio figlio per potersi avvalere degli opportuni interventi di supporto.

Art.7. Controllare regolarmente la cute dei propri figli per prevenire casi di pediculosi.

Art.8 Presentare certificazioni mediche attestanti allergie, intolleranze o patologie particolari. particolari.

Art.9 É assolutamente vietato entrare nell'istituto senza autorizzazione, una volta all'interno si deve sostare nell'atrio senza transitare nei corridoi o entrare in classe.

Art.10 É assolutamente vietato consegnare i materiali consegnare i materiali didattici dimenticati o la merenda.

12. NORME COMPORTAMENTALI DEI DOCENTI

I docenti devono:

Art.1 ricordarsi che, in qualsiasi circostanza e contesto, rappresentano un modello educativo da cui gli studenti possono trarre insegnamento;

Art.2 utilizzare la propria professionalità e le proprie competenze per il buon esito dell'azione didattica;

Art.3 essere sempre puntuali rispettando gli orari d'ingresso a scuola delle lezioni e di tutte le attività funzionali all'insegnamento;

Art.4 i docenti della prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle art.29 comma 5 del CCNL);

Art.5 allontanarsi dalla classe solo in caso di effettiva necessità e dopo aver affidato la stessa alla vigilanza del collaboratore scolastico che deve trovarsi nel proprio reparto deve trovarsi nel proprio reparto ;

Art.6 accertarsi, al termine della propria ora, che l'aula sia in ordine;

Art.7 compilare quotidianamente ed ogni parte il registro elettronico;

Art.8 far scrivere sul diario con sufficiente e necessario anticipo , le attività didattiche assegnate a casa per permettere agli alunni la puntuale esecuzione (circolare MIM 11.07.24)

Art.9 accompagnare gli alunni nei trasferimenti tra aule, palestra e laboratori, facendo rispettare ordine e silenzio;

Art.10 curare i rapporti con i genitori convocandoli tutte le volte che se ne ravvisi la necessità;

Art.11 prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;

Art.12 evitare di protrarre a lungo la correzione delle verifiche in modo da permettere agli alunni di valutare, in tempi brevi, il livello delle proprie acquisizioni;

Art.13 comunicare all'alunno la valutazione conseguita nelle verifiche;

Art.14 evitare di ricevere i genitori durante le ore di lezione;

Art.15 leggere e confermare la presa visione delle circolari e delle comunicazioni.

12.1 NORME COMPORTAMENTALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono:

Art.1 vigilare ed assistere gli alunni in assenza dell'insegnante;

- Art.2 vigilare i corridoi, i bagni, le adiacenze e le pertinenze dell'edificio scolastico;
- Art.3 vigilare l'entrata e l'uscita di tutte le classi all'ingresso del plesso;
- Art.4 pulire accuratamente ogni ambiente scolastico ;
- Art.5 vietare l'ingresso a scuola di persone non autorizzate;
- Art.6 aver cura del proprio reparto;
- Art.7 essere sempre presenti nel rispettivo corridoio e collaborare con i docenti;
- Art.8 controllare, al termine del servizio, che tutte le luci siano spente e tutti gli ambienti siano chiusi;
- Art.9 comunicare al Dirigente o al suo delegato eventuali assenze improvvise del docente per fare in modo che la classe resti incustodita;
- Art.10 evitare di allontanarsi dalla scuola senza il permesso del Dirigente Scolastico o del DSGA.

12.2 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Le famiglie potranno comunicare con i docenti durante i seguenti incontri:

1. colloqui individuali ;
2. assemblee di classe;
3. colloqui quadrimestrali;
4. consigli di Classe/interclasse/intersezione .

13. INFORTUNI, MALESSERI E NORME SU MALESSERI E NORME SULLA SALUTE

Art.1 I genitori sono tenuti ad informare la scuola in relazione a particolari patologie dei propri figli e a eventuali cure in corso.

Art.2 Nel caso un alunno avverta un malessere importante o si infortuni, gli insegnanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

a) Chiedere l'intervento del 112.

b) Contattare telefonicamente la famiglia o altre persone di fiducia da essa segnalate.

Per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è obbligatorio informare immediatamente i genitori, il Dirigente o un suo delegato e l'ufficio di segreteria.

c) Durante tutte le operazioni di soccorso, la classe sarà sorvegliata da un collaboratore scolastico

d) Compilare dettagliatamente il modulo di denuncia dell'infortunio che dovrà essere tempestivamente consegnato in Segreteria o, in ogni caso, tassativamente entro il giorno successivo all'incidente. Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni

14. DANNI E SMARRIMENTI

È cura degli allievi custodire gli effetti personali (denaro, calcolatrici, orologi, ...). La scuola non risponderà degli oggetti negligenza dimenticati o, in ogni caso, smarriti dagli. Nel caso di danneggiamenti non accidentali a suppellettili, ad attrezzature e strutture scolastiche o al materiale di laboratorio, della biblioteca e ad ogni proprietà dell'istituzione scolastica, il responsabile risarcirà il danno nel termine che verrà stabilito dalla Dirigenza, ricomprandolo nuovo e conservando quello danneggiato. Nel caso in cui non si conoscano i responsabili, la

somma dovrà essere divisa equamente tra tutti gli studenti presenti al momento dell'accaduto e/o all'intera classe esclusi gli assenti.

15. USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Gli spazi e le attrezzature della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela degli stessi sono condizioni indispensabili per assicurarne il buon funzionamento. È vietato l'utilizzo per motivi personali o non attinenti alla didattica.

15.1 BIBLIOTECA

- a) la gestione della biblioteca sarà svolta dal responsabile indicato dal Dirigente scolastico, su indicazione del Collegio dei Docenti;
- b) l'orario di apertura-chiusura verrà comunicato agli alunni tramite un calendario annuale che dovrà essere scrupolosamente rispettato;
- c) i testi potranno essere consultati a scuola per i lavori di ricerca ;
- d) i testi potranno essere prestati a casa per un periodo non superiore ai 30 giorni
- e) eventuali danni, unitamente alla mancata consegna, verranno risarciti dai responsabili;
- f) il responsabile effettuerà, a fine anno scolastico, il controllo del materiale inventariato e ne consegnerà una copia al Dirigente Amministrativo.

15.2 PALESTRA

- 1. Gli alunni potranno accedere alla palestra soltanto se accompagnati dagli insegnanti della specifica disciplina;
- 2. I docenti della disciplina dovranno periodicamente:
 - a) controllare il materiale didattico sportivo in dotazione alla scuola; b) accertarsi che lo stesso venga usato con cura;
 - c) stilare un inventario delle attrezzature sportive;
 - d) denunciare eventuali ammanchi o danni all'interno della palestra.

15.3 LABORATORI DIDATTICI

- a) Gli alunni potranno accedere ai laboratori soltanto se accompagnati dagli insegnanti;
- b) l'accesso è registrato su apposito registro predisposto dai referenti;
- c) eventuali ammanchi o danni devono essere segnalati ai referenti ;
- d) l'insegnante, al termine dell'attività, avrà cura di verificare che spazi ed attrezzature siano puliti e integri.

16. DURATA, MODIFICHE, INTERPRETAZIONI, PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha durata triennale ed è rinnovabile automaticamente. Le assemblee delle componenti e degli organi collegiali possono, in qualunque in qualunque momento, proporre modifiche e/o integrazioni alle norme del presente regolamento. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei consiglieri.

Il presente regolamento deve essere reso noto tramite reso noto tramite pubblicazione sul sito della scuola www.icdegasperipecoraro.edu.it

Tutto il personale docente e non docente è tenuto a farlo rispettare e ad osservarlo per ciò che lo riguarda.

L'esatta interpretazione del presente regolamento è affidata al Consiglio di Istituto.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

♣ Allegato 1. Regolamento disciplinare Scuola Secondaria di I grado

♣ Allegato 2. Protocollo antibullismo

♣ Allegato 3. Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

Approvato dal Collegio dei docenti in data 18.03.2025

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 22.05.2025

