

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 POGGIBONSI

Viale G. Garibaldi, 30 – 32 – 53036 POGGIBONSI (SIENA)

Tel. 0577/936268 – Fax 0577/980819 – C.F. 91022220528

Sito web: www.comprendivo1poggibonsi.it Email: SIIC822002@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: SIIC822002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

PREMESSA

Il senso più profondo di un Regolamento d'Istituto è quello di educare al rispetto delle regole per convivere in maniera armonica e costruttiva.

E' nelle regole, nell'intima adesione ad esse e nella loro convinta osservanza, che la nostra libertà prende corpo e valore nella convivenza civile di una comunità scolastica.

Attraverso il Regolamento di Istituto, tutte le componenti scolastiche, dal Dirigente agli insegnanti, dagli studenti al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il migliore funzionamento della scuola e a rispettarle, con la speranza che non siano avvertite come una costrizione, ma un aiuto a cooperare, per far sì che la scuola sia un luogo veramente formativo per l'istruzione, la cultura e la crescita delle persone, per far sì che la scuola sia un "noi", non un insieme di "io" sparsi e disuniti.

PRINCIPI ISPIRATORI

1. Artt. 3,33,34 della Costituzione Italiana
2. Uguaglianza e pari dignità nella erogazione del servizio scolastico
3. Integrazione degli alunni in difficoltà
4. Cura dell'orientamento e della continuità scolastica
5. Prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica
6. Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile
7. Trasparenza delle informazioni, semplificazione delle procedure, efficienza e flessibilità nell'attività didattica e nei servizi amministrativi per assicurare la massima partecipazione
8. Libertà d'insegnamento dei docenti e formazione umana e professionale dell'alunno, nel rispetto degli obiettivi nazionali e comunitari recepiti nelle progettazioni didattiche
9. Attenzione al locale, alle problematiche ed allo sviluppo del territorio
10. Coinvolgimento e compartecipazione delle famiglie

OBIETTIVI

1. Promuovere lo “stare bene a scuola” nel rispetto reciproco di tutte le componenti;
2. Eliminare o ridurre le difficoltà manifestate dagli alunni e dovute, spesso, ad un diverso vissuto scolastico ed ambientale;
3. Metter in grado gli alunni di responsabilizzarsi ed orientarsi, attraverso la coscienza di sé e della realtà che li circonda;
4. Abituare gli alunni a vivere responsabilmente sia il lavoro individuale che quello organizzato e di gruppo;
5. Saper interpretare la realtà quotidiana anche locale ed interagire con essa;

Il regolamento si snoda nei seguenti articoli:

ART. 1: DEFINIZIONE DEI CURRICOLI

La determinazione del curricolo tiene conto delle diverse esigenze formative degli alunni concretamente rilevate, della necessità di garantire efficaci azioni di continuità e di orientamento, delle esigenze e delle attese espresse dalle famiglie.

L'itinerario scolastico dai 3 ai 14 anni, è incentrato sulle esperienze laboratoriali e pianifica gli interventi della scuola in modo concreto e unitario sul piano organizzativo, metodologico e didattico con l'individuazione di esperienze di apprendimento efficaci, condivise e sempre più motivanti per gli alunni in una visione verticale e interdisciplinare.

ART. 2: AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'Istituto realizza ampliamenti dell'offerta formativa che tengano conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, limitatamente alle risorse finanziarie ed umane disponibili. I predetti ampliamenti consistono in ogni iniziativa coerente con le proprie finalità, in favore dei propri alunni e, coordinandosi con iniziative promosse dagli Enti locali, in favore della popolazione giovanile e delle famiglie.

ART. 3: ORGANI COLLEGIALI

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure:

- La convocazione, da effettuarsi con mail diretta ai singoli componenti e da pubblicare sul sito della scuola, deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni e deve contenere l'ordine del giorno.

- Di ogni riunione deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva dai componenti dell'organo.
- Ciascun Organo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle proprie attività, elabora una programmazione di massima, raggruppando a date stabilite gli argomenti su cui prevedibilmente bisognerà adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 3 a: CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Componenti: Dirigente Scolastico; insegnanti delle classi e sezioni; rappresentanti dei genitori.

Principali competenze: valutazione periodica e finale degli studenti e dell'andamento complessivo delle attività educative e didattiche; proposte al Collegio dei Docenti relativamente all'azione educativa e didattica, agli interventi didattici educativi integrativi e alle iniziative di sperimentazione.

I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla metà più uno dei suoi membri, escluso dal computo il suo Presidente.

I locali scolastici potranno essere messi a disposizione per assemblee dei genitori, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico da parte dei loro rappresentanti.

ART. 3 b: COLLEGIO DEI DOCENTI

Componenti: Dirigente Scolastico; insegnanti dell'Istituto.

Principali competenze: programmare l'attività educativa; proporre sperimentazioni; elaborare il Piano dell'Offerta Formativa; eleggere Funzioni Strumentali, Commissioni di lavoro e Referenti; proporre i criteri per la formazione delle classi; individuare i mezzi per ogni possibile recupero riguardo i casi di scarso profitto; provvedere all'adozione dei libri di testo.

Il Collegio dei Docenti, che può riunirsi anche in sottocommissioni, è convocato dal D.S. su propria iniziativa o su richiesta della metà più uno degli insegnanti, con avviso pubblicato sul sito della scuola e affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma almeno 5 giorni prima della seduta.

ART. 3 c: CONSIGLIO DI ISTITUTO

Componenti: D.S.; 8 rappresentanti degli insegnanti dell'Istituto; 8 rappresentanti dei genitori; 2 rappresentanti del personale non insegnante.

Principali competenze: elaborare e adottare gli indirizzi generali dell'azione educativa; determinare le forme di autofinanziamento della scuola; deliberare il Programma Annuale e il conto consuntivo e stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; adottare il Regolamento d'Istituto; decidere in merito all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola; decidere la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative nell'ambito del volontariato; stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, per la vigilanza degli studenti durante l'ingresso e la permanenza a scuola; stabilire i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente, secondo le disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Dirigente, della Giunta Esecutiva o da almeno 1/3 dei componenti del Consiglio stesso.

Su richiesta di almeno 1/3 dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione su casi di comprovata urgenza e necessità, dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.

L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Il materiale e la documentazione inerente sono a disposizione dei membri del Consiglio presso gli uffici di Segreteria.

Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.

Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

ART. 3 d: GIUNTA ESECUTIVA

Componenti: D.S.; il D.S.G.A.; 1 rappresentante degli insegnanti dell'Istituto; 2 rappresentanti dei genitori; 1 rappresentante del personale non insegnante.

Principali competenze: prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; ha il compito di proporre al Consiglio il programma delle attività finanziarie della Istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

ART. 3 e: COMITATO DI VALUTAZIONE

Componenti: D.S.; 1 rappresentante degli insegnanti di ogni ordine di scuola (due espressi dal Collegio dei Docenti ed uno espresso dal Consiglio di Istituto).

Il D.S. convoca il Comitato di Valutazione, del servizio degli insegnanti:

- alle scadenze programmate nel piano annuale delle attività;
- alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova;
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

ART. 3 f: DIRITTI DI INFORMAZIONE

La scuola accetta i manifesti come uno strumento di comunicazione, purché contrassegnati con una firma di identificazione e con esclusione di contenuti e simboli dei partiti politici. Gli autori dei manifesti sono responsabili del loro contenuto. In ogni caso il materiale informativo non deve contenere riferimenti a costi.

Appositi tabelloni e bacheche e il sito web saranno riservati alle comunicazioni degli Organi Collegiali, delle Organizzazioni Sindacali e delle RSU.

E' vietata l'affissione di manifesti che pubblicizzano prodotti o servizi offerti da privati, con scopo di lucro, a meno che non abbiano finalità culturali, previa autorizzazione del D.S..

ART. 4: ORARIO DI INIZIO E FINE LEZIONI

L'orario di inizio e fine lezioni è stabilito dal D.S. sentiti i criteri espressi dal Consiglio d' Istituto e a tutti è fatto obbligo di rispettarlo.

L'orario scolastico per l' a.s. 2019/2020, è il seguente:

Scuola dell'infanzia: 8,15 – 16,30

Scuola primaria: 8,10 – 13,10; uscita pomeridiana 16,10

Scuola Secondaria di Primo Grado: 8,05 – 14,05

Orario funzionamento pre-scuola:

Scuola dell'infanzia e Scuola primaria: servizio a pagamento dalle 7,35 alle 8,05, sorvegliano gli operatori di cooperativa, eventualmente individuati su gara d'appalto o i collaboratori scolastici, designati dal D.S.

L'adesione al servizio deve essere effettuata a giugno e confermata a settembre ed è a pagamento forfettario.

All'uscita, ciascun insegnante deve accompagnare la propria scolaresca sino al portone della scuola e consegnare gli alunni (solo della scuola dell'infanzia e primaria) ai genitori e/o adulti delegati.

ART. 4 a: RITARDO INIZIO E FINE LEZIONI

Gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di inizio delle lezioni.

In caso di ritardo abituale, gli insegnanti avvertiranno il Dirigente Scolastico.

Qualora l'alunno ritardi per 5 volte senza giustificazione, saranno richiamati i genitori in forma scritta dal D.S..

Ritardi reiterati incidono sul voto di comportamento.

Per la scuola dell'Infanzia e Primaria

I genitori non possono lasciare i propri figli a scuola oltre l'orario di lezione, poiché il personale scolastico (docenti e ATA) non è tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo dei genitori e/o delegati all'uscita degli alunni, gli insegnanti attendono il loro arrivo per 15 minuti, durante i quali provvedono a telefonare ai genitori. Se il ritardo dovesse protrarsi per oltre 15 minuti, gli alunni verranno accompagnati presso la Polizia Municipale.

In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informa il personale di segreteria, che provvederà ad affidare il minore al personale ATA per il tempo strettamente necessario.

ART. 4 b: USCITE IN ORARIO DIFFERENZIATO

Eventuali autorizzazioni di uscita anticipata, se perduranti nel tempo, sono concesse dal D.S. e su documentate esigenze.

L'autorizzazione ad uscire anticipatamente da scuola durante l'orario scolastico è concessa dietro richiesta del genitore o di un delegato, previa firma sul modulo prestampato delle uscite anticipate e/o sul diario. E' concessa alla fine delle singole ore di lezione.

In caso di malore, gli insegnanti provvedono ad avvertire la famiglia, affinché un genitore o delegato venga a scuola a prendere l'alunno a firmare l'apposito modulo.

ART. 4 c: ORARIO INTERVALLO

Tutte le classi effettuano un intervallo di quindici minuti nella scuola primaria, dalle 10,10 alle 10,25. Due intervalli di 10 minuti nella scuola secondaria dalle 10,00 alle 10,10 e dalle 12,00 alle 12,10.

Nella scuola primaria l'intervallo viene effettuato in classe o negli spazi esterni con sorveglianza del docente. Anche nel dopo mensa è prevista un'interruzione delle lezioni, l'intervallo sarà effettuato entro le ore 14,10.

Nella scuola secondaria di primo grado l'intervallo è effettuato in classe o nel corridoio antistante la propria aula con la sorveglianza del docente.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto evitando giochi pericolosi per sé e per gli altri.

ART.5: SICUREZZA

In ogni plesso scolastico è presente una squadra antincendio, una squadra di primo soccorso e un preposto che ha il compito di controllare tutte le procedure relative alla sicurezza. I nominativi delle squadre sono pubblicati sul sito della scuola www.comprensivo1poggibonsi.it ed affissi ai rispettivi plessi. Ciascun incaricato deve attenersi scrupolosamente alle Norme Generali del Piano di Evacuazione. Gli incaricati sono obbligati a frequentare i corsi di formazione organizzati dalla scuola.

ART. 6: INFORTUNI

Quando accade un infortunio ad uno studente durante le ore di lezione o durante l'intervallo, l'insegnante deve seguire la sotto indicata procedura della cui applicazione è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile o penale.

Il docente (formato attraverso i corsi di Primo Soccorso) è il "primo soccorritore", e come tale deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza; avvertire i sistemi organizzati di soccorso; evitare l'aggravarsi della situazione, tenendo tranquillo l'infortunato e gli alunni presenti; impedire interventi maldestri da parte di persone volenterose, ma inesperte; lenire il dolore dell'infortunato adottando le opportune manovre e posizioni; non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro. Valutata immediatamente l'esistenza di pericolo grave per l'incolumità personale dello studente, l'insegnante deve provvedere con celerità a far telefonare al 118, per un intervento urgente, e ai genitori dell'alunno. Deve, inoltre, avvertire un collaboratore scolastico a cui affidare la classe durante i momenti successivi.

In caso di estrema urgenza, se non c'è almeno un genitore, l'insegnante deve accompagnare l'alunno sull'ambulanza. In nessun caso il personale docente e non docente potrà usare mezzi di trasporto privati per accompagnare gli alunni sia a casa, sia al Pronto Soccorso, sia in altri luoghi.

Superata l'emergenza, l'insegnante deve stendere una relazione dell'infortunio e consegnarla in segreteria entro e non oltre le 24 ore dall'accaduto. In caso di infortunio lieve il docente avverte la famiglia, che valuta se rivolgersi al Pronto Soccorso; anche in questo caso il docente deve redigere una relazione dell'infortunio e la consegna in segreteria entro e non oltre le 24 ore dall'accaduto.

Il docente, infine, comunica personalmente ai genitori che, entro il giorno successivo, devono consegnare alla segreteria della scuola il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso. Solo in presenza della relazione dell'infortunio, consegnata dal docente e del certificato medico consegnato dalla famiglia, la segreteria procederà secondo la normativa.

La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla segreteria della scuola.

I genitori che intendono far frequentare la scuola ai propri figli prima della scadenza della prognosi, se ne assumono la responsabilità tramite la compilazione del modulo prestampato.

ART. 7: COMPORTAMENTO A SCUOLA

Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui.

Poiché la scuola è proprietà di tutti, ogni utente ha la responsabilità, individuale e collettiva, della tutela dell'edificio, delle aree esterne, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature in dotazione ai laboratori, dei sussidi didattici, delle dotazioni librerie.

Tutti questi mezzi, indispensabili allo svolgimento delle attività scolastiche, devono essere utilizzati e conservati con la massima cura evitando ogni danneggiamento.

In caso di danneggiamento il responsabile dovrà risarcire i danni causati. Quando l'impossibilità di individuare il responsabile è dovuta al silenzio di chi ha assistito al fatto, tutti i soggetti presenti sono considerati responsabili e tenuti al risarcimento o ad altra forma di ripristino. Il materiale in dotazione della scuola deve essere utilizzato nel rispetto delle norme che ne regolano l'uso affinché ciascuno possa fruire nella misura più sicura e ampia possibile.

L'ordine e la pulizia dei locali della scuola devono essere mantenuti con il massimo impegno per rispettare il lavoro del personale ausiliario, a cui spetta questo compito. Su tale personale non deve gravare, inoltre, il maggior carico di lavoro derivante da disordine e da comportamenti incivili che, se ripetuti, saranno oggetto di provvedimenti atti a reintegrare la situazione precedente, anche con la collaborazione degli allievi.

Le aree esterne all'edificio scolastico devono essere rispettate da tutti con l'impegno a non danneggiarle e a non sporcarle per il decoro delle stesse e per fruirne nelle migliori condizioni.

Si invitano gli alunni a non portare a scuola oggetti di valore.

Si precisa che la scuola declina ogni responsabilità in caso di eventuali furti e/o danneggiamenti.

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto, di fronte all'uso improprio di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante l'attività scolastica e il conseguente disturbo allo svolgimento delle lezioni,

VISTO

- il DPR n. 249 del 24.06.1998 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti*", come modificato dal DPR n. 235 del 21.11.2007 "*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*"
- la direttiva n. 30 del 15.03.2007 del Ministro della Pubblica Istruzione "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"
- la direttiva n.104 del 30/11/2007 del Ministro della Pubblica Istruzione "*Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche*"

ADOTTA

il seguente Regolamento, relativo all'uso del cellulare e altri dispositivi elettronici durante l'attività scolastica da parte di studenti e personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto.

Il divieto è così regolamentato:

art. 1

Durante il periodo di permanenza a scuola, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, etc..).

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo di tali dispositivi è elemento di distrazione, arreca disturbo ai compagni e rappresenta una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente e del gruppo classe.

Si auspica che le famiglie possano condividere con i propri figli i principi ispiratori del presente Regolamento e fare in modo che gli studenti vi si adeguino con la consapevolezza di contribuire ad alimentare un clima di rispetto e di collaborazione all'interno della scuola;

Art.2

L'uso del cellulare durante la gita d'istruzione, uscita didattica, evento, durante i trasferimenti in bus, treno o altro mezzo, è data la possibilità di usarlo, ma solo in caso di necessità o pericolo; solo su autorizzazione dell'insegnante è data la possibilità di effettuare foto, consultare mappe di geolocalizzazione e descrizioni di monumenti o edifici storici. Nel viaggio al ritorno di una gita scolastica l'insegnante può acconsentire all'ascolto di musica con le cuffiette;

art. 3

L'uso del tablet o del pc in classe, nel laboratorio d'informatica o in qualsiasi altro locale scolastico viene consentito solo per scopi didattici. Ogni altro uso viene sanzionato secondo la regola della gradualità e in maniera coerente con le finalità educative della scuola. Per le classi 2.0, durante l'orario scolastico è consentito l'invio e la condivisione di materiali didattici tra pari e l'insegnante solo dopo esplicita autorizzazione dell'adulto;

art.4

Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata negativamente;

art.5

Nel caso di trasgressioni sarà ritirato il cellulare e saranno applicate le sanzioni secondo il principio di gradualità (immediata comunicazione alla famiglia);

art.6

All'interno di tutti i locali della scuola (palestre, bagni, aule, laboratori, corridoi...) sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone.

Nel caso che la scuola venga a conoscenza di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate, diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione, procederà all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari, fino alla **sospensione dalle lezioni di uno o più giorni** e alla denuncia ai competenti organi di Polizia.

Eventuali fotografie o audio-video-riprese, effettuate senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano **come violazione della privacy e quindi sono perseguibili per legge;**

art.7

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri, con obbligo di risarcimento;

art.8

La scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine ed il prestigio della scuola, degli operatori scolastici, degli alunni;

art.9

Durante le ore di lezione, eventuali, gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra studenti e famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di Presidenza e di Segreteria amministrativa;

art.10

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA).

Per i docenti il divieto si riferisce alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.

Per il personale ATA il divieto si riferisce ai momenti di contatto diretto con gli studenti;

art.11

In caso di situazioni particolari, motivate e/o certificate, la Dirigente potrà concedere deroghe o proporre al Consiglio di classe un ulteriore inasprimento delle sanzioni previste dal presente Regolamento;

ART. 7 a: COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI

L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L. e C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10-1-57 n° 3, D.P.R. 31-5-74 n° 417 e successive modifiche) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli artt. seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.

Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico nelle proprie ore di lezione.

Ogni docente provvede a registrare periodicamente la programmazione dell'attività didattica. Sul registro di classe o on line si annotano quotidianamente le assenze, sul registro dell'insegnante ogni notizia sul comportamento e il profitto degli alunni.

Gli insegnanti a cui è affidata la prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi, nelle rispettive aule, 5 minuti prima della campanella, per la sorveglianza degli alunni. Gli insegnanti devono far rispettare rigorosamente agli alunni gli orari stabiliti, i casi di perdurante inosservanza andranno segnalati al D.S.. I docenti delle ore successive devono effettuare i cambi classe con la massima celerità.

Nella scuola la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso a scuola è affidata al personale ausiliario; durante l'uscita, invece, è affidata agli insegnanti.

L'insegnante non deve abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni né durante l'intervallo; i docenti che, per giustificati motivi, dovessero lasciare la scolaresca ricorreranno ad un collega eventualmente libero o al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario e comunque non superando quanto previsto dai nuovi profili professionali.

In caso di necessità i genitori saranno convocati per conferire con i docenti o con il D.S. nel periodo che precede o segue l'orario di lezione. Normalmente si utilizzeranno i giorni stabiliti per il ricevimento dei genitori; è possibile, tuttavia in casi eccezionali, prendere appuntamento in orari diversi per venire incontro alle esigenze delle famiglie.

Prima della fine di ogni trimestre o quadrimestre si tengono i colloqui tra gli insegnanti e i genitori. La data e l'orario dei colloqui individuali sono indicati dai docenti sul diario. Durante i colloqui i genitori sono vivamente invitati a lasciare i propri figli a casa; qualora non sia possibile, i bambini devono essere sorvegliati con estrema attenzione per permettere ai docenti di conferire con tranquillità e in serenità.

Le attrezzature didattiche (compresi i sussidi audiovisivi ed informatici) sono a disposizione degli insegnanti che ne facciano richiesta al personale di segreteria. Ogni insegnante è responsabile degli strumenti utilizzati per le attività didattiche e deve restituirli dopo l'uso, in modo da renderli disponibili per i colleghi. I sussidi devono essere restituiti entro il termine delle lezioni.

Gli insegnanti non devono incaricare gli alunni di trasportare e di occuparsi in alcun modo delle attrezzature scolastiche, se non per scopi didattici. Gli insegnanti non devono incaricare gli alunni di utilizzare in loro vece i distributori automatici.

In caso di sciopero del personale, qualora la scuola non possa garantire né l'assistenza agli alunni, né il regolare svolgimento delle lezioni, sarà data comunicazione della data dello sciopero e/o delle eventuali variazioni orarie sul diario.

ART. 7 b: DIRITTI DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni hanno diritto ad avere:

1. Una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
2. A manifestare liberamente il proprio status e non essere discriminati per appartenenza di genere, di razza, di religione;
3. Informazioni sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
4. Una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
5. Una valutazione a scopo formativo, volta a renderli protagonisti consapevoli del processo formativo;
6. Informazioni circa il P.T.O.F. e la programmazione/progettazione delle attività educative e didattiche;
7. La possibilità di scelta tra le attività opzionali facoltative offerte dalla scuola;
8. Attività di recupero in situazioni di ritardo e svantaggio per prevenire l'insuccesso scolastico;
9. Attività di potenziamento per la valorizzazione delle eccellenze;
10. Rispetto paritario e assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in difficoltà di apprendimento o in situazione di disagio relazionale;
11. L'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici;
12. Sicurezza e funzionalità di ambienti e attrezzature;
13. Un'adeguata strumentazione tecnologica;
14. Servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

ART. 7 c: COMPORTAMENTO ALUNNI

Gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto durante tutta la giornata scolastica, rispettare le strutture, le attrezzature e il materiale didattico, ridurre al minimo i rumori, mantenere puliti tutti gli spazi da loro frequentati.

Sono tenuti, inoltre, ad eseguire con scrupolo le indicazioni fornite dai rispettivi docenti.

La mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale della scuola, gli atti di sopraffazione, di aggressività e di violenza fisica, verbale con particolare riferimento a quelle riguardanti differenze di razza, religione, diversabilità, genere sono considerati gravi infrazioni disciplinari.

Gli alunni devono rispettare il personale docente e non docente ed agevolarlo nello svolgimento del proprio compito con fattiva collaborazione.

Gli studenti nel loro interesse devono venire a scuola con il materiale e i libri necessari per seguire regolarmente le lezioni. Non è consentito lasciare a scuola né libri né quaderni, salvo indicazioni diverse dei docenti.

Gli alunni devono sempre avere con sé il diario delle comunicazioni scuola-famiglia. Esso è il documento ufficiale di comunicazione giornaliera tra scuola e famiglia.

I genitori sono tenuti a firmare le comunicazioni come documentazione della loro presa visione delle attività e della situazione scolastica dell'alunno.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto durante l'uscita da scuola e sui mezzi di trasporto.

L'organo competente a comminare eventuali sanzioni disciplinari è il Consiglio e il Team di classe. Gli alunni potranno fare ricorso all'Organo di Garanzia.

ART. 7 c bis: REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/98 e D.P.R. n. 235/2007)

PREMESSA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e si ispirano ai principi di equità, gradualità, proporzionalità; 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.

I provvedimenti disciplinari sono proporzionati all'infrazione disciplinare commessa e, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno. Essi tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno studente può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni individualmente o con il supporto di un genitore, con la facoltà di addurre prove a testimonianza. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità

Art. 7.c1

Le violazioni dei doveri previsti nel Regolamento di Istituto danno luogo, secondo la gravità, all'applicazione di provvedimenti disciplinari di seguito specificati.

Art.7.c 2

Sono da considerare violazioni dei doveri previsti del Regolamento d'Istituto i seguenti comportamenti:

a. Nell'ambito dell'attività didattica e del dialogo educativo:

- interrompere e/o disturbare con atteggiamenti, interventi e/o comportamenti non adeguati;
- tenere accesi e/o usare telefono cellulare, smartphone, tablet, iphone o dispositivi simili, in aula;
- accedere alle aule, ai laboratori e ad altri ambienti scolastici senza autorizzazioni;
- alzarsi, mangiare o bere senza autorizzazione; uscire dall'aula e prolungare l'assenza senza motivo;
- uscire dalla scuola senza autorizzazione;
- non svolgere i compiti a casa e non portare il materiale necessario per le lezioni;
- non essere disponibili a verifiche e valutazioni e non partecipare al dialogo educativo;
- mancare di rispetto ai compagni, ai docenti, al Dirigente e a tutto il personale della scuola;
- deridere, umiliare, minacciare di ritorsione con ogni mezzo compagni/e dentro e fuori dalla scuola (bullismo, cyberbullismo);
- utilizzare in modo improprio strumenti e apparecchiature scolastiche;
- danneggiare o sporcare suppellettili, muri e accessori dell'edificio scolastico;
- lasciare i locali scolastici in stato di disordine fare assenze strategiche;
- usare un linguaggio e un abbigliamento non consoni all'ambiente scolastico;

b. Nell'ambito dei rapporti scuola – famiglia:

- Disattendere le prescrizioni derivanti da provvedimenti disciplinari;
- Non avere quotidianamente il Quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Non essere puntuali nel firmare le comunicazioni scuola-famiglia;
- Non produrre tempestiva giustificazione e/o falsificare le comunicazioni ufficiali;
- Eccedere nella richiesta di entrate posticipate e/o uscite anticipate;

Riguardo alle uscite anticipate, si precisa che gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci o da un delegato/a alla fine delle singole ore di lezione (questa norma non sarà messa in atto solo in caso di uscita per motivi di salute).

Art. 7.c3

I provvedimenti per le mancanze di cui all' Art. 7.c2 sono:

- a. Il rimprovero verbale;
- b. La nota scritta sul registro di classe;
- c. L'ammonizione scritta comunicata alla famiglia tramite il Diario delle comunicazioni scuola – famiglia;
- d. La sospensione (allontanamento dalla comunità scolastica) da 1 a 5 giorni, che può essere sostituita con lavori socialmente utili nell'ambito scolastico;
- e. La sospensione (allontanamento dalla comunità scolastica) da 6 a 15 giorni;

I provvedimenti disciplinari di cui al precedente articolo vengono comminati nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata;
- b. rilevanza degli obblighi violati;
- c. grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi;
- d. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con riguardo ai precedenti disciplinari o recidive relativamente all'anno scolastico in corso;
- e. concorso di più studenti in accordo fra loro nell'infrazione;
- f. fatti riconducibili a bullismo e cyber bullismo;

Art. 7.c4

- Il rimprovero verbale si applica nei casi di mancanza lieve;
- La nota scritta sul registro di classe si applica in caso di mancanza lieve intenzionalmente attuata ovvero reiterata;
- L'ammonizione scritta sul Quaderno delle comunicazioni si applica in caso di mancanza grave;
- La sospensione (allontanamento dalla comunità scolastica) di cui all'Art. 7.c3 (lett. d) si applica in caso di mancanza grave intenzionalmente attuata ovvero reiterata;
- La sospensione (allontanamento dalla comunità scolastica) di cui all'Art.7.c3 (lett. e) si applica in caso di mancanza grave accompagnata da comportamento recidivo, ovvero dichiaratamente ostile e/o negativo, ovvero di potenziale rischio per persone e/o cose;
- Per l'uso del cellulare in classe si applicano le sanzioni di cui al "REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA";

Art. 7.c5

- In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale, il/i responsabile/i accertato/i risarcisce/ono il danno entro 15 giorni dalla richiesta scritta del Dirigente Scolastico fatti salvi i procedimenti disciplinari conseguenti;
- Qualora non sia possibile individuare il/i responsabile/i, il Dirigente Scolastico può decidere di ripartire il risarcimento del danno tra gli studenti della classe ed eventualmente dell'intero Istituto;
- Il risarcimento del danno richiesto per iscritto e non soddisfatto è considerato mancanza grave;

Art.7. c6

In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale non risarcito o non risarcibile, ovvero di comportamenti lesivi nei confronti di persone, il Dirigente Scolastico valuterà, caso per caso, la opportunità/necessità di denuncia alle competenti autorità.

Art. 7.c7

Le competenze, riguardo all'irrogazione dei provvedimenti disciplinari, sono le seguenti:

- il rimprovero verbale, la nota scritta sul registro di classe e l'ammonizione scritta sul Quaderno delle comunicazioni sono inflitti dal Docente o dal Dirigente Scolastico;
- la sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni è inflitta dal Dirigente Scolastico, dopo la deliberazione del Consiglio di Classe;
- la sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni, è inflitta dal Consiglio d'Istituto; la famiglia può ricorrere all'Organo di Garanzia.

I provvedimenti disciplinari concernenti l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogati soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Nel periodo di allontanamento dall'Istituto è comunque consentito ai genitori e allo studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. E' altresì consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la scuola per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica. Da parte sua, il Consiglio di Classe deve cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 del Codice Penale.

Art. 7.c8

- Le sanzioni scritte vengono notificate alla famiglia attraverso il diario;
- Una copia sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno/a;
- in caso di sospensione, il provvedimento stabilito dal Consiglio di Classe, verrà notificato personalmente dal Dirigente Scolastico/Docente al genitore;
- Ogni documento prodotto dal Docente, dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto o da chiunque ne abbia interesse, viene allegato nel fascicolo dello Studente;

Art. 7.c9

I provvedimenti di cui sopra, riguardano le lezioni e/o le attività integrative e/o gli insegnamenti integrativi facoltativi e/o i viaggi di istruzione e/o qualsiasi iniziativa o situazione attinente alla vita della Scuola.

Art. 7.c10

Lo Studente sanzionato con sospensione sino a 15 giorni, dovrà essere accompagnato da un genitore il giorno del rientro a scuola.

Art. 7.c11

In alternativa o in combinazione con le sanzioni Art. 7.c3 (lett. d, e) il Consiglio di Classe può applicare i provvedimenti disciplinari che seguono:

- Lavori manuali socialmente utili;
- Lavori sociali (frequenza in associazioni di volontariato su indicazione della scuola);

Art. 7.c12

Costituisce parte integrante delle sanzioni l'abbassamento del voto di comportamento.

Nel caso di un provvedimento disciplinare che preveda una sospensione dalla frequenza dell'Istituto, la sanzione può essere differita in giorni di eventuali visite guidate e viaggi d'istruzione.

Art. 7.c13

Contro i provvedimenti disciplinari deliberati dal Consiglio di Classe, (Sospensione - allontanamento) è ammesso ricorso, entro 30 giorni, al Provveditorato agli Studi, che decide in via definitiva ai sensi dell'art. 328, comma 4 del D.L.vo n. 297/94 (T.U.).

ART. 7 d: RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE

E' opportuno che i genitori segnalino sull'apposito modulo prestampato i numeri telefonici utili (cellulare, casa, posto di lavoro e numeri dei delegati), per comunicazioni urgenti.

Su codesto modulo (per la scuola dell'infanzia e primaria), devono essere anche indicate le persone delegate a prelevare gli alunni da scuola. Tale modulo deve essere correlato del numero di documento d'identità del delegato, deve essere consegnato ai docenti di classe all'inizio dell'anno scolastico ed ha valore fino a che non sarà prodotta una revoca scritta.

L'alunno che è stato assente è tenuto a presentare all'insegnante, nel giorno del rientro, la giustificazione motivata e firmata da uno dei genitori sull'apposito modulo consegnato dalla scuola; se l'assenza supera cinque giorni (compresi quelli festivi), è richiesto, oltre alla suddetta giustificazione, anche il certificato medico comprovante che l'alunno non è affetto da malattie infettive e può rientrare a scuola.

Nel caso che i genitori abbiano necessità di far assentare il figlio, per motivi familiari, per un periodo superiore a cinque giorni, lo dovranno comunicare anticipatamente agli insegnanti. In tal caso non occorre né certificato medico, ma un'autocertificazione e, per la scuola secondaria di

primo grado la giustificazione. Le famiglie, direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, sono chiamate a collaborare in modo costruttivo permettendo assenze solo per motivi validi.

E' dovere delle famiglie consultare regolarmente il Quaderno delle comunicazioni e firmare tutti gli avvisi in modo tempestivo, ridurre le uscite anticipate, le entrate posticipate e i ritardi.

Art. 8 :ORGANO DI GARANZIA

Contro i provvedimenti disciplinari, è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, formato dal Dirigente scolastico, da un rappresentante degli insegnanti e dei genitori nominati all'interno del Consiglio d'Istituto. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 (dieci) giorni. L'eventuale impugnazione del provvedimento disciplinare irrogato non incide sulla sua esecutività, in base al principio generale che definisce dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi; tuttavia, l'Organo di garanzia può deliberare una eventuale sospensione del provvedimento in base alle motivazioni addotte da chi abbia presentato ricorso.

L'Organo di garanzia decide inoltre, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto o del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 e D.P.R. n. 235/2007).

L'Organo di Garanzia:

- Ha durata annuale (anno scolastico), ma può essere prorogato fino al completamento della nomina dei nuovi componenti;
- È convocato dal Dirigente Scolastico in orario non coincidente con le lezioni;
- Le delibere sono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico;
- Le delibere sono validamente adottate in presenza della metà più uno dei componenti;
- Di ogni seduta viene redatto verbale;
- Il segretario verbalizzante viene designato dal Dirigente Scolastico;

Art. 9

Tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, in ordine alle violazioni dei doveri degli studenti, è comunque sottoponibile alla vigente normativa dello Stato.

ART.10: USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE VISITE GUIDATE

Le uscite a scopo didattico vengono sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto e devono rientrare nella programmazione annuale, avere validità educativa e configurarsi come esperienze di apprendimento, socializzazione e crescita personale.

Si prevede la partecipazione di due docenti accompagnatori per ogni gruppo classe e comunque non meno di uno ogni quindici alunni o frazione di essi.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili partecipa anche l'insegnante di sostegno e, se necessario e ve ne fosse la possibilità, un collaboratore scolastico.

Per le uscite nell'ambito del comune è richiesta, all'inizio dell'anno, un'unica autorizzazione, su moduli appositamente predisposti, la cui validità è estesa all'intero anno scolastico. Saranno di volta in volta comunicate ai genitori le date specifiche delle diverse uscite.

Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, sono necessarie, per ciascun alunno, autorizzazione dei genitori e documento di identificazione rilasciato dalla scuola, con foto personale. Nelle richieste di autorizzazione saranno specificati: data, meta, durata del viaggio e mezzo di trasporto usato.

La scelta del mezzo di trasporto dipende dal tipo di viaggio e dagli orari; l'espletamento della parte organizzativa per i preventivi di spesa, le prenotazioni, le conferme ed i pagamenti alle ditte di trasporto è svolta dalla segreteria.

I costi delle uscite, che devono essere contenuti, sono a carico delle famiglie.

REGOLAMENTO VISITE E GITE D' ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Organizzazione e realizzazione.

A. CRITERI GENERALI

Le visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche hanno lo scopo di integrare la normale attività della scuola per la formazione generale della personalità degli alunni.

Devono fondarsi su progetti articolati e coerenti per superare il rischio di ridursi a semplice occasione di evasione e fanno parte integrante della programmazione didattica delle singole classi. Esse devono essere capaci di suscitare l'interesse degli allievi in relazione all'età e alla classe frequentata. A tal fine sarà opportuno preferire agli aspetti turistici quelli didattici, privilegiando mete accessibili esclusivamente o più facilmente ad una scolaresca.

Le gite devono essere predisposte per classi intere, per evitare discontinuità nella frequenza delle lezioni; in caso di noleggio pullman è preferibile l'accorpamento di due classi. Per le visite

d'istruzione va ricercata con ogni sforzo la partecipazione almeno dell'ottanta per cento della classe: la possibilità di effettuare la gita è preclusa per quelle classi in cui si abbiano un numero considerevole di non adesioni.

In casi particolari, segnalati dai rispettivi Consigli di Classe, la quota o le quote potranno essere messe a carico del bilancio dell'Istituto, previa delibera del Consiglio d'Istituto che ne impegni la spesa.

B. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Entro il mese di ottobre i Consigli di Classe, tenuto conto della programmazione didattica annuale e dei criteri organizzativi fissati dal Consiglio d'Istituto, predispongono il piano delle gite e lo consegnano agli incaricati o all'apposita Commissione nominata dal Collegio dei Docenti.

Entro il 15 ottobre di ogni anno, gli incaricati o la Commissione coordinano le proposte del Consiglio di Classe e predispongono il piano generale delle gite da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti entro il 31 Ottobre.

Il Consiglio d'Istituto esamina il piano e, una volta accertate la compatibilità finanziaria e la risposta ai criteri fissati nel presente Regolamento, lo approva. La sua realizzazione è demandata agli incaricati o alla Commissione-gite del Collegio e alla Giunta Esecutiva, ciascuno per la parte di propria competenza.

Le classi della scuola dell'infanzia e primaria e le classi prime e seconde della secondaria di primo grado potranno organizzare una sola gita della durata massima di un'intera giornata. Le visite d'istruzione, nel numero massimo di tre per classe/sezione, dovranno essere organizzate in maniera da potersi concludere entro l'orario scolastico. Le gite intermedie dovranno avere come meta preferibilmente località della Regione Toscana o delle regioni limitrofe. Le classi terze della secondaria di primo grado potranno effettuare una gita della durata massima di 2/3 giorni consecutivi limitando al massimo la durata, soprattutto in relazione ai costi. Quanto sopra non si applica ai casi in cui la classe (I, o II) effettui uscite o gite nell'ambito di Progetti Ambientali con permanenza nei parchi naturali. In tal caso la classe interessata, oltre a detta esperienza, può effettuare solo due visite da esaurirsi nell'arco della mattinata.

Al fine di assicurare una sostanziale uniformità di comportamento nella predisposizione e organizzazione delle gite e onde agevolare il lavoro del responsabile o della commissione, ciascun Consiglio di Classe deve:

- a) predisporre una dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici dell'attività;
- b) presentare un programma analitico e dettagliato della gita;
- c) segnalare i nominativi di due docenti accompagnatori, oltre ad un terzo di riserva;
- d) presentare al Consiglio di Istituto, ad esperienza effettuata, una relazione scritta, su schema predisposto, sullo svolgimento della gita, sugli obiettivi didattici conseguiti, su eventuali inconvenienti verificatisi, con suggerimenti e proposte.

Gli accompagnatori dovranno essere individuati tra i docenti appartenenti alla classe e, preferibilmente, tra quelli di materie attinenti alle finalità del viaggio. Essi saranno determinati in numero di uno ogni quindici alunni partecipanti, più un docente ogni due alunni diversamente abili (preferibilmente di sostegno). Eventuale resto comporterà un ulteriore accompagnatore se, ripartito tra gruppi già costituiti, porti alla formazione di gruppi superiori a quindici.

In occasione della gita di 2/3 giorni, ad uno degli accompagnatori viene affidato l'incarico di responsabile della gita, senza affidamento di gruppo da vigilare.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe o il docente proponente deve:

- a) curare l'acquisizione agli atti delle autorizzazioni delle famiglie;
- b) coordinare il versamento delle quote di partecipazione da parte degli alunni.

Si precisa che il versamento avverrà in due tempi: una prima quota, (il 25 %), che in ogni caso non sarà restituita, al momento della accettazione della gita da parte del Consiglio di Classe e una seconda quota a saldo.

Nei programmi delle gite si consiglia di non prevedere pranzi al ristorante per gli alunni.

L'organizzazione della gita di 2/3 giorni può essere affidata ad un'Agenzia di Viaggi, rispettando le norme previste dalla legge nell'affidamento dei servizi.

La gestione delle quote degli alunni dovrà avvenire tramite il bilancio dell'Istituto.

ART.11: SERVIZIO MENSA

Gli alunni che hanno orario curricolare pomeridiano, possono usufruire della mensa scolastica. Le condizioni di partecipazione sono dettate dalla Amministrazione Comunale. Referente per tutto ciò che riguarda le tariffe, l'organizzazione e la distribuzione dei pasti, è l'EELL.

Dall'anno scolastico 2017/2018 l'Amministrazione Comunale ha attivato un nuovo sistema di rilevazione dei pasti alla mensa scolastica, "Mensa Clic". I genitori si dovranno registrare ad un apposito portale per essere abilitati. Con questo sistema il pasto viene automaticamente prenotato e addebitato, quotidianamente, secondo il calendario scolastico e in base alle proprie specificità (diete, tariffe eccetera). Se l'alunno è presente non occorre fare niente. Se l'alunno è assente il genitore deve disdire il pasto entro le ore 9,30 e non trovarselo addebitato. Potrà farlo tramite l'invio di un sms o tramite un semplice clic sul portale WEB; prima sarà necessario iscriversi al servizio per essere abilitati. Ogni due anni viene rinnovato il Comitato Mensa Comunale di cui fanno parte due docenti e due genitori, individuati, preferibilmente, all'interno del Consiglio d'Istituto. Tali componenti costituiscono il riferimento per qualsiasi segnalazione, richiesta e chiarimento da parte dei genitori.

La sorveglianza è normalmente affidata ai docenti.

Gli alunni che non usufruiscono della mensa scolastica, saranno ritirati dal genitore e/o delegato alla fine delle lezioni mattutine, e saranno poi riaccompagnati a scuola dopo un'ora.

Non è permesso ai genitori di portare la colazione a scuola durante l'orario di lezione; è permesso, invece, portare dolci/salati per compleanni e feste, se prodotti in pasticceria/panificio, se concordato con gli insegnanti.

Durante il pranzo, gli alunni possono consumare solo le bevande e il cibo fornite dalla mensa.

ART. 12: SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il personale docente e A.T.A. non può, in nessun caso, eseguire attività di carattere sanitario, formulare diagnosi e somministrare presidi terapeutici. In caso di farmaci salvavita la somministrazione da parte dei docenti e ATA è garantita previa presentazione del certificato medico al Dirigente Scolastico e alla Segreteria della scuola attivando specifico protocollo.

Quando i genitori devono somministrare un farmaco sono autorizzati, previa presentazione di richiesta scritta, dal D.S. ad entrare a scuola in qualsiasi ora e con la frequenza necessaria. I genitori o chi esercita la potestà sul minore, possono con atto legale, delegare altra persona maggiorenne.

ART. 13: SOVRANNUMERO DI ISCRIZIONI

In materia di "sovrannumero di iscrizioni" si rimanda agli accordi territoriali con gli Enti Locali e al documento dei Criteri di ammissione alla scuola in caso di eccedenze pubblicato sul sito della scuola.

ART. 14: FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI

La formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado, avviene tra il mese di giugno e di settembre. L'assegnazione dei gruppi alle sezioni e alle classi sarà compito del Capo d'Istituto, che può avvalersi di collaboratori.

La formazione dei gruppi sezione/classe avviene secondo le seguenti modalità:

ART. 14 a: CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Per quanto riguarda la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia, a maggio-giugno, sono programmati incontri tra gli insegnanti della scuola dell'infanzia e gli educatori dell'asilo nido per la presentazione dei bambini neo iscritti e opportuni colloqui con i genitori; per la scuola primaria i docenti effettuano incontri con gli insegnanti della scuola dell'infanzia (statali, comunali, private) per acquisire elementi utili alla formazione di un giudizio sintetico per ogni alunno.

Le sezioni della scuola dell'infanzia saranno miste o per fascia di età ed equilibrate nel numero nel rispetto della normativa vigente.

Al fine di formare dei gruppi eterogenei al loro interno ed omogenei tra loro, si tiene conto dei seguenti criteri sia per le sezioni dell'Infanzia sia per le prime classi della Scuola Primaria:

1. Le sezioni/classi devono essere formati da gruppi di maschi e gruppi di femmine numericamente confrontabili.
2. Le sezioni/classi dovranno avere una distribuzione omogenea di bambini stranieri compatibilmente con la scelta dei plessi e del tempo scuola.
3. Le sezioni/classi dovranno avere una distribuzione omogenea di bambini diversamente abili
4. Le sezioni della scuola dell'infanzia dovranno avere una distribuzione omogenea di bambini in anticipo scolastico, per i quali sono previste modalità di inserimento e di frequenza particolari, stabilite dal collegio dei docenti.
5. Gli alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti la scuola, ovvero che abbiano cessato di appartenervi, possono chiedere l'assegnazione alla medesima sezione/classe del fratello o sorella: tali richieste potranno essere tenute in debita considerazione.
6. Le famiglie degli alunni possono scegliere di avanzare alla scuola richiesta di abbinamento con compagni. Questa può prevedere il nominativo di un solo amico e deve essere presentata congiuntamente dalle due famiglie. Tale richiesta non dà diritto ad essere automaticamente accolta.
7. Le proposte avanzate dai docenti delle scuole dell'infanzia per la costituzione di piccoli gruppi o per la separazione di alunni particolari, vanno tenute nella debita considerazione.
8. Devono essere costituiti gruppi di alunni provenienti dalla stessa sezione della scuola dell'infanzia, onde facilitare l'inserimento nella classe
9. Gli alunni diversamente abili, se possibile, saranno inseriti in sezioni/classi anche in numero inferiore a 20, qualora se ne presentino le condizioni e/o necessità

ART. 14 b: CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1) Una commissione di docenti (FS Continuità, presieduta dai fiduciari e con i docenti non impegnati negli esami di licenza media) effettua incontri in maggio-giugno con gli insegnanti delle classi quinte di primaria per acquisire elementi utili alla formazione di un giudizio sintetico per ogni alunno. Tale giudizio viene formulato in seguito ai risultati del colloquio con i docenti delle scuole primarie e all'analisi delle schede di valutazione di ogni singolo alunno.

2) Il Dirigente di Istituto provvede alla formazione delle classi prime, secondo i criteri proposti dagli Organi Collegiali. In tale operazione il D.S. può avvalersi di collaboratori.

3) Gli alunni, precedentemente divisi secondo i giudizi sintetici e le seconde lingue comunitarie indicate, espressi come al punto 1), saranno distribuiti in modo equo nelle nuove classi tenendo conto dei criteri generali di seguito riportati.

3bis) Se possibile saranno rispettate la prima o la seconda scelta della seconda lingua comunitaria nel rispetto degli organici assegnati.

4) Gli alunni ripetenti vengono assegnati alle classi tenendo conto della seconda lingua e degli alunni ripetenti già presenti nella classe di destinazione.

5) Le proposte avanzate dai docenti delle scuole primarie per la costituzione di piccoli o per la separazione di alunni particolari, vanno tenute nella debita considerazione.

6) Le classi devono essere formate da gruppi di maschi e gruppi di femmine numericamente omogenee.

7) Gli alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti la scuola, ovvero che abbiano cessato di appartenervi da non più di tre anni, possono chiedere l'assegnazione alla medesima sezione del fratello o sorella: tali richieste saranno tenute in debita considerazione.

8) Gli alunni diversamente abili saranno inseriti in classi con numero fino a 25, salvo l'impossibilità a rispettare tale condizione. Le sezioni destinate ad accogliere tali alunni saranno individuate mediante rotazione.

9) Le famiglie degli alunni possono scegliere di avanzare alla scuola richiesta di iscrizione in una sezione o l'abbinamento con compagni. Nel caso di richiesta di abbinamento con compagni, questa può prevedere il nominativo di un solo amico e deve essere presentata congiuntamente dalle due famiglie. Tali richieste non dà diritto ad essere automaticamente accolte.

10) Le operazioni di cui al punto 1) vengono effettuate nei mesi di maggio/giugno di ciascun anno; quelle di cui al punto 3) vengono ultimate possibilmente entro il 15 agosto di ciascun anno, e rese pubbliche.

ART. 16: PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati nel POF; in questa ottica la collaborazione con il personale docente è di fondamentale importanza e dovrà essere sempre potenziata.

Il personale ausiliario vigila sugli alunni all'entrata e all'uscita dalla scuola e, durante la permanenza nei locali scolastici, ogni qualvolta i docenti lo richiedano, per tempi brevi e nei casi di particolare necessità, tenendo sempre presente la funzione educativa connessa con tutta l'organizzazione.

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici a cui sono stati assegnati ed alla piccola manutenzione. E' loro dovere curare i locali in modo che siano sempre in ordine e nei limiti del possibile, confortevoli.

ART. 17: UTILIZZAZIONE E CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO

Ai sensi della normativa vigente la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascuno dei plessi scolastici è affidata, a seguito di un passaggio di consegne dal DSGA al docente fiduciario di plesso, individuato dal Dirigente Scolastico o referente per l'area specifica.

Il docente sub-consegnatario ha il compito di riconsegnare il materiale integro o con segnalazione di guasto nel caso in cui venga trasferito o non rivesta più la carica di fiduciario.

Un'apposita commissione, annualmente nominata, avrà il compito di proporre il discarico inventariale nel caso in cui sia rinvenuto materiale obsoleto e non più utilizzabile.

ART. 18: RICHIESTA DI UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Qualora un comitato di genitori abbia necessità di utilizzare i locali della scuola, deve presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, che ne concederà l'utilizzo previa disponibilità dei locali stessi. Nel caso in cui la necessità dell'utilizzo dei locali scolastici pervenga da Associazioni, la richiesta, presentata in forma scritta, dovrà essere valutata e accolta dal Consiglio d'Istituto.

ART. 19: GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

Il Programma Annuale è approvato dal Consiglio d'Istituto entro i termini indicati dal nuovo regolamento di contabilità D.I. 28 agosto 2019 n.129.