



Anno Scolastico 2014/2015

INDICE

PARTE PRIMA

- ORGANI COLLEGIALI

PARTE SECONDA

- INDICAZIONE SUI DOVERI DEI DOCENTI
- NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI
- REGOLAMENTO PER LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI
- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PARTE TERZA

- DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA
- INDICAZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI
- NORME DI COMPORTAMENTO SICUREZZA
- INDICAZIONI RIGUARDANTI COMUNICAZIONI
- USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

Il Regolamento di Istituto è il documento che disciplina le attività e i comportamenti di chi opera e rapporti con la scuola.

Contiene le regole comportamentali e le procedure a cui attenersi per il corretto funzionamento della scuola e costituisce un comune riferimento normativo per tutte le Scuole dell'Istituto Comprensivo.

Fanno parte del nuovo Istituto Comprensivo "Valle dell'Anapo" le scuole di ogni ordine e grado dei Comuni montani di Ferla, Buccheri, Buscemi e Cassaro.

La stesura e l'approvazione del testo rientrano tra le competenze del Consiglio di Istituto in base all'art. 10 del D.L.vo 297/94.

PARTE PRIMA

ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto.

Composizione

- **Consiglio di intersezione**
scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- **Consiglio di classe**
scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori della classe interessata; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- **Consiglio di classe**
Scuola secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

- **Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto.

La segretaria del Collegio, per quest'anno scolastico è **Serratore Concetta**.

- **Consiglio di istituto**

Il Consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori e degli alunni.

- **La Giunta esecutiva** è composta da 2 docenti, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

- **Rappresentanze sindacali unitarie (R. S.U.)**

Le R. S. U. costituite da docenti e personale A. T. A., sono elette ogni tre anni dal personale scolastico e hanno il compito di:

- ✚ Garantire l'esercizio dei diritti individuali e collettivi del personale
- ✚ Indire assemblee sindacali di scuola
- ✚ Condurre le trattative con il Dirigente Scolastico per la stipula del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro.

Principali compiti e funzioni

Il **Consiglio di Intersezione** e quello di **Classe**, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa, didattica ed extracurricolare e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Propone, inoltre, l'adozione dei libri di testo, le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il **Collegio Docenti** ha il compito di:

- ✚ Programmare l'azione didattica
- ✚ Elaborare e approvare il POF
- ✚ Promuovere l'aggiornamento dei docenti
- ✚ Definire i profili didattici dei progetti ai quali l'istituzione scolastica intende aderire

- ✚ Provvedere all'adozione dei libri di testo (sentiti i Consigli di Classe)
- ✚ Formulare proposte al Dirigente Scolastico sul piano delle attività
- ✚ Formulare proposte al Dirigente Scolastico sull'utilizzo dei docenti
- ✚ Valutare i risultati conseguiti dall'Istituto Comprensivo
- ✚ Identificare le Funzioni Strumentali
- ✚ Approvare criteri di valutazione degli apprendimenti
- ✚ Stabilire i criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi, per la formulazione dell'orario scolastico, per l'assegnazione delle Funzioni strumentali, ...

Il **Consiglio di Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, alla strutturazione dell'orario delle lezioni e di servizio del personale ATA e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La **Giunta esecutiva**, presieduta dal Dirigente Scolastico, viene eletta dal Consiglio d'Istituto ed esercita le funzioni previste dall' art. 10 del D. Lgs 16/04/1994 n. 297. Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

Art.1 - la convocazione viene effettuata con lettera diretta ai singoli componenti dell'organo collegiale o mediante affissione all'albo di apposito avviso.

Art.2- la lettera o l'avviso devono indicare gli argomenti da trattare e presumibilmente l'orario di inizio e fine riunione.

Art.3- di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Art.4-Convocazione del consiglio di classe

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico per propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi componenti, escluso dal computo il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe, di regola, si riunisce una volta al mese.

Art. 5- Convocazione del collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art.6- il Collegio dei Docenti è convocato almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Art. 7- Prima convocazione del consiglio d'istituto

La prima convocazione del consiglio d'Istituto, subito dopo le elezioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art.8 - nella prima seduta il consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti di Genitori, il proprio presidente.

Art.9- l'elezione del presidente ha luogo a scrutinio segreto.

Art 10 -il consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente

Art. 11- il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo stesso Presidente.

Art.12- il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a convocare il Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

Art. 13 - La relazione annuale del Consiglio d'Istituto al Dirigente Scolastico Provinciale ed al Consiglio Scolastico Provinciale è predisposta dalla Giunta Esecutiva.

PARTE SECONDA

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della campanella devono accompagnare gli alunni in classe. Eventuali ritardi da parte del docente, devono essere comunicati tempestivamente in Segreteria e recuperati entro i termini di legge.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, chiedere e controllare gli assenti dei giorni precedenti e richiedere la giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Se un alunno non ha prodotto il certificato medico, sarà chiamato il genitore.
3. In caso di ritardo di un alunno occorrerà riportare l'orario di entrata sul registro per ammetterlo in classe e, in caso di ritardo superiore ai dieci minuti, il genitore è tenuto a giustificare compilando gli appositi moduli predisposti dalla segreteria della scuola. Dopo ripetuti ritardi (5) ravvicinati e non sporadici, la scuola richiamerà la famiglia al rispetto degli orari scolastici. In caso di entrata a seconda ora l'alunno è tenuto a produrre la giustificazione del genitore o deve essere accompagnato dallo stesso o da chi ne fa le veci.
4. Se un alunno deve uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora d'uscita; il docente si accerta dell'identità della persona a cui consegna il discente (si può consegnare l'alunno solo ai genitori o alle persone indicate sugli appositi moduli che gli stessi hanno compilato e corredato con i documenti di riconoscimento, gelosamente custoditi e conservati agli atti) e poi lo affida al collaboratore che avrà cura di far compilare e firmare al genitore o alla persona delegata, il permesso predisposto dalla segreteria. Nel caso si tratti di richiesta di uscita anticipata frequente e sistematica (dovuta a motivazione medica o particolare) è necessario che la famiglia ne produca richiesta documentata in Segreteria.
5. Ogni classe deve possedere un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
6. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

7. I docenti non devono lasciare mai gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi il collaboratore scolastico o il collega affinché vigili sugli alunni.

8. Durante l'intervallo i docenti presenti in classe vigilano sull'intera classe consentendo l'uso dei servizi.

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10. Il docente al cambio dell'ora, attenderà il collega per alcuni minuti, dopo di che affiderà, temporaneamente, la classe ad un collaboratore. Il docente che si attarda senza valido motivo è ritenuto comunque responsabile della classe. Se i docenti assumono servizio dopo la prima ora, si dovranno recare nelle classi designate cinque minuti prima dell'inizio della lezione, pronti a subentrare ai colleghi.

11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

14. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza, tramite comunicazione scritta utilizzando le schede di rilevazione rischi.

17. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati in presidenza. Il C.d.I. deciderà le modalità per l'eventuale risarcimento.

18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

Sarà cura dei collaboratori accertarsi che tutti i docenti ne abbiano preso visione.

Il docente che riceve la circolare avrà cura di darne comunicazione scritta agli alunni e di annotarla sul registro di classe.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo emergenze.

21. I docenti devono avvisare, con avviso scritto, le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle solite curricolari.

22. Nel caso di adesione ad assemblea sindacale, i docenti sono tenuti a dare comunicazione scritta alle famiglie e riscontrare l'avvenuta firma dell'avviso di entrata posticipata o di uscita anticipata prima della partecipazione alla stessa.

23. Nel caso di indizione di sciopero, i docenti sono tenuti sempre ad avvisare per iscritto le famiglie della possibilità del non regolare svolgimento delle lezioni (non delle proprie intenzioni) e a riscontrare la firma del genitore.

24. I registri devono essere debitamente compilati.

25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e controlleranno, durante il pranzo gli stessi, **educandoli ad un corretto comportamento.**

26. Gli insegnanti avranno cura di comunicare ai genitori la necessità di produrre certificazione medica, nel caso di allergie e/o intolleranze alimentari degli alunni.

27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila al portone d'ingresso (non al cancello) e vigilano fino al suono della campana.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, i docenti affidano all'uscita gli alunni ai genitori o agli adulti delegati. In mancanza di essi, l'alunno sarà affidato ai collaboratori scolastici che dovranno contattare la famiglia. I docenti adotteranno tutte le misure previste dalla normativa: sensibilizzazione dei genitori e convocazione della famiglia da parte del Dirigente in caso di reiterato ritardo.

28. I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza etica e civile, secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Uso della fotocopiatrice

Gli alunni non possono, per nessun motivo, richiedere fotocopie per uso personale ma solo dietro autorizzazione del docente. I Docenti possono richiedere fotocopie o ciclostili per uso scolastico presentando richiesta al collaboratore scolastico, preferibilmente con un certo anticipo. Il collaboratore raccoglie in ordine d'arrivo le richieste e provvederà ad effettuare le fotocopie per la data indicata nel modulo. Si ricorda che la vigilanza degli alunni nei corridoi ha la precedenza.

29. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia, in 22 ore settimanali nella Scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria, distribuite in non meno di 5 giorni.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per i docenti della Scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi su base settimanale.

30. I docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa.

Le attività di carattere collegiale sono costituite da:

- a. partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sull'andamento didattico/disciplinare per un totale di massimo 40 ore.
- b. partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe o Intersezione; gli obblighi vengono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti e non superano le 40 ore.
- c. svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

31. Come da contratto sono istituite le Funzioni Strumentali in relazione alle finalità prioritarie dell'Istituto.

32. I docenti ricoprono anche altri incarichi individuati come strategici nell'organizzazione dell'Istituto.

33. I docenti individuati dal Dirigente Scolastico come collaboratori svolgono i compiti e le funzioni loro delegati dal Dirigente stesso nel settore organizzativo- gestionale.

34. I docenti con funzioni strumentali e i collaboratori costituiscono lo staff di direzione; i docenti incaricati di funzioni strumentali relazionano al Collegio docenti sulle attività svolte.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art.1

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. Gli alunni, in caso di assenza, devono presentare il giorno dopo giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado entrano alle ore 8:00, orario che devono rispettare con la massima puntualità. In caso di reiterato ritardo sarà inviata una comunicazione alla famiglia.

I bambini della Scuola dell'Infanzia entrano dalle ore 8,30 alle ore 9,30 (sia le classi a tempo ridotto che quelle a tempo normale). La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario d'ingresso.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado escono tutti i giorni alle h 14:00.

I bambini della Scuola dell'Infanzia che frequentano le sezioni a tempo pieno escono dalle h 16:15 alle h 16:30 mentre quelli che frequentano le sezioni a tempo ridotto escono dalle h 13:15 alle h 13:30.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere compilati dal genitore appositi moduli o il giorno stesso all'atto dell'ingresso, se il genitore è presente o il giorno successivo, in caso contrario.

5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto con apposito protocollo della segreteria un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita anche di documento di riconoscimento). L'uscita anticipata sarà registrata.

6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule....

7. Gli alunni possono recarsi in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

8. Durante gli intervalli sia essi svolti in aula che nei corridoi o in cortile/giardino, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.

10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che, con i docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

12. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.

13. Per tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dei quattro Comuni è richiesto l'uso quotidiano di un grembiulino che i genitori avranno cura di far indossare già a casa.

14 È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

15. È fatto **divieto agli alunni l'uso del telefono cellulare** durante le ore di lezione, pena il ritiro dello stesso e la riconsegna al genitore. In caso di effettiva necessità gli alunni potranno comunicare con i familiari tramite il telefono della Scuola.

16. Gli alunni che manchino ai doveri scolastici del presente regolamento sono sottoposti a sanzioni disciplinari.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della "riparazione del danno". Esse tengono conto della situazione personale dello studente ed è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati a seguito di decisioni del Consiglio di Classe e possono essere disposti solo in caso di gravi e/o reiterati infrazioni disciplinari.

17. Tabella delle più importanti sanzioni disciplinari:

	Comportamento	Sanzione	Organo competente
a)	Mancata giustificazione delle assenze (per la terza volta l'alunno dimentica la giustificazione) Entrate in ritardo ingiustificate (cinque ritardi)	L'alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori, a seguito di convocazione tramite diario, annotata sul registro di classe.	Docente della prima ora.
b)	Mancanza di doveri scolastici: -frequenza non regolare alle lezioni - discontinuità negli impegni di studio -mancanza di materiale scolastico	Convocazione famiglia	Docente o coordinatore
c)	Disturbo continuativo delle lezioni, violazioni non gravi delle norme di sicurezza; offesa al decoro personale e morale	Ammonizione scritta e/o convocazione della famiglia	Docente, Coordinatore di classe, Dirigente Scolastico o suo Delegato

d)	Disturbo continuativo delle lezioni anche dopo ammonizione scritta e convocazione della famiglia. Violazioni gravi delle norme di sicurezza.	Sospensione delle attività scolastiche ma con obbligo di frequenza. In alternativa a queste sanzioni l'organo competente può concordare con la famiglia provvedimenti disciplinari diversi, fatti salvi i principi della <u>finalità educativa</u> , della gradualità e della proporzionalità della sanzione.	Dirigente Scolastico o suo Delegato, Consiglio di classe
e)	Turpiloquio, ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti o al personale scolastico, molestie nei confronti di compagni, danneggiamento volontario e/o premeditato di sussidi didattici di proprietà della scuola o di altri. Comportamenti ritenuti a rischio per l'incolumità personale e altrui. Uso improprio del cellulare	Convocazione della famiglia. Non partecipazione ad uscite didattiche/campi scuola a discrezione del C.d.C. Sospensione fino a dieci giorni . Eventuale risarcimento o sostituzione. Esclusione da attività extrascolastiche (partecipazione a gare, giochi sportivi, progetti extracurricolari).	Coordinatore di classe o suo delegato. Consiglio di classe.
f)	Uso di cellulare e di altri dispositivi elettronici.	Sequestro del telefono o del dispositivo, ammonizione scritta, convocazione della famiglia.	Docente
g)	Il continuo ripetersi dei comportamenti precedenti.	Sospensione dalle lezioni o sanzioni alternative.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo è costituito dalla componente genitori e da quella docente. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Le funzioni di segretario sono affidate al docente che provvede a raccogliere ricorsi, a convocare le riunioni sulla base di quanto

stabilito nel presente regolamento e a dare attuazione alle delibere prese. I membri effettivi e supplenti dell'Organo di Garanzia sono nominati dagli eletti delle rispettive componenti nel Consiglio di Istituto e possono essere scelti fra tutti gli aventi diritto al voto. L'Organo di Garanzia opera e decide a maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le funzioni sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti, genitori e personale della scuola e in merito all'applicazione del Regolamento per avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare;
- il funzionamento dell'organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Il ricorso all'Organo di garanzia dovrà essere presentato per iscritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione. Il Dirigente provvederà a convocare, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, questo organo competente.

REGOLAMENTO PER LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Si ritiene opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- *rispettare la puntualità degli orari di entrata e di uscita.*

3. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

4. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.

Si suggerisce ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento.

5. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sull'apposito libretto (Scuola Secondaria) e sui fogli prestampati (Scuola Primaria) al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.

In caso di assenze ripetute, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Se un genitore ritarda in modo continuativo a ritirare il proprio figlio i docenti segnaleranno la situazione al D.S.

8. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

9. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo che non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni eventualmente presenti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

10. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle convocazioni previste.

11. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta di utilizzo dei locali e seguente autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

12. Non è consentita per nessun motivo la presenza dei genitori nelle aule, nei corridoi e negli spazi adibiti ad attività didattiche.

13. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche è consentito solo, in caso di uscita anticipata del figlio o

dietro invito del docente. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

14. È fatto divieto di far portare ai propri figli cibi o bevande all'interno dell'Istituto per feste, solo previo accordo si potranno consumare alimenti ma solo confezionati e conformi alla normativa vigente.

15. In caso di particolare patologia del proprio figlio il genitore è tenuto ad informare la scuola e ad attivarsi, in caso di necessità, per la somministrazione di eventuali farmaci.

16. In situazioni di particolare gravità (infortuni, malessere ecc...) la scuola contatterà il numero pubblico di emergenza "118". In caso di irreperibilità del genitore, garantirà l'assistenza fino all'arrivo di quest'ultimo.

17. Le famiglie possono delegare altra persona maggiorenne al ritiro del proprio figlio, secondo le modalità prescritte dall'Ufficio di Segreteria, attraverso una delega depositata con la dovuta documentazione all'atto dell'iscrizione e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico.

18. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta da parte della famiglia. Il docente, ricevuta la richiesta, annota sul registro l'orario di ingresso o di uscita. L'alunno potrà essere prelevato dal genitore o dal delegato.

19. Qualora si ripetessero le richieste di uscita anticipata o di ingresso in ritardo, sarà informato il D.S.

20. Nel caso in cui un alunno abbia la necessità di lasciare la scuola in orario di lezione, perché seriamente indisposto, verranno avvertiti i genitori affinché provvedano a prelevarlo. Per evitare la non reperibilità dei genitori al domicilio, gli stessi sono tenuti a lasciare **altri recapiti telefonici**.

21. I genitori devono utilizzare, come uniche fonti di informazione, gli organi ufficiali della scuola.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE

AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo, al telefono, risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né può usare il telefono della scuola per uso personale.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro firma.

8. È autorizzato dal DSGA a prestare ore in esubero per improvvise esigenze lavorative.

9. Si individuano i seguenti campi di servizio:

a. area didattica e protocollo;

b. area del personale;

c. area economica, finanziaria e patrimoniale.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI

DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti e sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti.
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di classi diverse possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni
- evitano di parlare ad alta voce
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S. G. A. o dal Dirigente Scolastico

4. Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione in caso di entrata in ritardo o uscita anticipata. Sarà il Collaboratore Scolastico a far uscire l'alunno dalla classe, ai genitori non è consentito l'accesso.

6. Per problemi di sicurezza si raccomanda ai collaboratori di mantenere gli accessi, in tutti i plessi, rigorosamente chiusi.

7. Al termine del servizio i collaboratori scolastici, dovranno controllare quanto segue:

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che siano chiuse tutte le porte degli uffici (indicazioni valide solo per i plessi in cui i collaboratori hanno l'incarico della pulizia dei locali).

8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; le circolari e gli avvisi affissi all'albo si intendono regolarmente notificati al personale tutto. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione della pianta organica del piano assegnato e delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. Non può essere utilizzato il cellulare durante l'orario di lavoro.

10. Si ricorda che in presenza di alunni all'interno dell'Istituto la sorveglianza è prioritaria rispetto ad altri compiti assegnati.

Permessi e ritardi

Il personale ATA è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7:30 e comunque entro la prima ora di servizio).

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato e sono autorizzati dal DSGA.

Salvo motivi imprevisti e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti prima del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. Le ferie, le festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattica devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi. Il ritardo deve essere sempre recuperato previo accordo con il DSGA.

Modalità di fruizione delle ferie

Entro il 15 maggio di ogni anno gli A.A. e i C.S., manifestano le richieste delle ferie estive. Ogni unità di personale richiede almeno 25 giorni lavorativi di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso tra il 15 giugno e il 31 agosto.

In base all'art. 13 comma 10 del CCNL scuola del 29/11/2007, le ferie devono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo e pertanto, dopo tale data, non possono più essere fruite.

Entro il 31 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e gli eventuali riposi compensativi derivanti da lavoro straordinario, sono goduti in modo tale da assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria con almeno 2 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo.

Per il personale assistente amministrativo, è possibile fruire delle ferie anche durante l'attività didattica previo accordo coi colleghi dell'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie anche durante l'attività didattica nei giorni in cui non è previsto rientro per attività didattiche o collegiali e sempre previo accordo con i colleghi per lo svolgimento delle mansioni. In caso di accordo è possibile sostituire per ferie i collaboratori scolastici dei vari plessi. Considerato che l'orario settimanale è strutturato su 5 giorni, ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie non goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1, 2 per ciascun giorno.

Ulteriori precisazioni

01. Sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il DSGA o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti – genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
02. Per altre attività come: incontri fra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative. I responsabili di plesso devono chiedere esplicitamente al DSGA o all'incaricato del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
03. In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili e non prevedibili oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potrà essere effettuato lavoro straordinario ma dovrà esserne data comunicazione al DSGA per l'autorizzazione specificandone il motivo;
04. I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle lezioni compatibilmente con le esigenze di servizio, in subordine alla fruizione delle ferie e comunque entro la fine dell'anno scolastico.
05. Tutto il personale ATA è tenuto a registrare personalmente la presenza al lavoro mediante apposizione della firma in appositi registri con l'annotazione dell'orario di entrata e uscita.

Sostituzioni brevi – collaboratori scolastici

Per le sostituzioni brevi, la pulizia è a carico dei colleghi presenti nel plesso.

UFFICI DI SEGRETERIA

Per la vigilanza all'ingresso e per la pulizia degli uffici di segreteria si utilizzano n. 2 unità comunali.

Fondo di istituto A.S. 2014/15 - assegnazione incarichi

L'assegnazione sarà effettuata, sulla base della contrattazione di Istituto, dal Dirigente Scolastico.

La presente pianificazione potrà subire modifiche solo in caso di sopravvenute esigenze che saranno tempestivamente comunicate.

PARTE TERZA

DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

INDICAZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe per brevi interventi persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di presidenza e di Segreteria **durante l'orario di apertura** dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze dell' amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di Riconoscimento e chiedere l'autorizzazione all'ingresso.

NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

2. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

3. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.

4. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

5. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

6. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

7. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

8. Segnalare tempestivamente al referente per la sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

9. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

10. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

11. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

12. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

13. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
14. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
15. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
16. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
17. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

INDICAZIONI RIGUARDANTI LE COMUNICAZIONI

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico o suo Delegato disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
 - d. saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno dovrà sostenere ed eventualmente l'esito di tali interventi.

- e. all'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore o coordinatore di interclasse illustra alle famiglie, nell'ambito degli Organi Collegiali, il Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
- f. le comunicazioni agli alunni ed ai genitori si riferiscono, normalmente a circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti e/o sul sito della scuola.



Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un **valido strumento nell'azione didattico- educativa**.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art. 1 Tipologie di attività

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 2

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- *Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;*
- *Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;*
- *Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;*
- *Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;*
- *Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;*
- *Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;*
- *Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.*

Art. 3

Proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

Art. 4

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed

orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è **tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 5

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche *O VISITE GUIDATE* in orario scolastico;
- **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

È consigliabile non effettuare viaggi d'istruzione negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6

Compiti dei docenti referenti

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico :

- *per l'adeguata preparazione preliminare della visita;*
- *per fornire appropriate informazioni durante la visita;*
- *per prevedere modalità attive di fruizione;*

- *per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.*

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti dovranno:

- **entro 15 giorni dall'attività programmata, compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori;**
- **entro una settimana dalla partenza, consegnare alla F. S. le autorizzazioni firmate.**
- **Entro una settimana dalla partenza i Genitori possono pagare le somme dovute dagli alunni, per i costi da sostenere, mediante bollettino Postale o bonifico sul conto corrente della Scuola.**

Sotto il profilo operativo, i Genitori di una o più classi potrebbero organizzarsi per affidare ai loro rappresentanti di classe o a Genitori nominati come referenti la raccolta materiale del denaro da versare poi, mediante bollettino e precisazione della causale del versamento, sul conto corrente della scuola.

Art. 7 **Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Per la scuola dell'Infanzia è opportuna la partecipazione di un collaboratore scolastico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Art. 8

Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da **responsabile del viaggio**. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 9

Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il docente **Funzione Strumentale** per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il **Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione** da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti.

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Art. 10

Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 11

Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contatto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art. 12

Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Art. 13

Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 14

Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

Art. 15

Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Il presente Regolamento è parte integrante del POF D'Istituto.