



ISTITUTO COMPRENSIVO CARNATE

Ad indirizzo Musicale

Via Don E. Magni, 2 – 20040 CARNATE (MI)

TEL. 039 670734 – FAX 039 6889289

C.F. 94030840154 – COD. MIN. MIIC88Z00X

[MIIC88Z00X@istruzione.it](mailto:MIIC88Z00X@istruzione.it)

casella posta certificata: [comprendivocarnate@pec.it](mailto:comprendivocarnate@pec.it)



# REGOLAMENTO ISTITUTO



# INDICE

<b>1.FONTI NORMATIVE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.LINEE EDUCATIVE DELL'ISTITUTO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 2 - ACCESSO ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE ..</b>	<b>7</b>
<b>ART. 3 - VIGILANZA .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 4 - ENTRATA E USCITA .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 5 - INTERVALLO E MENSA.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 6 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 7 - COMPORTAMENTI SANZIONABILI E     PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 8 - INCIDENTI - INFORTUNI - MALORI.....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 9 - USO DEI LOCALI, DEI LABORATORI, DELLE     ATTREZZATURE SCOLASTICHE E DEI SUSSIDI     DIDATTICI.....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 10 - ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI E LORO     CONCESSIONI.....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 11 - VISITE E VIAGGI D' ISTRUZIONE.....</b>	<b>25</b>
<b>ART. 12 - RAPPORTO CON LE FAMIGLIE .....</b>	<b>29</b>

## 1.FONTI NORMATIVE

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nell'Istituto, anche del complesso delle principali fonti normative ( D.L.vo n. 297/94, D.L.vo n. 626/94, D.P.R. 275/99, D.P.R. 249/98, contratti del personale della scuola, L. 53/2003 e decreti attuativi, D.L.vo 196/2003, DLgs 59/2004, Direttiva del M.P.I. n. 104 del 30/11/2007 ) che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

## 2.LINEE EDUCATIVE DELL'ISTITUTO

Le finalità educative generali dell'Istituto si indirizzano secondo principi che pongono al centro l'alunno e i suoi bisogni.

Tali principi sono:

- la **FORMAZIONE DELL'UOMO E DEL CITTADINO** nel quadro dei principi affermati dalla Costituzione della Repubblica e dalle Carte Internazionali;
- il rafforzamento dell'identità personale (corporea, intellettuale, psico-dinamica);
- la conquista della propria autonomia;
- la promozione dell'**ALFABETIZZAZIONE CULTURALE** attraverso l'organizzazione degli alfabeti del sapere, saper fare, saper vivere, saper essere, finalizzati a valorizzare le risorse dell'intelligenza e lo sviluppo integrale della persona;
- la promozione della **CONTINUITA' DEL PROCESSO EDUCATIVO E DIDATTICO** dell'alunno attraverso momenti di raccordo pedagogico - curricolare ed organizzativo fra scuola dell'infanzia – scuola primaria – scuola secondaria di I grado, offrendo uguali opportunità educative;

- la promozione dell'**INTERAZIONE FORMATIVA CON LA FAMIGLIA** nel riconoscimento e rispetto delle specifiche responsabilità e della rispettiva autonomia;
- **L'EDUCAZIONE ALLA CONVIVENZA DEMOCRATICA** volta a "*sostenere l'alunno nella progressiva conquista della sua autonomia di giudizio, di scelta e di assunzione di impegni e nel suo inserimento attivo nel mondo delle relazioni interpersonali sulla base dell'accettazione e del rispetto dell'altro, del dialogo e della partecipazione al bene comune*" ;
- la promozione del **BENESSERE PSICO-FISICO E SOCIALE** dell'alunno, prevenendo forme precoci di disagio;
- **L'INTEGRAZIONE** come garanzia di crescita personale e umana per ogni componente della comunità scolastica (vedi Protocollo alunni diversamente abili e Protocollo alunni stranieri).

## **ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola.

A livello d'Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio docenti
- Comitato di valutazione
- Assemblea del personale ATA ( personale di segreteria e collaboratori scolastici)
- Consiglio d'intersezione ( scuola dell'infanzia)
- Consiglio d'interclasse (scuola primaria)
- Consiglio di classe (scuola secondaria di I grado)

Ciascun degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo e secondo le specifiche competenze.

La convocazione deve essere effettuata tramite comunicazione scritta ai singoli membri almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza anche il giorno prima e deve indicare il luogo, la data, l'orario.

I punti trattati nelle "varie" non possono essere oggetto di delibera, ma il presidente può chiedere in apertura di seduta di inserire all'ordine del giorno una o più mozioni d'ordine che vengono trattate e deliberate come un punto dell'ordine del giorno.

L'organo collegiale è legalmente costituito e può deliberare quando è presente la metà più uno degli aventi diritto al voto. Non sono permesse deleghe ed ogni partecipante esprime un solo voto. Si vota a maggioranza semplice e in caso di parità prevale il voto del presidente.

Ciascun organo collegiale redige un verbale della seduta che verrà approvato nella seduta successiva, ogni membro ha facoltà di far mettere a verbale la propria posizione nelle decisioni adottate.

Qualora un membro degli organi suddetti decada o si dimetta sarà surrogato secondo le modalità di ciascun organo.

## **ART. 2 - ACCESSO ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

L'orario scolastico e l'accesso alle strutture dell'Istituto Comprensivo avvengono secondo le modalità deliberate annualmente dal Consiglio d'Istituto in conformità con il Piano dell'Offerta Formativa e vengono tempestivamente comunicati a tutti gli utenti.

## **ART. 3 - VIGILANZA**

**3.1** Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni. Gli alunni a loro volta sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente.

**3.2** I compiti di vigilanza sugli alunni spettano al personale docente nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge. L'obbligo si esplica nella struttura scolastica e durante tutte le attività e iniziative organizzate dalla scuola.

**3.3** I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sia antimeridiane sia pomeridiane, per vigilare e disciplinare l'ingresso in classe degli alunni.

**3.4** Il personale scolastico ha altresì l'obbligo di vigilare al termine delle lezioni sull'uscita degli alunni dai locali scolastici. Per gli alunni che usufruiscono del trasporto pullman la vigilanza sarà espletata dal personale appositamente incaricato.

**3.5** Gli alunni non devono mai essere lasciati incustoditi e quando è necessario allontanarsi temporaneamente ci si deve rivolgere ai collaboratori scolastici per la vigilanza.

**3.6** I collaboratori scolastici coadiuvano il docente nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'orario scolastico secondo le disposizioni di servizio. Gli stessi vigilano altresì sugli alunni affidati in caso di particolare necessità.

**3.7** Nei momenti più destrutturati della giornata scolastica ( entrata, uscita, intervallo) e in caso di giustificato ritardo, di impedimento o di momentanea assenza del docente, i collaboratori scolastici, temporaneamente, ottemperano alla sorveglianza degli alunni senza custo-



dia. Qualora fosse impossibile reperire insegnanti supplenti, gli alunni saranno ripartiti fra le altre classi del plesso.

**3.8** Nel caso i team insegnanti decidano in sede di programmazione, nel rispetto della legislazione vigente, di attuare forme di classi aperte, di laboratori, di gruppo di livello la responsabilità nei confronti degli alunni compete all'insegnante che li ha in custodia secondo l'orario e il calendario di cui alla programmazione annuale.

**3.9** In occasione di manifestazioni organizzate in orario extrascolastico ed estese a tutti i genitori il personale scolastico è sollevato dall'obbligo esclusivo di vigilanza.

**3.10** E' vietato inviare gli alunni in sala professori e nei laboratori se non accompagnati da personale preposto.

**3.11** Non è consentito allontanare l'alunno dalla classe lasciandolo così senza custodia.

**3.12** È compito dei collaboratori scolastici presidiare l'accesso ai plessi scolastici, così da evitare l'ingresso a possibili intrusi o uscite non autorizzate degli alunni.

**3.13** I visitatori, all'ingresso, dovranno fornire le proprie generalità ed esplicitare il motivo della visita ai collaboratori scolastici.

## **ART. 4 - ENTRATA E USCITA**

**4.1** L'entrata e l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici in servizio. Gli alunni vengono accompagnati e accolti dai familiari al cancello della scuola e solo per gravi motivi questi ultimi possono accedere all'interno della scuola per conferire con il personale docente e/o collaboratori.

**4.2** Nella scuola materna, all'ingresso, i bambini vengono accompagnati dai familiari fino alla sezione ed affidati ai docenti

**4.3** Nella scuola materna, all'uscita, il personale preposto accompagna gli alunni che usufruiscono del servizio pullman. Gli altri alunni attendono in aula i rispettivi parenti insieme agli insegnanti.

**4.4** Nella scuola primaria il personale preposto accompagna gli alunni che usufruiscono del servizio pullman e del pedibus al punto di raccolta.

**4.5** Di norma non è consentito ai familiari sostare all'interno della scuola né durante l'orario scolastico né dopo l'uscita degli alunni.

## **ART. 5 - INTERVALLO E MENSA**

**5.1** Durante l'intervallo, come durante il tempo dedicato alla mensa e al dopo mensa, gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza delle classi o dei gruppi di alunni loro affidati.

**5.2** Il tempo mensa è considerato a tutti gli effetti tempo scuola, durante il quale valgono le regole del presente regolamento.

## **ART. 6 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

**6.1** In caso di guasti o rotture dell'impianto di riscaldamento o per ogni altra emergenza gli insegnanti si preoccuperanno di rispettare il protocollo previsto dal Piano di emergenza.

**6.2** In caso di assemblea sindacale o di sciopero in orario di servizio del personale scolastico e del personale dei servizi connessi (mensa, trasporti, pre o post scuola) il Dirigente Scolastico avrà cura di comunicare preventivamente alla famiglia il livello dei servizi erogati e i cambiamenti organizzativi conseguenti.

**6.3** In occasione di uno sciopero il D.S. provvederà in tempo utile ad informare tutte le componenti scolastiche ed i genitori relativamente all'incapacità di garantire il normale svolgimento delle attività didattiche. Ogni insegnante verificherà la firma dell'avviso del Dirigente da parte dei genitori.

## **ART. 7 - COMPORTAMENTI SANZIONABILI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Il presente articolo individua comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri indicati in premessa ed al corretto svolgimento dei rapporti che regolano la vita della comunità scolastica. Individua altresì le sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

La punizione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, pertanto deve tener conto degli obiettivi educativi contenuti nel POF, deve essere graduata, proporzionata alla mancanza commessa ed ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva. Allo studente è sempre offerta l'opportunità di convertire la sanzione con attività a favore della comunità scolastica.

**7.1** All'inizio dell'anno scolastico docenti, operatori scolastici ed alunni provvedono alla rilevazione dello stato di fatto di ogni aula. Gli alunni devono rispondere dei danni arrecati dai loro atti come qualsiasi cittadino facente parte di una comunità civile. I genitori rispondono dei danni commessi dai loro figli minori nei limiti fissati dalla legge e sono tenuti alla rifusione degli eventuali danni provocati dagli stessi.

**7.2** Il Collegio Docenti metterà in atto tutte le strategie che riterrà utili e funzionali al recupero degli studenti.

Agli alunni che mancano ai doveri scolastici, alle norme che regolano la vita scolastica e che ledono il patrimonio comune, si applicano, con provvedimento disciplinare, le seguenti sanzioni in ordine crescente di gravità e di reiterazione.

<b>COMPORAMENTO</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPE- TENTE</b>
Ritardo occasionale	Obbligo di giustificazione scritta	Docente prima ora
Ritardo che si ripete per 3 mattine, anche non consecutive, in un mese	Obbligo di accompagnamento da parte del genitore	Dirigente scolastico e/o vicario
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docenti
Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni	Segnalazione sul registro di classe (S. secondaria I grado) e comunicazione alla famiglia	Docenti
Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe e la comunicazione alla famiglia	Segnalazione al D.S. e al c.d.c – Convocazione della famiglia	D.S. e/o coordinatore di classe e/o insegnanti di classe
Uso di un linguaggio volgare e scorretto	Comunicazione scritta alla famiglia	Docenti
Uso persistente di un linguaggio volgare e scorretto	Segnalazione al D.S. e al c.d.c. Convocazione della famiglia	D.S. e/o coordinatore di classe e/o insegnanti di classe
Abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico	Richiamo verbale. Segnalazione scritta sul diario alla famiglia	Docenti
Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico	Segnalazione sul registro di classe ( S. secondaria di I grado), al D.S. e convocazione della famiglia	Docenti
Utilizzo del telefono cellulare in classe o negli ambienti della scuola	Requisizione del telefono cellulare e riconsegna dello stesso ad un genitore	D.S. e/o coordinatore di classe
Utilizzo del telefono cellulare per comprovata violazione della privacy	Requisizione del telefono cellulare e riconsegna dello stesso ad un genitore. Sospensione dell'alunno fino a 3 giorni.	D.S. e/o coordinatore di classe

Assenza ingiustificata occasionale	Comunicazione scritta alla famiglia	Docenti
Assenza ingiustificata reiterata	Segnalazione al D.S. e al c.d.c. Convocazione della famiglia	Docenti, D.S. e/o coordinatore di classe
Offesa alla persona del docente, del personale della scuola, dei compagni e delle loro famiglie	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e al c.d.c. Convocazione della famiglia. Sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi d'istruzione e/o sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni. Abbassamento del voto in condotta (*)	Docenti, D.S. e/o coordinatore di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Inosservanza delle norme di sicurezza, creazione di situazioni pericolose per sé e per gli altri	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e al c.d.c. Convocazione della famiglia. Sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi d'istruzione e/o sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni. Rimborso danni e/o riparazione dei danni eventualmente causati. Abbassamento del voto in condotta (*)	Docenti, D.S. e/o coordinatore di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Danni a persone e/o a cose	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e al c.d.c. Convocazione della famiglia.	Docenti, D.S. e/o coordinatore di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.

	<p>Sospensione dalle lezioni, con o senza l'obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni.</p> <p>Nel caso di danni a cose, se l'oggetto è riparabile dall'alunno, sarà lui stesso a provvedervi, se dovesse rendersi necessario l'intervento di operai specializzati l'alunno e la sua famiglia sono tenuti al rimborso delle spese eventualmente sostenute.</p> <p>Abbassamento del voto in condotta (*)</p>	
Offese alla religione, alla disabilità e alla malattia	<p>Richiamo scritto.</p> <p>Segnalazione al D.S. e al c.d.c.</p> <p>Convocazione della famiglia.</p> <p>Sospensione dalle lezioni, con o senza l'obbligo di frequenza a seconda della gravità, fino a 3 giorni.</p> <p>Abbassamento del voto in condotta (*)</p>	<p>Docenti, D.S. e/o coordinatore di classe, anche su segnalazione di operatori scolastici.</p> <p>La famiglia è tempestivamente messa al corrente.</p>
Minacce e violenza contro le persone o le cose	<p>Richiamo scritto.</p> <p>Segnalazione al D.S. e al c.d.c.</p> <p>Comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione dalle lezioni, con o senza l'obbligo di frequenza a seconda della gravità, fino a 5 giorni.</p> <p>Abbassamento del voto in condotta (*)</p>	<p>Docenti, D.S. e/o coordinatore di classe, anche su segnalazione di operatori.</p> <p>La famiglia è tempestivamente messa al corrente.</p> <p>Giunta</p>



\* Per quanto riguarda il voto di condotta si terrà conto del comportamento degli alunni, facendo riferimento agli indicatori presenti nel patto di corresponsabilità.

Per la valutazione del comportamento degli studenti della scuola secondaria di I e II grado il decreto ministeriale 16 gennaio 2009, n.5, definisce i criteri per l'espressione del voto in decimi.

Nella scuola secondaria il voto di comportamento, definito dal Consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente, in quanto determina, autonomamente, la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato nel caso sia inferiore a sei decimi, indipendentemente dalla votazione conseguita nelle singole discipline di studio.

**7.3** Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono i docenti, il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico.

**7.4** Contro le decisioni dell'Organo collegiale che ha inflitto le sanzioni, è ammesso ricorso all' Organo di Garanzia interno alla scuola da parte dei genitori entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

**7.5** L'Organo di Garanzia è così costituito:

- Presidente del Consiglio di Istituto
- Dirigente Scolastico
- Un docente
- Un genitore
- Un membro del personale ATA

I componenti dell'Organo di Garanzia saranno individuati dalle Componenti interessate presenti nel Consiglio d'Istituto e resteranno in carica 3 anni.

**7.6** I termini per la convocazione ordinaria dell'Organo di Garanzia sono fissati a 5 giorni, mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.

Nel caso in cui, per giustificato motivo, uno dei componenti non possa essere presente alla convocazione, lo stesso sarà sostituito dal membro più anziano del Consiglio di Istituto.

**7.7** L'Organo di Garanzia svolge le sue attività nel seguente modo:

- le decisioni vengono prese a maggioranza;
- le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione;
- le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

**7.8** Contro la decisione dell'Organo collegiale che ha inflitto la sanzione della sospensione dell'attività didattica è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al CSA che decide in via definitiva.

## **Art. 8 - INCIDENTI - INFORTUNI - MALORI**

In caso di infortunio o malessere lieve dell'alunno l'insegnante, affidata la classe ad altro collega o al collaboratore scolastico, informerà un familiare del bambino o persona delegata.

In caso di evento di particolare gravità e di irreperibilità dei familiari l'insegnante, affidata la classe ad altro collega o al collaboratore scolastico, allerverà il 118.

In istituto non si somministrano farmaci salvo quanto previsto dal Protocollo di convenzione con l' ASL.

Gli insegnanti di classe avranno cura di mettere a disposizione in aula l'elenco degli alunni con accanto il recapito telefonico dei genitori e/o di persone da essi delegati . In caso di incidente nell'edificio scolastico e sue pertinenze, il personale della scuola, avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso circostanziata denuncia all'ufficio di segreteria, utilizzando gli appositi moduli per poter accedere alle condizioni previste dalla polizza assicurativa.

La famiglia farà avere tempestivamente, agli uffici di segreteria, copia della documentazione medica relativa all'infortunio ai fini della copertura assicurativa.

## **ART. 9 - USO DEI LOCALI, DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE E DEI SUSSIDI DIDATTICI**

**9.1** Al termine delle attività i docenti vigileranno affinché gli alunni lascino i locali utilizzati sgombri da qualsiasi impedimento per consentire ai collaboratori scolastici la pulizia degli stessi.

**9.2** Durante l'orario scolastico l'uso dei locali è consentito a tutto il personale della scuola e a tutti gli utenti purché sotto la costante vigilanza del personale in quel momento in servizio. Non è consentito l'utilizzo dei locali ai ragazzi se non accompagnati e sorvegliati da chi addetto in quel momento alla loro vigilanza.

**9.3** L'uso di tutti gli spazi annessi all'edificio scolastico è prioritariamente concesso all'istituzione scolastica. E' comunque previsto l'utilizzo degli spazi della scuola ad esterni (Enti locali, Associazioni, gruppi sportivi ...) da ufficializzare con concessione o delibera dell'amministrazione comunale e comunicazione al Consiglio di Istituto. La concessione dei locali in oggetto è comunque sempre subordinata al non utilizzo degli stessi da parte delle componenti scolastiche.

I locali devono essere riconsegnati nel medesimo stato ed è a carico di chi li utilizza sia la pulizia sia la custodia di tutta la documentazione e la conservazione di tutte le attrezzature annesse.

L'ente richiedente con sottoscrizione di apposita modulistica assume a proprio carico le spese connesse all'uso dei locali, delle attrezzature, i compensi al personale necessario per lo svolgimento dell'attività programmata e si impegna a restituire i locali puliti entro le ore 8.00 del mattino seguente per consentirne l'uso alle scolaresche. L'ente richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso si possono arrecare a persona o cosa, sollevando il D.S e/o i membri del Consiglio d'Istituto, che hanno espresso parere favorevole, da ogni responsabilità per il danno stesso.

**9.4** L'accesso alle aule speciali ed ai laboratori è consentito solo per svolgere attività didattiche. Il docente referente avrà cura di approntare, ad ogni inizio d'anno, un calendario d'accesso, di verificare la dotazione iniziale dell'aula, di segnalare gli eventuali acquisti necessari nonché i possibili guasti e di effettuare una verifica a fine anno scolastico della situazione.

Tutti i docenti che accedono agli spazi in oggetto sono tenuti a segnalare al docente referente eventuali guasti o disfunzioni per permetterne il tempestivo ripristino.

**9.5** Le attrezzature ed il materiale didattico sono a disposizione dei docenti; tale materiale si trova nei laboratori o nelle aule speciali. L'utilizzo è regolamentato secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno scolastico. Di norma i sussidi non devono essere spostati dai locali in cui sono conservati; nel caso occorra farlo il sussidio non deve mai essere trasportato né utilizzato dagli alunni, ma dal personale incaricato.

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti, può consentire l'uso di attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche purché non si pregiudichino le normali attività della scuola stessa. Le attrezzature devono essere restituite nelle medesime condizioni in cui sono state consegnate.

**9.6** Chiunque arrechi volontariamente danni ad arredi, a sussidi e ad attrezzature conservate nei locali scolastici è tenuto al risarcimento o al ripristino.

Gli alunni sono responsabili dei danni volontariamente arrecati alle strutture, agli arredi e agli oggetti presenti a scuola. Qualora non sia possibile individuare il responsabile di un danno tutta la classe o più classi potranno essere chiamati al risarcimento.

**9.7** Il telefono della scuola deve essere utilizzato solo per motivi di servizio o per casi di emergenza. Non sono ammessi, a nessun titolo, telefonate ad uso personale. Gli alunni non sono autorizzati ad usare

il telefono. Ogni chiamata telefonica va registrata, secondo la modalità individuata.

Durante le lezioni non è consentito l'uso del telefono cellulare né per gli alunni né per il personale in servizio.

**9.8** Per effettuare fotocopie ci si deve rivolgere con anticipo al personale incaricato.

Non è possibile accedere direttamente all'uso delle macchine e non si garantisce la fotocopiatura in giornata del materiale.

## **ART. 10 - ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI E LORO CONCESSIONI.**

**10.1** L'accesso ai locali della scuola da parte di personale estraneo ad essa è consentito solo per ragioni didattiche e sulla base di un motivato e autorizzato progetto. In tutti gli altri casi l'accesso durante lo svolgimento della normale attività didattica deve essere autorizzato dal D.S. sentito, se necessario, il parere del Consiglio d'Istituto. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna del materiale o i visitatori dovranno essere dotati di un tesserino o documento di riconoscimento da esibire al personale ATA e motivare la propria presenza che non dovrà in alcun modo interferire con l'attività didattica e disturbare il normale svolgimento delle lezioni. In qualsiasi altro caso sarà necessaria l'autorizzazione da parte del D.S.

Per non turbare l'ordinario svolgimento delle attività didattiche i genitori possono accedere alla scuola per colloqui con i docenti solo nei giorni e nelle ore stabilite annualmente dal Collegio Docenti, fatta eccezione per casi particolari valutati di volta in volta dagli insegnanti. Ai genitori è inoltre consentito accedere alla scuola per consultare l'albo, per collaborare o partecipare ad attività scolastiche secondo il progetto e/o accordi stabiliti con i docenti di cui verrà data comunicazione agli uffici di Presidenza per partecipare a commissioni miste di lavoro o ad incontri promossi e/o organizzati dalla scuola stessa per motivi urgenti e gravi.

L'accesso alla segreteria e al relativo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti all'ingresso e definiti di anno in anno. Il pubblico diretto ai locali di segreteria non deve recarsi in altre parti dell'edificio scolastico evitando di procurare disturbo.

Il D.S. riceve i genitori, il personale ed il pubblico su appuntamento e secondo gli orari esposti all'ingresso e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico.

L'ingresso alla scuola materna dei genitori o di persone da essi delegate, è consentito solo negli orari di ingresso o di uscita.

**10.2** Gli edifici scolastici possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Ogni richiesta va inoltrata al Consiglio d'Istituto che può delegare allo scopo il D.S. Si precisa che possono essere richiesti tutti i locali della scuola ad eccezione degli uffici della Presidenza e di quelli Amministrativi.

Nel caso i locali vengano utilizzati per manifestazioni pubbliche devono essere rispettati i parametri di sicurezza e sanitari previsti dalla normativa vigente. Qualora non vengano rispettate le norme previste nella concessione, il Consiglio d'Istituto propone la revoca in ogni momento della concessione sospendendo immediatamente l'uso dei locali in oggetto.



## **ART. 11 - VISITE E VIAGGI D' ISTRUZIONE**

**11.1** IL Collegio Docenti , in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e su proposta dei Consigli di Classe, elabora entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, il piano annuale di massima delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

Il Consiglio d'Istituto delibera il piano proposto dal Collegio Docenti.

Le escursioni all'interno del territorio comunale, che non comportino spese per gli alunni o costi per la scuola, sono autorizzate all'inizio dell'anno da un unico documento a firma delle famiglie, di cui seguiranno comunicazioni a diario circa i tempi e le modalità di svolgimento.

Nell'ultimo mese di lezione non saranno, di norma, autorizzati viaggi d'istruzione o visite didattiche, ad eccezione di visite naturalistiche o rassegne delle arti espressivo - creative.

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche.

I viaggi e le visite di istruzione non possono essere effettuati se non c'è l'adesione di almeno il 75% degli alunni della classe.

Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità di integrazione culturale, ambientale e sportiva.

**11.2** Le visite didattiche devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico; i viaggi d'istruzione possono avere una durata massima di tre giorni, considerati gli impegni economici che comportano.

Potranno essere considerati progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi.

Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione.

Quando è possibile, è preferibile l'utilizzo del mezzo pubblico.

Nel caso di viaggi d'istruzione FORMULA TOUR, per uno o più giorni, il team proponente avrà cura di presentare al Consiglio

d'Istituto, per la necessaria delibera, la comparazione di tre preventivi corredata dalle relazioni in merito alle offerte delle 3 agenzie e la motivazione della scelta effettuata.

**11.3** Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della classe di appartenenza. Anche durante i viaggi tutti i partecipanti alle attività extrascolastiche devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi.

Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni.

**11.4** Tutte le attività extrascolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto.

I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari pezze giustificative.

Per l'individuazione del vettore, all'inizio di ogni anno scolastico, verranno richiesti almeno tre preventivi a diverse ditte di trasporto o agenzie di viaggio.

L'incarico sarà affidato e confermato per iscritto, anche via fax, solo dopo la delibera del Consiglio d'Istituto.

Fatto salvo la documentazione prevista dalle norme di garanzia e di sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla ditta che fornirà il miglior rapporto qualità-prezzo.

La ditta o l'agenzia dovrà comunicare i dati identificativi del mezzo di trasporto e del personale incaricato della guida.

Il Consiglio d'Istituto si farà parte diligente affinché la qualità e la sicurezza del servizio siano garantite all'interno del Contratto. Qualora queste venissero a mancare è prevista la restituzione integrale delle somme versate agli alunni.

Le quote devono essere arrotondate per eccesso.

All'alunno, che, dopo aver versato la quota, non ha potuto partecipare alla visita e al viaggio per gravi motivi familiari o di salute, verrà re-

stituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili (mezzo di trasporto, esperto o guida, pensione...)

I genitori degli alunni devono comunicare per iscritto entro il mese di ottobre l'adesione o la non adesione del proprio figlio al piano visite guidate e viaggi d'istruzione al fine di avviare tutte le procedure.

L'alunno, i cui genitori hanno comunicato che non parteciperà alla visita o al viaggio, si deve comunque presentare a scuola e verrà inserito ove possibile in una classe parallela. Qualora l'alunno non frequentasse le lezioni dovrà presentare la giustificazione dell'assenza.

L'accompagnatore non si assume nessuna responsabilità in merito allo smarrimento o al furto di oggetti personali.

**11.5** L'insegnante o gli insegnanti che propongono la visita o viaggio espletteranno i vari compiti organizzativi:

- proposta al Consiglio di classe per la motivata delibera (ottobre);
- le delibere devono fare riferimento alla programmazione coordinata di inizio d'anno e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- per un'adeguata previsione delle adesioni e dei costi di ciascuna uscita si invia un quadro generale riassuntivo delle uscite alla classe interessata; i genitori devono restituire il prospetto debitamente compilato con l'adesione o meno alle relative uscite e ai costi individuali (ottobre)
- assemblea di classe (ottobre): presentazione del piano uscite completo di tutti gli estremi dell'iniziativa noti al momento, ma suscettibile di successive variazioni (date, orari, costi, docenti accompagnatori) e delibera dei genitori;
- consegna al Dirigente del modulo di richiesta con il programma analitico;
- parere del Consiglio di Intersezione /Interclasse/ Classe;
- approvazione del Collegio Docenti del piano generale delle uscite e dei viaggi d'istruzione (ottobre);
- delibera del Consiglio d'Istituto relativa a ciascuna visita o viaggio;

- compilazione e consegna da parte dei docenti accompagnatori, compresi anche gli eventuali supplenti temporanei, della modulistica per il viaggio presso gli uffici di segreteria almeno 10 giorni prima;
- verifica prima della partenza che tutti i partecipanti siano in possesso di un documento di identificazione in originale, rilasciato dal Comune o dalla direzione;
- gli insegnanti che hanno coordinato la visita stenderanno una sintetica relazione secondo uno schema predisposto (MOD 5/GITE);
- il Dirigente riferisce al Consiglio d'Istituto sull'esito delle iniziative extrascolastiche.
- Per ogni uscita scolastica o viaggio di istruzione è prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni. In presenza di un alunno diversamente abile un insegnante deve accompagnare l'alunno.

In caso di particolare necessità e su richiesta del team interessato, può essere prevista, valutata la disponibilità del personale, la presenza di un collaboratore scolastico.

## **ART. 12 - RAPPORTO CON LE FAMIGLIE**

**12.1** Il Collegio Docenti propone all'inizio di ogni anno scolastico la periodicità e le modalità per lo svolgimento delle assemblee di classe e dei colloqui individuali compresi quelli dedicati alla consegna delle schede di valutazione . Durante gli incontri genitori e insegnanti è opportuno che gli alunni non siano presenti, salvo affidamento ad eventuale servizio di babysitting.

Durante l'attività didattica i genitori non possono chiamare al telefono i docenti, in caso di urgenza possono lasciare un messaggio al personale ATA.

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione(scuola dell'Infanzia), di Interclasse (scuola Primaria) e di Classe(scuola Secondaria di I grado) possono convocare assemblee di genitori che si possono riunire per singola classe,per più classi, per ciclo,per plesso o per istituto.

La richiesta di assemblea deve essere inviata al D.S almeno sette giorni prima della data individuata. La riunione si potrà tenere nei locali scolastici in orari non coincidenti con quelli di lezione.





