



**Istituto Scolastico Comprensivo
Rita Levi Montalcini**
Via Mazzini 24 – 20064 Gorgonzola (MI)

www.gorgoscuola.edu.it

Scuola primaria "Grazie Deledda"
Scuola secondaria "Leonardo Da Vinci"
Scuola dell'infanzia "Carlo Collodi"
Tel. 02/9513005 - Fax 02/9514538

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2019 – 2020

Del. n° 4 del 28/02/2019

INDICE

Parte I

Organi collegiali _____ pag.05

Parte II

Regolamento docenti _____ pag.03

Parte III

Personale amministrativo _____ pag.14

Parte IV

Collaboratori scolastici _____ pag.16

Parte V

Regolamento studenti _____ pag.17

Parte VI

Genitori _____ pag.27

Parte VII

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione _____ pag.29

Parte VIII

Uso dei laboratori e degli spazi scolastici comuni _____ pag.31

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
- VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

Emana il seguente regolamento:

PARTE I **ORGANI COLLEGIALI**

- Convocazione

Entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del collegio docenti, delle funzioni strumentali e delle RSU ipotizza un *Piano delle Attività* che preveda una calendarizzazione degli impegni collegiali dell'intero anno scolastico.

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

- Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

- Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (nel seguito O.d.G.) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Si possono aggiungere, proponendoli all'inizio della seduta, altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (nel seguito C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.G. già discussi e/o deliberati.

- Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

- **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

- **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

- **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

- **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

- **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Copia del processo verbale e delle relative delibere del C.d.I. viene affissa all'albo e sul sito. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

- **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

- **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

- **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

- **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

- **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

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

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato nella sua stesura finale entro ottobre.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe o di interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato entro ottobre.

PARTE II **REGOLAMENTO DOCENTI**

- Il docente che accetta di far parte dell'Istituto intende collaborare alla sua specifica missione educativa. Ciò significa che il docente si conforma ai principi etico-pedagogici delineati nel Progetto Educativo d'Istituto senza con questo sentire limitata la sua libertà di insegnante. Il docente si preoccupa altresì di contribuire a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività. Evita pertanto di assumere atteggiamenti diffamatori e irrispettosi del buon nome e della professionalità dei dirigenti e dei docenti con i quali lavora.

TITOLO I **Profilo professionale**

- Il docente ha la responsabilità di promuovere le attività di produzione e di trasmissione di cultura volte alla formazione della personalità dello studente, avendo come obiettivo lo sviluppo armonico delle attitudini intellettuali e morali degli alunni. In questa ottica si preoccupa di rafforzare il loro senso di autostima, cerca di comprenderne le inclinazioni e valorizza le loro capacità cognitive e creative. Si adopera inoltre per favorire la socializzazione tra gli alunni e la maturazione di processi relazionali autonomi e rispettosi delle regole della vita comunitaria.
- Il docente si impegna a valorizzare la propria professionalità, attraverso percorsi di autoformazione ed aggiornamento, sia sul piano culturale che per quanto attiene alle metodologie didattiche e comunicative. Rifiutando atteggiamenti autoreferenziali, il docente si dispone al confronto con i colleghi, aprendosi alla valutazione del proprio operato in relazione agli obiettivi didattici stabiliti collegialmente.
- Il docente si inserisce pienamente nella dimensione collegiale della propria professione, costruendo e calibrando i percorsi didattici in relazione agli obiettivi fissati nel Piano di Offerta Formativa e nella programmazione del Consiglio di Classe. In questa prospettiva, il docente ricerca attivamente il coordinamento dell'azione educativa con altri colleghi, sia per sviluppare iniziative a carattere interdisciplinare, sia per promuovere per quanto possibile l'adozione di criteri omogenei di valutazione.
- I docenti collaborano alle iniziative attivate collegialmente e sono tenuti a presenziare alle riunioni degli Organi Collegiali, sia che ne facciano parte come membri eletti sia che ne facciano parte di diritto. Sono inoltre tenuti a partecipare alle assemblee di corso o di genitori, organizzate dall'Istituto, secondo il calendario messo a punto dalla Dirigenza.
- Il docente non ritiene esaurito il suo compito educativo con il lavoro svolto durante le lezioni, ma è disponibile ad accogliere e stimolare, d'intesa con la Dirigenza, le richieste degli alunni per le lezioni integrative e di approfondimento. All'inizio dell'anno scolastico, il docente programma inoltre le attività di sostegno e recupero, concordandole con la Dirigenza ed il Consiglio di Classe.

TITOLO II **Obblighi di servizio**

- Il docente è tenuto a conoscere ed a osservare le direttive scolastiche stabilite dal Regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente. Prima dell'ingresso in aula, tutti i docenti

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

attestano la propria presenza in Istituto firmando l'apposito foglio delle presenze, collocato all'ingresso, indicando l'orario di ingresso e di uscita dall'Istituto.

- Il docente deve apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola e pervenuti anche tramite posta elettronica, al proprio indirizzo mail fornito e a quelli istituzionale (icmontalcini), si intendono regolarmente notificati al personale (anche se non viene apposta la firma del docente sul cartaceo).
- Il docente incaricato della prima ora di lezione è tenuto a trovarsi in classe in anticipo di cinque minuti rispetto agli studenti, mentre il docente incaricato dell'ultima ora di lezione cura l'uscita ordinata di tutti gli alunni dalla classe, controllandone il deflusso lungo i corridoi e accompagnandoli sino all'uscita della scuola, senza sostare sulle scale.
- I docenti devono trasferirsi sollecitamente nella classe in cui hanno lezione; oppure, nel caso abbiano terminato le lezioni, attendere il collega per il tempo strettamente necessario al trasferimento da un'aula all'altra.
- L'insegnante che ha finito la lezione deve chiedere l'intervento del personale ATA che garantirà la sorveglianza fino all'arrivo del docente.
- Durante l'intervallo gli alunni devono rimanere insieme nello stesso spazio, per la scuola secondaria fuori dalle classi, nel corridoio, mentre per la scuola primaria gli alunni possono usufruire della classe, del corridoio o del giardino della scuola a seconda della situazione; è necessario che il docente vigili sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni alle persone ed alle cose. In ogni corridoio saranno quindi presenti gli insegnanti responsabili della propria classe al momento dell'intervallo.
- All'inizio delle lezioni, il docente incaricato della prima ora effettua l'appello degli alunni, annotando sul registro di classe gli assenti e gli eventuali ritardatari. Verifica inoltre le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, annotandole sul registro di classe. Prima di iniziare la lezione, il docente si preoccupa di firmare il registro di classe. Ogni docente è tenuto a redigere con scrupolo e precisione il registro di classe per le voci di propria competenza.
- Il docente è responsabile dell'ordine della classe durante la lezione, cura il silenzio e l'attenzione, il contegno corretto degli alunni, il rispetto dei banchi e delle suppellettili. Qualora dovesse allontanarsi dall'aula, è tenuto ad avvisare il personale di servizio per la momentanea attività di controllo e vigilanza. I docenti che ravvisano guasti, danni o situazioni di pericolo alle strutture scolastiche devono informare immediatamente la segreteria preposta e la Dirigenza.
- Nel registro elettronico personale del docente devono essere indicate con precisione le assenze degli alunni e le valutazioni delle prove scritte e orali. Nell'apposita sezione del registro devono essere riportati sinteticamente gli argomenti trattati nelle singole lezioni ed esercitazioni scritte. Il registro elettronico ed elaborati scritti costituiscono la documentazione ufficiale della scuola e devono potersi esibire ad ogni richiesta dell'autorità scolastica.
- Eventuali simboli atti a sintetizzare la tipologia dell'esercitazione o dell'interrogazione orale devono essere accompagnati da una legenda all'inizio del registro.
- Il docente dell'ultima ora deve accertarsi che tutti i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi; nelle classi, spegnere il pc presente nella classe e la LIM.

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

- È Fatto divieto ai docenti di impartire lezioni private agli alunni della propria classe o del proprio corso.
- Il docente che impartisce lezioni private a studenti di altra scuola deve informare preventivamente la Dirigenza.
- Eventuali corsi di recupero o di approfondimento riconosciuti e approvati dal C.D. o dal C.d.I. non sono assimilabili a lezioni private e riconoscibili nel F.I.S o come recupero ore o come atto di puro volontariato.
- In linea con le disposizioni di legge, ai docenti non è consentito accettare regali a qualunque titolo offerti, da parte degli alunni e delle loro famiglie.
- È fatto divieto ai docenti di servirsi della telefonia cellulare durante le ore di lezione, salvo casi di particolare urgenza concordandoli con il D.S.
- Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale e al rispetto della privacy nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di Classe/interclasse e non dissociano la loro persona dalle decisioni prese dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti.
- All'interno della scuola, la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario e propagandistico vario, commerciale o di altro tipo, è autorizzata dalla DS in base ai criteri deliberati dal C.d.I. Può essere autorizzata l'affissione delle locandine di interesse culturale o scolastico. È rimessa alla discrezione del Dirigente e del Consiglio di Istituto la decisione circa l'opportunità di acquisire sponsorizzazioni finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa.
- È vietato fornire ad enti o organizzazioni non autorizzati l'indirizzo degli alunni, degli Insegnanti e del personale ATA della scuola.

TITOLO III **Principi didattico - pedagogici**

- All'inizio dell'anno scolastico il docente redige la progettazione didattica per le proprie discipline, sulla base della progettazione disciplinare d'Istituto, collegandola al Piano di Offerta Formativa e alla programmazione del Consiglio di classe e la consegna in Presidenza.
- Il docente comunica attraverso il diario o il libretto delle valutazioni o moduli prestampati, il Registro Elettronico e il sito dell'Istituto, tutte le indicazioni relative alla vita scolastica: circolari della Presidenza, avvisi di riunioni, informazioni su variazioni di orario, festività, scioperi ed assemblee; annota sul registro di classe il numero della circolare dettata e l'argomento e controlla la firma del genitore sulla comunicazione.
- Nel valutare le prove degli alunni, il docente si ispira a principi di equità e trasparenza, proponendo prove in linea con la programmazione e con gli obiettivi realmente conseguibili dagli allievi e adottando parametri di valutazione chiari e preventivamente fissati. Le valutazioni devono essere frequenti e i risultati vanno tempestivamente fissati. Per la scuola secondaria gli elaborati scritti ufficiali vanno consegnati in Presidenza, dopo averne fatto prendere visione agli allievi. A discrezione del docente possono essere dati a casa in visione. I genitori possono chiedere di visionarli durante i colloqui o chiederne una copia senza oneri per la scuola.
- Data la particolare importanza che l'Istituto annette alla collaborazione scuola-famiglia, il docente favorisce in ogni modo il dialogo, sia individuale che collegiale, con i genitori degli alunni. Nei giorni e nelle ore stabilite si tiene a disposizione per i colloqui previsti dal

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

calendario scolastico. Il docente si preoccupa inoltre di esporre chiaramente ai genitori i propri obiettivi educativi e culturali e i propri criteri di giudizio, considerando attentamente gli eventuali problemi dell'alunno manifestati dalla famiglia.

- Il docente coordinatore di classe, nominato annualmente dal D.S., segue con particolare attenzione il processo educativo e culturale degli alunni di una classe, ed è per loro punto di riferimento per le iniziative e il buon andamento della vita scolastica.
- Il presidente d'interclasse, coordina i lavori del team e raccorda in sintesi i progetti, attività e uscite didattiche dell'anno. Tiene i rapporti con la Segreteria e la Presidenza e può partecipare alle riunioni di Staff, se convocato.

- I docenti incaricati annualmente dal Collegio dei Docenti di rivestire incarichi particolari nel quadro dell'autonomia scolastica, e in primo luogo le funzioni-strumentali, i referenti di commissione, svolgono il loro compito con senso di responsabilità e spirito di iniziativa, indicando le attività svolte, rispondendo dei risultati conseguiti al Collegio dei Docenti.

- La vigilanza sugli alunni, per evitare l'insorgere di situazioni pericolose o dannose, spetta ai docenti:
 - o In aula, durante le lezioni e durante la ricreazione, qualora questa non potesse svolgersi in cortile (in tal caso la vigilanza sulla classe spetta al docente dell'ora precedente all'intervallo, salvo diverse disposizioni scritte.
 - o Durante il transito degli alunni dall'aula ai laboratori, alla palestra o ad altre sedi di attività didattica.
 - o Nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione, ove i docenti sono responsabili della vigilanza per tutto il tempo della visita e del viaggio.
 - o Durante la ricreazione in corridoio o in cortile, secondo turni di vigilanza stabiliti dalla Commissione orario e approvati dalla Presidenza e compatibilmente con il proprio orario di servizio.

- Le annotazioni sul registro di classe e le proposte di sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni devono essere immediatamente inoltrate dai docenti al Dirigente scolastico, per i provvedimenti del caso.

Stop

PARTE III **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

TITOLO I **Doveri del personale amministrativo**

- 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.
- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti nell'espletamento di pratiche burocratiche, nelle comunicazioni verso i genitori degli alunni o in ogni altra richiesta inerente alla vita scolastica.
- La qualità del rapporto col 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.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.
- Ogni addetto alla segreteria è tenuto a conoscere e a ottemperare al mansionario assegnato, chiedendo, se in difficoltà, chiarimenti o spiegazioni al DSGA o al DS.
- Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato dal DSGA o dal D.S. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

TITOLO II **Servizi amministrativi**

- L'orario di apertura al pubblico è il seguente:
- Ufficio Amministrativo: da lunedì a venerdì 08,30 -
11,30
- Ufficio Didattico: lunedì, martedì, giovedì, venerdì, sabato 08,30 -
10,30
 - mercoledì 15,30 -
16,30
- Ufficio Personale Docenti e non Docenti:
 - da lunedì a venerdì 12,45 -
14,45
- L'istituto al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente e individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
 - Accoglienza dell'utenza
 - Celerità delle procedure
 - Trasparenza

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

- Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria.
- Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda scritta che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.
- Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio, anche nel primo sabato del mese, e sempre su appuntamento.
- La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
 - comunicazioni anche attraverso il sito web dell'istituto
 - incontri con l'utenza al sabato con il D.S. o nelle riunioni calendarizzate con i docenti
 - albo di Istituto
 - albo di plesso
 - bacheca sindacale

PARTE IV **COLLABORATORI SCOLASTICI**

TITOLO I **Doveri dei collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura dell'orologio segna-tempo.
-
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di conoscere le vie di fuga segnalate nelle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza delle porte antipanico e la possibilità di utilizzarle con facilità, eliminando eventuali impedimenti.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- 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 altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare i futuri cittadini;
- evitano di parlare ad alta voce, di chiamarsi da un corridoio all'altro e di discutere animatamente tra loro o con i docenti
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule; cureranno la pulizia e l'igiene dei cortili e di ogni spazio a loro affidato.
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a non sostare nella scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari, da loro chiamati telefonicamente.
-

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

- Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Segnalano in modo tempestivo eventuali guasti ai sanitari o altri inconvenienti all'assistente amministrativo che ha i rapporti con la manutenzione
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - o che tutte le luci siano spente;
 - o che gli interruttori prese pc delle aule informatiche siano abbassati;
 - o che tutti i rubinetti o gli scarichi dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - o che siano chiuse le porte e le finestre delle aule, dei laboratori e degli uffici;
 - o che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - o che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma su circolari e avvisi di loro interesse; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, es. sorveglianza ingresso del pre o postscuola, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.
- Tutti i collaboratori scolastici in servizio devono conoscere e rispettare il mansionario loro assegnato, eseguendo con diligenza e costanza i loro compiti. In caso di nuovi supplenti, i collaboratori scolastici di ruolo saranno disponibili per eventuali chiarimenti; se in difficoltà, l'ufficio del personale o il D.S.G.A. potrà dare ulteriori delucidazioni.

PARTE V

REGOLAMENTO STUDENTI

- L'iscrizione all'Istituto Scolastico Comprensivo "Rita Levi Montalcini" - Gorgonzola è aperta a tutti i giovani, senza preclusione di provenienza, cultura, estrazione sociale o credo religioso. L'atto di iscrizione comporta la piena accettazione dell'impostazione educativa e delle norme disciplinari dell'Istituto ed impegno ad adeguarvisi.
Gli alunni fuori bacino o anticipatari potranno essere iscritti con riserva e dopo colloquio con la Dirigenza.

TITOLO I

I diritti degli studenti

- Lo studente che frequenta l'Istituto ha diritto a una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee e rispettosa delle potenzialità individuali. Ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, in grado di permettergli di individuare i propri punti di forza e di debolezza e di migliorare il proprio rendimento.
- Gli studenti sono chiamati a una partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica, da realizzarsi attraverso un dialogo costruttivo con l'insieme della comunità educante.
- Gli studenti hanno diritto a svolgere le loro attività scolastiche in un contesto accogliente e sicuro e condividono con le altre componenti dell'Istituto la responsabilità di aver cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità nella loro vita.

TITOLO II

Norme di comportamento

- Gli alunni sono tenuti ad assumere un comportamento improntato alla massima educazione ed in sintonia con l'orientamento etico-pedagogico dell'Istituto. Il rispetto per se stessi e le altre persone è condizione imprescindibile di ogni azione formativa. I rapporti interpersonali tra gli alunni e le alunne sono improntati alla correttezza reciproca, nella forma e nella sostanza, per realizzare un clima educativo sereno ed equilibrato.
- Gli alunni sono fermamente invitati ad avere rispetto di tutto il personale scolastico e a tenere nel debito conto anche le indicazioni dei collaboratori scolastici e di tutto il personale afferente alla scuola e a rispettarne, nel linguaggio e nel comportamento, il lavoro.
- A tutti gli alunni è richiesta la pulizia personale e un abbigliamento decoroso, ordinato e consono al momento educativo.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- Gli alunni dovranno essere forniti ogni giorno di tutto il materiale occorrente per il corretto svolgimento delle lezioni e del lavoro scolastico.
- In caso di dimenticanze ripetute e ravvicinate viene avvisata la famiglia.

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

- I genitori sono invitati a non recapitare a scuola eventuale materiale dimenticato, per non arrecare disturbo all'attività scolastica.
- Gli alunni sono tenuti ad annotare diligentemente, giorno per giorno, sul diario scolastico le lezioni e i compiti che vengono loro assegnati e in caso di assenza, devono informarsi sul lavoro svolto in classe, sulle lezioni e sui compiti; l'assenza non può essere usata come giustificazione per un compito non svolto o una lezione non studiata se non per motivi di salute.
- La scuola aderisce al progetto "scuola in ospedale" e di conseguenza ad un'eventuale educazione domiciliare per assenze superiori al mese.

- L'attenzione verso le cose e le strutture presenti nell'Istituto è segno del livello di maturità raggiunto dagli studenti, oltre che un preciso obbligo normativo. Gli studenti sono tenuti a usare correttamente i materiali didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Chi danneggia o altera le suppellettili è tenuto al risarcimento, in base ad una stima effettuata dalla Presidenza, oltre alle previste sanzioni disciplinari. Qualora il responsabile non venisse individuato, la Presidenza si riserva di chiedere alla classe di assumersi l'onere del risarcimento, relativamente agli spazi occupati per la propria normale attività didattica, e all'intera comunità scolastica nel caso di atti vandalici compiuti ai danni degli spazi comuni, secondo le modalità stabilite dalla Direzione o dall'Ente Locale. La Presidenza non assume responsabilità per quanto gli alunni possano smarrire o dimenticare incustodito nell'ambito dell'Istituto, come per cellulari, i-pod, o altro materiale scolastico e non.

- In attuazione delle normative vigenti, in tutti i locali coperti e all'interno dei cortili dell'Istituto è vietato fumare; tale divieto viene esteso anche durante le uscite didattiche. Il divieto di fumo è evidenziato con apposite segnalazioni, su cui sono riportati gli importi delle multe. I recidivi potranno incorrere inoltre anche in sanzioni disciplinari. È altresì vietato gettare rifiuti a terra, negli ambienti scolastici interni ed esterni. Non è consentito agli alunni, salvo diverse disposizioni, lasciare nei locali scolastici materiale personale o di uso didattico.

- Gli alunni sono tenuti a partecipare alle lezioni provvisti dei libri di testo e del materiale necessario per l'attività didattica, compreso il libretto scolastico e il diario scolastico; quest'ultimo è da ritenersi a tutti gli effetti parte integrante della dotazione scolastica, e non è equiparabile a un'agenda privata. Pertanto il docente può controllarlo per verificare se l'alunno registra abitualmente i propri impegni di studio da svolgere a casa o la firma di avvenute eventuali comunicazioni alle famiglie o delle famiglie.

- Non è consentito esporre o introdurre nella scuola materiale politico di natura propagandistica, o contrario alle leggi sulla stampa e alla morale, alla religione e alle finalità proprie dell'Istituto.

- L'utilizzo dei dispositivi di sicurezza presenti nella scuola è consentito solo in caso di reale pericolo. Ogni abuso verrà sanzionato disciplinarmente.

A scuola è vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici come ribadito dalla Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007, in ottemperanza al DPR 24 giugno 1998.

I cellulari eventualmente in possesso degli alunni devono essere conservati spenti nella cartella o in una tasca del vestiario senza estrarlo o maneggiarlo o mostrarlo; ciò vale anche per le uscite che avvengono durante l'orario delle lezioni; è invece consentito l'uso del cellulare in occasione di uscite di uno o più giorni, previa autorizzazione del docente.

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

Il personale docente e non docente è incaricato di ritirare il cellulare nel caso fosse utilizzato.

La restituzione avverrà con la consegna diretta alla famiglia.

L'alunno può comunque utilizzare, in caso di necessità motivata e urgente, il telefono della scuola.

Il genitore può servirsi degli uffici della scuola per eventuali comunicazioni urgenti al figlio.

(Tel 029513005 - secondaria via Mazzini; tel. 029510488 primaria).

TITOLO III **Organizzazione vita scolastica primaria**

INGRESSO:

Al mattino il cancello grande è aperto dalle 8,20 fino alle ore 8,35.

Gli alunni delle classi che entrano dal tunnel vengono accompagnati dai genitori per tutto il tragitto del cortile esterno fino all'ingresso.

Gli alunni che entrano dall'ingresso principale percorrono lo scivolo da soli.

USCITA:

Al termine delle lezioni il cancello grande viene riaperto alle ore 16,20 per consentire ai genitori di percorrere il cortile esterno e avvicinarsi alle postazioni d'uscita così come stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

- Gli alunni devono essere ritirati dai genitori o da persona maggiorenne delegata per iscritto.
- L'uscita degli alunni di quarta e quinta che non vengono prelevati dai genitori deve essere autorizzata per iscritto

Ritardi ripetuti di alunni - mancanza di puntualità dei genitori nel ritiro degli alunni

- Si raccomanda ai genitori di prestare attenzione alla puntualità nella consegna e nel ritiro dei figli; in caso di problemi particolari rivolgersi alle insegnanti di classe.
- (vedi Regolamento ritardi e assenze)

L'intervallo ha la durata di 15', dalle ore 10,30 - 10,45

A causa di problemi di capienza e inquinamento da rumore e, in generale, di sicurezza le classi si alterneranno in mensa secondo la turnazione stabilita ad inizio anno.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa per motivi di salute o per altro, autorizzato dal D.S., vengono accompagnati all'ingresso della scuola dagli insegnanti che terminano il proprio turno. Per questi alunni il rientro pomeridiano è previsto dopo 1 ora.

Dopo il pranzo le classi si suddividono nei due cortili: **esterno per le terze, quarte e quinte, interno per prime e seconde.**

Alle ore 14,15 inizia il rientro in aula per tutte le classi.

Alle 14,30 iniziano le lezioni pomeridiane.

L'intervallo mensa si effettua a secondo del turno mensa.

TITOLO IV **Organizzazione vita scolastica della secondaria di primo grado**

- L'ingresso degli alunni nella scuola è fissato alle ore 8,00
- La sorveglianza all'ingresso della scuola deve essere assicurata dai collaboratori scolastici.

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

- L'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato sotto la guida dell'insegnante dell'ultima ora e le classi devono rimanere in fila fino alla porta d'uscita e sorvegliata fino al cancello.
- L'orario di uscita dalla scuola è previsto alle ore 14,00 dal lunedì al giovedì e alle 13,10 il venerdì.
- Le biciclette ed i motorini vanno esclusivamente parcheggiati negli spazi appositamente predisposti all'interno del giardino.
- L'aula dovrà essere lasciata in ordine e sufficientemente pulita.

- Il termine delle singole lezioni del mattino è fissato

.1^ora alle ore 9,00

.2^ora alle 9,40 con un intervallo sino alle 10,00 (- 10,50 con intervallo)

.3^ora alle 11,00

.4^ora alle 11,50 con un intervallo sino alle 12,00

.5^ora alle 13,00

.6^ora alle 14,00.

Nel PTOF è presente un progetto di flessibilità oraria per permettere l'azione di recupero o approfondimento da parte dei docenti delle classi. L'orario parzialmente modificato viene comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

- L'orario settimanale delle lezioni è firmato dal **Dirigente scolastico**, e redatto in collaborazione con un'apposita Commissione.

- Durante l'orario delle lezioni, gli studenti possono uscire dall'aula solo per motivata necessità e con l'autorizzazione del docente. Abitualmente non è concesso agli alunni recarsi ai servizi la prima ora. Non è consentito agli alunni ritardare, senza fondato motivo, il proprio rientro in classe. Durante il cambio dell'ora non è consentito uscire dall'aula.
- Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare in classe in silenzio, predisponendo il materiale necessario all'ora successiva e salutano l'insegnante in entrata alzandosi in piedi.
- Gli spostamenti dall'aula alle palestre, ai laboratori o ad altre aule particolari, dovranno essere effettuati sempre sotto la sorveglianza di un docente, in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

Durante l'intervallo, salvo disposizioni dettate dagli insegnanti, gli alunni:

- non potranno restare in classe o riaccendervi prima della fine. I docenti provvederanno ad aprire le finestre e a chiudere l'aula per riaprirle alla fine della ricreazione, chiudendo le finestre o eventualmente posizionandole "a ribalta";
- debbono restare nel loro corridoio o spazio a loro riservato, non debbono andare in giro per la scuola;
- non possono entrare in aula insegnanti né accedere alle macchine distributrici delle bevande;
- non devono sedersi a terra o sui davanzali delle finestre dei corridoi e sui tavoli delle postazioni del personale addetto alla sorveglianza;
- non devono fare giochi pericolosi per sé e per gli altri;
- devono evitare di sporcare i corridoi lasciando cadere carte e residui alimentari;
- si sottolinea l'esigenza di un uso corretto dei servizi, nel rispetto della persona che li utilizza e del personale addetto alla pulizia; gli alunni non devono fermarsi oltre il necessario;

Al suono della campana gli alunni devono rientrare in classe senza essere sollecitati.

- Eventuali permessi di uscita anticipata, in via eccezionale e non sistematica, devono essere richiesti con valida motivazione scritta sull'apposito libretto e concessi dal D.S. o dall'insegnante di classe.

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

- L'alunno, comunque, dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da persona da essi delegata.
- Il docente in servizio dovrà riportare sul registro di classe l'uscita dell'alunno/a.
- In casi particolari o di urgenza, qualora l'alunno/a dovesse essere prelevato da persona diversa dai genitori e da coloro che sono stati da loro delegati, questa persona dovrà mostrare un documento di identità, da fotocopiare, tramite il quale potrà essere identificata. Diversamente l'alunno rimarrà a scuola fino al termine delle lezioni.

In caso di malessere improvviso o di infortunio la scuola adotta i seguenti comportamenti:

- avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione ed eventualmente aggiornato, tramite la segreteria.
 - in caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a scuola fino a quando un genitore non viene a prenderlo;
 - in caso di infortunio o indisposizione grave, la scuola chiede l'intervento sanitario immediato al 118; se all'arrivo dell'ambulanza i genitori non fossero ancora arrivati a scuola e, a giudizio dei sanitari, il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato, l'alunno sarà accompagnato da personale della scuola;
 - il personale della scuola non somministra farmaci se non quelli salvavita, con il preventivo assenso dei familiari o di personale medico con protocollo in precedenza stilato.
- La scuola denuncerà gli infortuni all'Assicurazione, che viene rinnovata a ogni inizio d'anno, e i Genitori dovranno presentare in segreteria il referto medico entro 48 ore dall'incidente, oltre alla dichiarazione relativa alla privacy.
- L'autosomministrazione di farmaci a scuola, da parte dell'alunno stesso, può essere autorizzata previo certificato medico e inserita in un protocollo sottoscritto dai genitori.

TITOLO V Assenze e ritardi

- La frequenza scolastica quotidiana e la puntualità alle lezioni sono i primi doveri degli alunni definiti all'atto dell'iscrizione nel patto formativo. I ritardi continui e non adeguatamente motivati, le assenze frequenti o ripetute in occasione di particolari impegni scolastici o in vicinanza di giorni festivi sono oggetto di attenta riflessione da parte del consiglio di classe, che ne terrà conto in sede di valutazione finale del rendimento e del comportamento. I docenti coordinatori di classe sono tenuti a segnalare al DS gli alunni la cui frequenza non risulti assidua e regolare. La Direzione provvederà a convocare gli interessati ed eventualmente i genitori. Le famiglie sono chiamate a collaborare con la scuola per evitare assenze intenzionali dei figli o giustificazioni prive di serie motivazioni.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori a mezzo di una comunicazione scritta sul diario in dotazione ad ogni alunno.
- Le giustificazioni delle assenze, compilate e firmate dal genitore che ha depositato la firma, saranno consegnate all'insegnante della prima ora. L'insegnante in servizio alla prima ora deve svolgere le operazioni di giustificazione, segnalando mancanze e ritardi di consegna sul registro elettronico.
- I docenti di Classe possono chiedere l'accompagnamento dell'alunno da parte di uno dei Genitori, anche per un solo giorno di assenza, per eventuali comunicazioni o chiarimenti.
- Si ricorda che un numero di assenze superiore ai tre/quarti dell'orario complessivo invalida l'intero anno scolastico, indipendentemente dai risultati ottenuti, salvo nei casi previsti dalla normativa
- **Riammissioni:** a seguito dell'entrata in vigore della Legge Regionale n. 12 del 4.08.2003 "*Norme in materia di igiene e sanità pubblica*", per le assenze di 6 o più giorni per malattia dell'alunno non è più richiesta la certificazione del medico curante ai fini della riammissione in classe ma è sufficiente la comunicazione scritta dei genitori. Solo in particolari casi ci potrà essere una segnalazione da parte dell'ASL o dell'Ufficio di Igiene riguardo a particolari malattie che precludano il reinserimento dell'alunno.

- L'ingresso a scuola in ritardo è autorizzato dal docente presente in classe con giustificazione scritta dei Genitori, sull'apposito libretto delle giustificazioni. È consentito l'ingresso in aula con annotazione sul registro di classe.
- In caso di ritardi ripetuti e non giustificati, il D. S. informerà la famiglia e prenderà gli opportuni provvedimenti.

- Le visite guidate, i viaggi di istruzione e i progetti programmati dal consiglio di classe, di qualunque durata siano, vanno considerate attività didattiche obbligatorie, pertanto le assenze devono essere giustificate/motivate.

- Entrambi i genitori appongono la firma autografa sulla prima pagina del diario per consentire la verifica dell'autenticità di tutte le giustificazioni e le richieste della famiglia.
- La manomissione o la falsificazione da parte dell'alunno della richiesta di giustificazione di altri documenti per i quali è prevista la firma dei Genitori costituisce una mancanza grave, che comporta pesanti sanzioni disciplinari stabilite dal consiglio di classe e di interclasse.

TITOLO VI

Patto educativo di corresponsabilità

Primaria

La scuola

- tutela la sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica;
- comunica periodicamente alla famiglia la situazione dello studente in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti;
- controlla la frequenza alle lezioni per prevenire disagi e problemi, portando all'attenzione della famiglia eventuali comportamenti insoliti;
- previene e controlla fenomeni di bullismo, vandalismo in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali;
- espone alla famiglia e agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione;
- sostiene gli studenti in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale;
- favorisce l'inserimento dello studente nella scuola, attraverso un apposito Progetto accoglienza;
- si adopera per rispettare e valorizzare le diversità di ogni singolo studente.

I docenti si impegnano a:

- rispettare gli alunni;
- formulare Piani di Studio coerenti con le Indicazioni Nazionali e con il POF d'Istituto, finalizzati alla conquista dell'autonomia personale, alla maturazione dell'identità allo sviluppo dell'apprendimento e del metodo di studio, della creatività e delle competenze;

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

- realizzare percorsi formativi che favoriscano la buona convivenza civile, che rafforzino le attitudini all'interazione sociale, all'impegno, al pensiero critico;
- garantire la vigilanza necessaria per evitare ogni forma di scorrettezza, anche verbale e prevaricazione tra gli alunni;
- vigilare sugli alunni al fine di evitare situazioni di pericolo;
- ricercare un buon clima di classe che garantisca le relazioni e l'apprendimento nel rispetto dei ruoli;
- accrescere il livello motivazionale in ciascun alunno e nel gruppo classe per promuovere l'impegno personale e collettivo, favorendo l'autonomia e la cooperazione tra gli alunni;
- tenere conto delle differenze e delle modalità, nei ritmi e negli stili di apprendimento per garantire il diritto allo studio e per seguire il successo formativo di ciascun alunno;
- dare la massima trasparenza nell'esplicitare agli alunni e alle famiglie, degli obiettivi delle modalità di insegnamento, dei criteri di valutazione;
- equilibrare i carichi cognitivi sia durante l'orario scolastico che nei compiti a casa;
- tenere informate puntualmente le famiglie sull'andamento educativo e didattico degli alunni.

Gli alunni si impegnano a:

- rispettare il Dirigente scolastico, i docenti, i collaboratori scolastici e i compagni;
- osservare le regole della convivenza nel gruppo, rispettando le persone e le cose;
- assumersi le responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni, anche con atti di riparazioni in caso di condotte contrarie alla buona convivenza e al rispetto delle persone e delle cose;
- lavorare con impegno e senso di responsabilità, osservando le prescrizioni e le indicazioni degli insegnanti;
- rispettare l'igiene personale ed indossare abiti consoni all'ambiente scolastico;
- essere puntuali ed assidui nel rispettare le consegne di lavoro a scuola e a casa;
- avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto, tenendolo con cura;
- comunicare sempre agli insegnanti difficoltà proprie e del gruppo, allo scopo di ricercare le soluzioni;
- accettare eventuali insuccessi nel lavoro e nel gioco con serenità e motivazione al miglioramento;
- non umiliare i compagni e non aggredirli in alcun modo, specie se più piccoli;
- collaborare con i compagni e con tutti gli operatori della scuola per favorire il benessere comune.

Le famiglie si impegnano a:

- rispettare le modalità e le strategie di insegnamento messe in atto dagli insegnanti e il loro ruolo formativo;
- rispettare quanto previsto nel regolamento della scuola primaria;
- collaborare costruttivamente con il dirigente e con i docenti per la formazione degli alunni;
- scambiare con gli insegnanti ogni informazione utile alla buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa, anche per rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio, scarso impegno;
- rispondere di eventuali danni arrecati dai propri figli
- collaborare con la scuola nel sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza e nell'assunzione di impegno e di responsabilità degli alunni;
- collaborare con la scuola, controllando sistematicamente il lavoro dei figli, soprattutto relativamente ai compiti a casa;
- controllare che negli zaini ci sia l'occorrenza necessario all'attività scolastica;
- firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia e le giustificazioni per ritardi e assenze;
- evitare di portare a scuola telefoni cellulari e oggetti non necessari di cui la scuola non risponde;
- tenersi informati sull'andamento educativo – didattico, anche contattando il rappresentante di classe;

- collaborare con il personale della scuola per favorire il benessere comune.

Secondaria

La scuola

- tutela la sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica;
- comunica periodicamente alla famiglia la situazione dello studente in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti;
- controlla la frequenza alle lezioni per prevenire disagi e problemi, portando all'attenzione della famiglia eventuali comportamenti insoliti;
- previene e controlla fenomeni di bullismo, vandalismo in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali;
- espone alla famiglia e agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione;
- sostiene gli studenti in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale;
- favorisce l'inserimento dello studente nella scuola, attraverso un apposito Progetto accoglienza;
- sostiene lo studente lungo il suo percorso scolastico con attività di orientamento per la scelta della scuola superiore;
- si adopera per rispettare e valorizzare le diversità di ogni singolo studente.

I docenti

- illustrano ai propri studenti e alle famiglie gli obiettivi didattici ed educativi dell'istituto e della propria disciplina, nonché le modalità di comportamento richieste agli alunni;
- comunicano all'alunno immediatamente e chiaramente, annotandoli sul libretto, gli esiti delle prove orali e scritte;
- dosano i carichi di lavoro coordinando le loro attività;
- chiariscono con l'interessato e con la famiglia i motivi di eventuali provvedimenti disciplinari;
- sono a disposizione delle famiglie negli orari stabiliti dal calendario scolastico;
- garantiscono le forme di vigilanza necessarie ad evitare ogni forma di scorrettezza e di prevaricazione tra gli studenti.

I genitori

- partecipano ai colloqui individuali, ai consigli di classe e ai momenti di incontro promossi dalla Scuola;
- sostengono i figli nel mantenimento dei loro impegni scolastici;
- controllano giornalmente il diario ed il libretto delle valutazioni dei figli e ne garantiscono l'integrità;
- leggono attentamente e firmano le comunicazioni scuola-famiglia;
- si impegnano a rifondere eventuali danni arrecati dai propri figli alle strutture scolastiche e al materiale dei compagni;
- non permettono ai figli di portare a scuola materiale non didattico;
- cooperano con la Scuola nella gestione delle procedure sanzionatorie;
- giustificano puntualmente le assenze e/o i ritardi;
- esprimono eventuali suggerimenti sulla scuola, anche attraverso la compilazione dei questionari che verranno consegnati a fine anno;
- si impegnano a far partecipare i propri figli alle attività pomeridiane proposte dalla scuola.

Gli studenti

- rispettano l'orario di inizio delle lezioni;
- si impegnano nel lavoro a scuola e a casa, tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti;

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

- fanno firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia e i giudizi relativi a verifiche e interrogazioni;
- annotano sul diario le consegne assegnate dai docenti;
- si impegnano al rispetto di tutti gli operatori della scuola e dei propri compagni di classe e di istituto;
- si impegnano al rispetto e al corretto uso delle attrezzature e del materiale della scuola e a rimediare ad eventuali danni arrecati;
- sono responsabili dell'ordine e della pulizia della propria aula e dei laboratori frequentati;
- si presentano alle lezioni con un abbigliamento consono all'istituzione scolastica;
- portano a scuola il materiale previsto per le varie discipline;
- esprimono il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso i rappresentanti di classe, attraverso la compilazione dei questionari che verranno consegnati a fine anno;
- si aggiornano puntualmente sul lavoro svolto in classe ed assegnato, in caso di assenza.

TITOLO VII **Regolamento di disciplina**

- Considerato che nell'ambiente scolastico il rapporto di fiducia, di stima reciproca, di rispetto e di collaborazione tra insegnanti, alunni e famiglie è un elemento indispensabile per il corretto svolgimento del processo formativo, si stabilisce che oltre ai normali strumenti di stimolo e di orientamento degli alunni (insegnamento, relazione, esempio, esortazione) si ricorra anche a provvedimenti disciplinari quando i primi risultino insufficienti a impedire comportamenti negativi inaccettabili.

I provvedimenti disciplinari hanno qualità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni.

L'Istituto individua i seguenti comportamenti che configurano mancanze disciplinari:

1. Ritardo reiterato e non giustificato rispetto all'inizio delle lezioni.
2. Assenze frequenti e non adeguatamente motivate.
3. Mancata giustificazione dell'assenza.
4. Ritardi nell'ingresso in aula dopo la ricreazione o dopo essere uscito dalla classe a seguito dell'autorizzazione del docente.
5. Uscita dalla propria aula durante i cambi di lezione.
6. Ripetuta mancanza della dotazione scolastica personale, compreso il libretto scolastico.
7. Mancanza dell'assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola
8. Comportamento non rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.
9. Allontanamento dall'aula, dai laboratori e dalla palestra senza autorizzazione del docente.
10. Arreco di disturbo, in qualunque forma, alle attività didattiche.
11. Accedere alla sala professori senza adeguata autorizzazione.
12. Fumare nei locali scolastici.
13. Telefonare o usare il cellulare durante la permanenza nell'istituto. e soprattutto nelle ore di lezione.
14. Falsificare la firma del Genitore nelle richieste di giustificazione o permesso o i voti.
15. Arrecare danni al patrimonio scolastico, imbrattare muri e suppellettili o, più in generale, contribuire a degradare l'ambiente scolastico.
16. Alterare o utilizzare impropriamente i dispositivi di sicurezza.
17. Scrivere o diffondere a scuola messaggi contrari al buon costume e alle leggi sulla stampa.
18. Impedire l'esercizio della libertà di pensiero e di espressione all'interno della scuola, o assumere comportamenti che limitino l'esercizio del diritto allo studio.

Regolamento d'Istituto

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

19. Recare offese verbali o scritte.
20. Disattendere alle indicazioni e alle norme di comportamento stabilite dai docenti durante le visite culturali e i viaggi di istruzione.
21. Assumere, nei rapporti tra studenti, comportamenti ritenuti offensivi verso la morale e il decoro personale.
22. Sottrarre intenzionalmente beni di altrui proprietà.
23. Recare a scuola oggetti atti a offendere o comunque a procurare lesioni alle persone.
24. Mettere in pericolo l'incolumità fisica propria e delle altre persone.
25. Correre o giocare in modo improprio negli spazi interni.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono applicate le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

Ammonizione privata: essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal D.S. per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che però turbino il regolare andamento delle lezioni.

- A. Richiamo verbale dell'insegnante
- B.

Censura formale: essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata a mano, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 1.

Allontanamento dalla comunità scolastica: esso è disposto dal Consiglio di Classe/ Interclasse/Team che, attraverso il coordinatore, provvede ad informare la famiglia.

Sono previsti:

- fino a 3 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni, con obbligo di presenza o no a scuola e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente, la famiglia e il Dirigente. In casi gravi e reiterati il Consiglio di Classe può decidere la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.
- oltre i 3 giorni e fino a 7 per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.
- oltre i 7 e fino a 15 giorni nei casi di cui al comma precedente con delibera del C.d.I in caso di atti gravi e ripetuti e danneggiamenti volontari verso compagni, personale o atti di vandalismo verso le strutture della scuola. Inoltre nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido le famiglie dello studente o degli studenti ustresponsabili, con denuncia alle Forze dell'Ordine.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito Comitato di Garanzia, interno alla scuola, costituito presso l'Istituto Scolastico Comprensivo "Mazzini 24" ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249.

Per tutto ciò che non è esplicitato nel presente regolamento si fa riferimento al PTOF

PARTE VI **GENITORI**

TITOLO I

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.

I genitori possono richiedere colloqui con i docenti al di fuori dell'orario di ricevimento solo in casi eccezionali, tramite il diario degli alunni, concordando l'orario.

Il Dirigente Scolastico, su richiesta dei Consigli di Classe, comunica alle famiglie, tramite lettera, situazioni particolari dell'alunno in ambito didattico-educativo.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo perché non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione. In via eccezionale e con avviso dato con congruo anticipo il DS può consentire l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per conclamata assenza del personale docente.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a visitare il sito della scuola (www.gorgoscuola.edu.it), a partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e ai colloqui fruiti durante la settimana.

Diritto di Assemblea

- i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
- le assemblee si svolgono al di fuori dall'orario delle lezioni;
- l'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.

Assemblea di classe, interclasse, sezione

- l'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;
- è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe;
- il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno;
- l'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti;
- copia del verbale viene inviata all'Ufficio di Presidenza;
- possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Comitato genitori della scuola

- il Comitato Genitori è presieduto da uno dei genitori componenti il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'Assemblea;
- l'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni;
- la convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Consigli di classe, Interclasse; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola;
- il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie;

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

- l'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea;
- copia del verbale viene inviata alla Scuola;
- possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

- non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, ad eccezione dei casi autorizzati dalla dirigenza o dal responsabile di plesso o un suo delegato, all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli;
- l'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio, per i colloqui previsti e per recarsi in segreteria;
- i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento formale;
- i collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni;
- è vietato effettuare riprese o foto, all'interno dell'edificio, senza autorizzazione.

PARTE VII **USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

TITOLO I **Norme generali**

- La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

TITOLO II **Modalità organizzative e approvazione delle uscite**

- Per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione, è necessaria la presenza di almeno un insegnante ogni 15 alunni, con il docente di sostegno nei casi di presenza di alunni D.A. (salvo deroghe autorizzate dal D.S. e del docente sostituto). Tali uscite, proposte dal Consiglio di Classe o Interclasse, possono prevedere un costo, sia per il trasporto, sia per l'ingresso, sia per la guida. Necessitano della compilazione del modulo di richiesta da parte del coordinatore e/o del team, delle autorizzazioni dei genitori, programma dettagliato (che andrà consegnato in seguito) e vanno autorizzate dal dirigente scolastico a cui devono pervenire entro la fine di novembre e deliberate dal C.d.I.
- In caso di urgenza le uscite didattiche possono essere approvate dalla giunta esecutiva con ratifica a posteriori da parte del Consiglio di Istituto.

TITOLO III **Tipi di uscite**

- **Uscita didattica all'interno del Comune:** è un'uscita di un docente con la propria classe, comunicata ai genitori tramite avviso, nelle proprie ore di lezione, in prossimità dell'edificio scolastico e comunque nel Comune. Non necessita di autorizzazione volta per volta da parte dei genitori i quali danno una autorizzazione all'atto di iscrizione valido fino alla conclusione del ciclo di studi.
- **Visita guidata:** è l'uscita in orario scolastico.
- **Viaggio d'istruzione di un giorno:** è l'uscita che si protrae oltre l'orario scolastico.
- **Viaggio d'istruzione di più giorni:** è l'uscita che prevede uno o più pernottamenti. Il viaggio va inserito nella programmazione di inizio anno almeno nelle linee generali, precisando che nel caso di pacchetto completo vanno valutati i tre preventivi previsti dalla legge con formalizzazione dell'itinerario e delle modalità organizzative entro sessanta giorni dalla data di attuazione.

TITOLO IV **Mezzi di trasporto**

- Se si usano mezzi pubblici (metropolitana, autobus di linea) non è prevista la richiesta di alcun preventivo.
- In caso di uscite impreviste, o se la ditta scelta dal C.d.I. non ha disponibilità di mezzi di trasporto, sarà necessario avere, volta per volta, tre preventivi e le dichiarazioni di rito (art. 9.8 C.M. 291 del 28.10.1992).

TITOLO V **Programmazione delle uscite**

- Le iniziative didattiche di cui al titolo III dovranno essere programmate e le mete proposte devono essere coerenti con il piano dell'Offerta Formativa e con la programmazione della classe. dai Consigli di classe o di interclasse o dal team docenti, in base a precise esigenze didattiche di una disciplina o, preferibilmente, di più discipline per realizzare un coordinamento didattico-educativo efficace.
- I programmi, comprensivi anche delle indicazioni di massima su costi e mezzi di trasporto, dovranno essere anticipatamente comunicati ai genitori nei Consigli di classe/interclasse per una fattiva collaborazione.
- Ogni classe potrà promuovere non più di due viaggi di istruzione all'anno e a condizione che ciò non precluda la partecipazione degli alunni meno abbienti, come stabilito dai limiti di spesa deliberati dal C.d.I.

Per i viaggi d'istruzione sarà necessario considerare i seguenti punti:

- numero delle adesioni non inferiore al 85% degli alunni partecipanti in toto, salvo casi particolari da valutare in sede di C.d.I.;
- costi contenuti e, comunque, alla portata delle possibilità economiche delle famiglie;
- notifica ai genitori del recapito telefonico a cui fare riferimento (docente accompagnatore e rappresentante dei genitori) e della catena di telefonate o e-mail ai genitori.

Entro novembre, gli Insegnanti dovranno presentare al D.S., che li proporrà alla Giunta esecutiva e al Consiglio d'Istituto per la delibera di autorizzazione, i piani relativi ai viaggi recanti le seguenti indicazioni:

- finalità didattiche ed educative;
- meta del viaggio, durata ed articolazione;
- giorno prescelto;
- ora e luogo di partenza ed arrivo;
- classi partecipanti;
- Insegnanti accompagnatori e docente/i sostituto/i;
- mezzo di trasporto e ditta di autotrasporti prescelti;
- quota pro-capite;
- orario di emergenza per le classi i cui docenti saranno in gita, che rimarranno scoperte con programmazione delle necessarie supplenze.

Il D.S. provvederà a controllare periodicamente le dichiarazioni tecniche prodotte della ditta di autotrasporti scelta dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VI **Organizzazione e vigilanza**

- Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e comunque entro e non oltre il 15° giorno antecedente la data della partenza. I non autorizzati, nel giorno della visita guidata, frequenteranno possibilmente in classi parallele.
- I docenti accompagnatori devono portare nei viaggi di più giorni un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax, e gli

Allegato 2 al Piano Offerta Formativa

eventuali numeri per le emergenze delle ditte fornitrici dei servizi. In caso di infortunio devono avvertire prontamente la segreteria e organizzare il pronto intervento.

- Le eventuali problematiche riscontrate durante l'uscita devono essere comunicate alla dirigenza al rientro tramite apposita modulistica.
- L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe;
- autorizzazione dei genitori e del Consiglio di Istituto;
- programma analitico del viaggio con riferimenti agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa;
- preventivo di spesa con indicazione delle quote a carico degli alunni;
- dichiarazione di vigilanza da parte dei docenti durante l'uscita

TITOLO VI
Restituzione quote

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione non sarà possibile la restituzione della quota totale. Non verranno restituite le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pullman, prenotazioni obbligatorie ecc...) o quanto altro disposto dal contratto.

PARTE VIII

USO DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI SCOLASTICI COMUNI

TITOLO I

Norme generali

- I laboratori e gli altri spazi comuni adibiti per le attività didattiche devono essere utilizzati previo accordo tra gli insegnanti interessati; l'utilizzo viene registrato su apposita tabella con prenotazione del giorno di utilizzo, ora e classe.
- Il prelievo del materiale didattico (audiovisivi o altro), da parte degli Insegnanti, avviene segnando il proprio nome sull'apposito registro, all'atto del prelievo e della consegna del materiale stesso.

PARTE IX

FORMAZIONE CLASSI PRIME

TITOLO I (norme generali)

Art. 1

Per la formazione delle classi è costituita una commissione di docenti che dovrà attenersi ai criteri generali deliberati dal **Consiglio d'Istituto**.

Per semplificare si ricorda che le classi saranno composte in modo equiterogeneo, cioè stesso numero di maschi e femmine, di alunni provenienti da classi diverse, si un uguale numero di S, B, D, O, di alunni tra loro compatibili in base a quanto emerge da incontri con le docenti della scuola Primaria o dell'infanzia. I gruppi classe così predisposti saranno estratti a sorte nella prima settimana di settembre. Si sconsiglia vivamente l'inserimento di bambini anticipatari. Le classi con alunni certificati DVA saranno al massimo di 22 alunni e dovrebbero avere un numero di BES equilibrato tra le classi costituitisi. Gli alunni stranieri neo-arrivati saranno sottoposti a test per accertare le competenze pregresse, solo allora potranno essere inseriti nella classe di appartenenza.