



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTESSORI  
DI RONCO/SULBIATE

Via IV Novembre 7 – 20050 Sulbiate Tel. 039/ 623775 – fax 039/6840862

C.F. 94037050153 – Cod. Mecc. MIIC8DJ008

indirizzo e-mail: miic8dj008@istruzione.it

# REGOLAMENTO

## di

# ISTITUTO

Il presente regolamento è stato approvato dal CONSIGLIO di ISTITUTO nella seduta del 21 novembre 2005 .

Entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo dell'Istituto ed è vincolante in quanto frutto della responsabile collaborazione di tutte le componenti scolastiche

Il documento verrà distribuito agli studenti della prima classe all'atto dell'iscrizione, ai nuovi iscritti alle classi successive, a tutti i docenti di nuova nomina o trasferiti o assegnati a questo istituto. Per tutte le altre classi verrà messo a disposizione all'apertura dell'anno scolastico. L'iscrizione comporta l'accettazione del regolamento stesso.

Il Regolamento d'Istituto potrà essere rivisto e modificato ogni qualvolta sarà ritenuto necessario da parte del Consiglio di Istituto; eventuali modifiche ed integrazioni successive non potranno essere apportate se non dopo che il Consiglio di Istituto avrà interpellato gli Organi Collegiali.

## **PREMESSA**

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nelle diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, sottoscritta a New York il 20/11/1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano nonché con gli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel POF. (DPR 249 del 26-6-98)
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica sociale e culturale.
- La scuola persegue la continuità dell'apprendimento ed opera per valorizzare le inclinazioni personali degli studenti.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle norme che regolano la vita scolastica
- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

## **ART. 1 ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola. A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Comitato di valutazione
- Assemblea del personale ATA (Personale di Segreteria e Collaboratori Scolastici)
- Consiglio di Interclasse (scuola primaria)
- Consiglio di Classe (scuola secondaria di 1° grado)

Ciascuno 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 e l'ordine del giorno. I punti trattati nelle "varie" non possono essere oggetto di delibera ma il presidente può chiedere in apertura di seduta di inserire all'o.d.g: 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 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 proprie di ciascun organo.

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

L'orario scolastico delle lezioni e l'accesso alle strutture dell'Istituto Comprensivo avvengono secondo le modalità deliberate annualmente dal Consiglio di Istituto in conformità con il POF e vengono tempestivamente comunicate agli interessati.

## **ART. 3 - VIGILANZA**

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 responsabile.

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

### **ART. 3.1**

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

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.

Gli alunni non devono mai essere lasciati incustoditi, nei momenti più destrutturati della giornata scolastica (entrata, uscita, intervallo) e in caso di giustificato ritardo, di impedimento o di assenza breve del docente i Collaboratori Scolastici temporaneamente ottemperano alla loro sorveglianza.

Nel caso i teams insegnanti decidano in sede di programmazione, nel rispetto della legislazione vigente, di attuare forme di classi aperte, di laboratori, di gruppi di livello, etc., 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. In occasione di manifestazioni organizzate in orario extrascolastico estese a tutti i genitori il personale scolastico è sollevato dall'obbligo esclusivo di vigilanza.

E' vietato inviare gli alunni in sala professori e nei laboratori se non accompagnati da personale preposto. Parimenti non è consentito ai docenti allontanare l'alunno dalla classe lasciandolo così senza custodia.

### **ART 3.2 ENTRATA E USCITA**

L'entrata e l'uscita degli alunni avvengono sotto la sorveglianza del personale docente e ATA in servizio. Gli alunni vengono accompagnati e accolti dai familiari nei luoghi concordati e solo per gravi motivi questi ultimi possono accedere all'interno della scuola per conferire con il personale docente e/o ausiliario.

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

### **ART.3.3 INTERVALLO E MENSA**

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.

### **ART.3.4 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

Nel caso di sciopero o assemblea sindacale svolta in orario scolastico sia da parte del personale della scuola sia da parte del personale dei servizi connessi (mensa, trasporti pre o post scuola) il D.S. avrà cura di comunicare preventivamente alla famiglia il livello dei servizi erogati e i cambiamenti organizzativi conseguenti.

In ogni altro caso di emergenza verranno seguite le direttive dell'organo preposto.

## **ART. 4 - RITARDI - USCITE ANTICIPATE E ASSENZE**

La frequenza delle lezioni da parte degli alunni è un diritto ed anche un dovere e pertanto obbligatoria. Gli studenti devono presentarsi puntuali all'inizio delle lezioni; l'alunno ritardatario dovrà essere provvisto di adeguata giustificazione, vidimata dal docente di classe.

Nel caso lo studente dimentichi la giustificazione, il docente della 1<sup>a</sup> ora lo ammette in classe segnalando la mancata giustificazione che deve comunque essere portata il giorno successivo, in caso contrario lo studente non è ammesso in classe se non autorizzato dal D.S.

Anche i genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita, i casi di reiterato ritardo verranno segnalati al D.S. per i provvedimenti di competenza.

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale.

Per gli alunni dell'Istituto i libretti di giustificazione delle assenze e dei permessi verranno distribuiti agli studenti delle prime classi ad inizio anno scolastico; in caso di esaurimento dei moduli la famiglia provvederà a richiedere un nuovo libretto all'ufficio di segreteria.

Sul diario verranno invece segnalate le assenze durante il tempo mensa. Le uscite che precedono il termine delle lezioni sono autorizzate solo se l'alunno viene prelevato da un genitore o da un adulto delegato, il familiare o suo delegato apporrà la firma sull'apposito modulo previa comunicazione scritta del genitore contenente l'assunzione di responsabilità.

L'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate sono autorizzate dal D.S o da un suo delegato, in caso del tutto eccezionali e su domanda scritta e motivata dal genitore.

Le assenze e i ritardi ripetuti saranno segnalati alle famiglie per richiamare gli studenti ad una frequenza costante.

## **ART.5- 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.

### **ART. 5.1**

Nella scuola si deve mantenere un comportamento responsabile e corretto, manifestando un atteggiamento collaborativo nei confronti degli altri.

E' necessario saper rispettare le idee di tutti e deve essere favorito il confronto e lo scambio di opinioni.

Non è tollerato il turpiloquio. Si raccomanda la massima cura della propria persona, del proprio abbigliamento che deve essere decorosamente confacente all'ambiente scolastico, del proprio banco, dell'aula e in generale di tutto il materiale scolastico.

Durante la mensa gli alunni devono sapersi comportare educatamente a tavola ed evitare ogni spreco.

Gli insegnanti segnaleranno sia alle famiglie sia sul registro di classe eventuali mancanze e scorrettezze.

### **ART. 5.2**

All'inizio dell'anno scolastico docenti, operatori scolastici e 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 fatti commessi dai loro figli minori nei limiti fissati dalla legge e sono tenuti alla rifusione degli eventuali danni provocati dagli stessi.

L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità riguardo a furti o danneggiamenti che avvengono all'interno della scuola.

### **ART. 5.3**

La punizione disciplinare deve sempre avere finalità educativa pertanto deve tenere conto degli obiettivi educativi contenuti nel POF, deve essere graduata, proporzionata alla mancanze commesse ed ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione con attività a favore della comunità scolastica.

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

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

**Per l'inadempienza verso i doveri scolastici:**

- Svolgimento a casa o in classe del compito non svolto e/o di un compito suppletivo
- Comunicazione scritta alle famiglie
- Convocazione della famiglia da parte del coordinatore di classe se le comunicazioni sono ricorrenti o se se ne ravvisa la necessità
- Richiamo scritto del Dirigente Scolastico in caso di reiterazione del comportamento scorretto

**Per la disobbedienza alle norme che regolano la vita della comunità scolastica:**

- Intervento chiarificatore in classe anche strutturando una specifica unità didattica di educazione alla convivenza civile e/o di educazione alla salute da parte del docente coinvolto o venutone a conoscenza
- Comunicazione scritta alla famiglia tramite diario e registrazione del fatto sul diario di classe
- Convocazione a scuola della famiglia tramite lettera del coordinatore di classe anche alla presenza dell'alunno per favorire la riflessione sul danno causato
- Convocazione delle famiglia da parte del DS tramite lettera
- Sospensione dalla visita guidata o dal viaggio di istruzione decisa dalla componente docente del Consiglio di Classe. Tale provvedimento potrà anche essere inteso come una sospensione con l'obbligo di frequenza e di studio individuale e non potrà di norma superare i 5 giorni.
- La sospensione dall'attività scolastica decisa dalla componente docente del Consiglio di Classe va comunicata dal D.S. alla famiglia, tale provvedimento va inteso come una sospensione con l'obbligo di frequenza e di studio individuale e non potrà di norma superare i 5 giorni.

**Per il mancato rispetto del patrimonio comune**

- L'alunno è chiamato a riparare o a risarcire il danno causato intenzionalmente o a seguito di comportamenti scorretti. Verrà sollecitamente informata la famiglia tramite diario e tale comunicazione verrà riportata sul registro di classe.
- In caso di reiterazione e/o di fatto grave, il coordinatore della classe, sentiti i membri del consiglio di classe, convoca un incontro con la famiglia anche alla presenza dell'alunno coinvolto, per la necessaria riflessione sul danno causato, sulla sua entità e sulla modalità di risarcimento.
- La componente Docente del Consiglio di Classe decide l'eventuale sospensione dall'attività scolastica e/o dal viaggio di studio. Tale provvedimento va inteso come una sospensione con l'obbligo di frequenza e di studio individuale.
- Nei casi di grave reiterazione di uno o più comportamenti scorretti i docenti del consiglio di classe possono decidere di interessare sia la psicologa che opera nella scuola sia i servizi sociali.

N.B. comportamenti scorretti o lesivi tenuti sul pullman utilizzato per il trasporto scolastico andranno segnalati per lettera scritta al Comune che eroga il servizio e che prenderà decisioni in merito.

**ART. 5.4**

Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono: docenti, consiglio di classe, dirigente scolastico.

#### **ART. 5.5**

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 di Istituto e resteranno in carica quanto il Consiglio di Istituto stesso. L'Organo di Garanzia risolve tutte le controversie che dovessero verificarsi in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### **ART. 5.6**

Contro le decisioni dell'organo che ha inflitto le sanzioni è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola da parte dei genitori entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. Contro la decisione dell'organo collegiale che ha inflitto la sanzione della sospensione dall'attività didattica è ammesso ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione al CSA che decide in via definitiva.

### **Art. 6 - INCIDENTI - INFORTUNI – MALORI**

In caso di infortunio o malessere in orario scolastico l'insegnante, affidata la classe ad altro collega o al personale ausiliario, informerà tramite ufficio un familiare del bambino o nei casi più gravi e di irreperibilità del familiare il pronto Intervento o il medico di famiglia.

In istituto in nessun caso si possono somministrare farmaci.

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

### **ART. 7 - USO DEI LOCALI, DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE E DEI SUSSIDI DIDATTICI**

#### **ART. 7.1**

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.

#### **ART. 7.2**

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.

#### **ART. 7.3**

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 ....) previa presentazione di motivata richiesta e delibera del 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 conservazione di tutte le attrezzature annesse.

#### **ART. 7.4**

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.

#### **ART. 7.5**

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 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.

#### **ART. 7.6**

Chiunque arrechi volontariamente danni ad arredi, a sussidi, ad attrezzature conservate nei locali scolastici è tenuto al risarcimento.

Gli alunni sono responsabili dei danni 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.

#### **ART. 7.7**

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. Ogni chiamata telefonica va registrata nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ufficio.

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

#### **ART. 7.8**

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.7.9**

All'interno di tutta la struttura scolastica non è consentito fumare. I trasgressori saranno sanzionabili ai sensi della normativa vigente.

## **ART. 8 – ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI E LORO CONCESSIONI**

#### **ART. 8.1**

L'accesso ai locali della scuola da parte di personale estraneo 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 di Istituto. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna del materiale dovrà essere riconosciuto dal personale ATA e motivare la propria presenza che non dovrà comunque 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.

I genitori possono accedere alla scuola per colloqui con i docenti nei giorni e nelle ore stabilite annualmente dal collegio dei Docenti, si fa 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 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. Inoltre su richiesta possono fruire, in orario extrascolastico, di spazi per assemblee.

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 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.

#### **ART. 8.2**

Gli edifici scolastici possono essere utilizzati,compatibilmente con il funzionamento didattico, per le attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Ogni richiesta va inoltrata al Consiglio di 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.

L'ente richiedente 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 gli eventuali danni arrecati. L'uso dei locali per manifestazioni pubbliche comporta il rispetto dei parametri di sicurezza e sanitari previsti dalla normativa vigente. In caso contrario il Consiglio d'Istituto revoca l'assenso sospendendo immediatamente l'uso dei locali in oggetto.

Qualora la cucina o il locale mensa siano parte integrante dell'edificio scolastico ogni loro uso deve essere comunicato, concordato e autorizzato dal D.S.

Nel caso di più richieste contemporanee hanno la precedenza:

- le iniziative promosse dal Consiglio di Istituto
- le iniziative promosse dal Distretto Scolastico
- le iniziative promosse dagli Enti Locali e dalle Associazioni

## **ART. 9 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le visite, i viaggi d'istruzione e le uscite alunni sono parte integrante dell'attività didattica pertanto la partecipazione degli alunni è di fatto un diritto-dovere.

### **ART. 9.1**

E' necessaria "una precisa, adeguata programmazione predisposta nei consigli di classe fin dall'inizio dell'anno scolastico, affinché le uscite si configurino come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità" (circ. min. 291 del 14.10.92).

### **ART. 9.2**

In sede di programmazione devono essere rispettate le seguenti fasi:

- elaborazione da parte del team insegnante di un progetto educativo-didattico che giustifichi la scelta della meta;
- elaborazione da parte del team di un qualificato programma delle uscite didattiche e dei viaggi di studio per tutto l'anno nel rispetto sia dell'economicità delle diverse proposte sia della quota massima stabilita periodicamente dal Consiglio d'Istituto su proposta dei Consigli di classe
- proposta dei diversi Consigli di Classe, Interclasse e delibera del Collegio dei Docenti che verifica la congruenza tra il progetto con la programmazione annuale di Istituto.
- delibera da parte del Consiglio di Istituto del piano annuale di uscite alunni, accertata la copertura finanziaria e che nessun alunno sia stato escluso per motivi economici.

A tale scopo è necessario che i consigli di classe facciano pervenire agli uffici con la massima sollecitudine e comunque entro il mese di novembre il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Con la finalità di creare un fondo di riserva al quale attingere per integrare eventuali quote per gli alunni le cui famiglie ne fanno richiesta, si precisa che l'importo pro capite relativo al costo complessivo verrà aumentato del 5%.

Si potrà accedere e fruire della integrazione mediante:

- richiesta della famiglia vistata dal D.S. che stabilirà la quota in percentuale del contributo da erogare
- segnalazione del coordinatore di classe al D.S. che attiverà la procedura di accertamento ed accordo con la famiglia

### **ART. 9.3**

Il Consiglio di Istituto delibera il piano uscite per tutto l'anno scolastico e, previo richiesta di almeno tre preventivi relativi alle mete individuate dai docenti, delega la Giunta Esecutiva alla scelta della ditta cui affidare il servizio di trasporto per visite guidate nel rispetto dei criteri di congruità ed economicità.

Nel caso di viaggi di istruzione il team proponente avrà cura di presentare al Consiglio di Istituto, per la necessaria delibera, la comparazione di tre preventivi corredata da relazione

comparativa sulle 3 agenzie e la motivazione della scelta dell'agenzia individuata per la progettazione del viaggio.

#### **ART. 9.4**

Da parte dei docenti devono essere rispettati i seguenti adempimenti:

- raccolta delle autorizzazioni scritte dei genitori degli alunni. Pur auspicando la presenza pressoché totale degli alunni delle classi si precisa che nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno 80% degli alunni componenti le singole classi coinvolte.  
Per le uscite nell'ambito del territorio comunale sarà acquisita un'autorizzazione cumulativa scritta valida per tutta la durata dell'intero anno scolastico;
- compilazione e consegna da parte dei docenti accompagnatori, compresi anche gli eventuali supplenti temporanei, della modulistica per il viaggio, la stessa dovrà essere consegnata agli uffici almeno 10 giorni prima dell'uscita;
- verifica prima della partenza che tutti i partecipanti siano in possesso del documento di identificazione in originale, rilasciato dal Comune o dall'Istituzione Scolastica.

#### **ART.9.5**

I docenti accompagnatori dovranno conservare per tutta la durata del viaggio gli elenchi dei partecipanti recanti la firma del Dirigente Scolastico, dovranno attenersi scrupolosamente all'itinerario preventivato e garantire in ogni momento la piena vigilanza sugli alunni;

Per ogni uscita didattica o viaggio di istruzione è prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni. L'alunno diversamente abile ha diritto ad un insegnante che lo dovrà accompagnare.

In caso di particolare necessità e su richiesta del team interessato può essere prevista la presenza di un collaboratore scolastico e/o di uno o più genitori.

#### **ART. 9.6**

Chi non partecipa alle uscite o ai viaggi di istruzione deve seguire l'attività didattica della classe cui viene assegnato dal D.S. o dal responsabile di plesso.

Agli alunni che hanno dato la propria adesione alla visita guidata e poi non vi partecipino per gravi e giustificati motivi di famiglia e di salute sarà restituita la quota relativa alle spese non impegnate.

### **ART. 10 - RAPPORTO CON LE FAMIGLIE**

Il Collegio dei Docenti propone e il Consiglio d'Istituto delibera 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.

E' opportuno che gli alunni non siano presenti a scuola durante gli incontri genitori-insegnanti, salvo diversa comunicazione dei docenti.

I docenti non vanno disturbati nello svolgimento delle lezioni, in caso di urgenza è possibile lasciare un messaggio al personale A.T.A.

I genitori eletti nei consigli di Interclasse per la scuola Primaria o di Classe per la scuola Secondaria di 1° grado possono convocare assemblee 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 delle data individuata e deve comprendere l'o.d.g. La riunione si potrà tenere nei locali scolastici in orari non coincidenti con quelli di lezione.

In occasione di uno sciopero sindacale il D.S. provvederà ad informare le famiglie sulla modalità di funzionamento del servizio scolastico con un congruo anticipo (4 o 5 giorni

prima).