



Istituto Comprensivo Statale

"ENRICO PESTALOZZI"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



I.C. "E. Pestalozzi" Via Gran Bretagna, 35 - 00071 Pomezia (Rm) Tel./fax: 06/9157183 – 9157470 Email:
RMIC8A9001@istruzione.it - P.E.C.: RMIC8A9001@pec.istruzione.it- Sito web: www.icpestalozzi.gov.it Codice
Meccanografico: RMIC8A9001 - Codice Fiscale: 80257810582 - Codice univoco Ufficio: UFJWAF

ARTICOLO 1 - ORARI

La **Scuola**, in risposta alle esigenze sociali e culturali dell'utenza, provvede annualmente a strutturare modelli orari per i vari ordini scolastici: Infanzia , Primaria e Secondaria di 1° grado. Ciò comporta differenti orari d'ingresso e di uscita che vengono comunicati all'inizio dell'anno scolastico alle famiglie.

1.1 INGRESSO

L'ingresso e l'uscita avvengono secondo modelli orari promossi dalla scuola per ogni ordine scolastico (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado).

Gli **alunni** entrano ordinatamente a scuola al suono della campana e raggiungono le proprie aule.

Solo gli **alunni** delle classi della scuola dell'Infanzia e di quella Primaria vengono accolti e accompagnati nelle classi dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti secondo modalità comunicate annualmente alle famiglie.

I **collaboratori scolastici**, al suono della campana, aprono i cancelli e le porte per l'ingresso degli alunni, sorvegliando che avvenga in modo ordinato.

I **docenti** della scuola dell'Infanzia e di quella Primaria accolgono gli alunni secondo le modalità concordate annualmente.

I **docenti** della scuola Secondaria di 1° grado attendono in classe i propri alunni.

Tutti i docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere le classi.

I **docenti** che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima della campana d'inizio d'ora.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o degli insegnanti responsabili di plesso.

Qualora manchi il docente di una classe, gli alunni saranno sorvegliati per i primi minuti da un **collaboratore scolastico**, poi da altro docente o saranno divisi fra le altre classi preferendo quelle di pari livello, ove possibile, fino all'arrivo di un docente supplente.

1.2 MENSA

L'orario della mensa segue i turni tempestivamente comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

Al suono della campana (5 minuti prima di detti orari) gli **alunni** si recano in bagno per lavarsi le mani, quindi sono accompagnati dal docente responsabile alla sala mensa.

1.3 USCITA

Gli orari di termine delle lezioni vengono stabiliti annualmente con delibera degli Organi Collegiali per ogni ordine scolastico (Infanzia,Primaria e Secondaria di 1°grado). Al termine delle lezioni, al suono della campana, **gli alunni** escono dall'aula in fila per due e, accompagnati dal docente, raggiungono l'uscita.

I **docenti** della scuola secondaria di 1° grado accompagnano gli alunni in fila per due alla porta dell'edificio e da lì controllano che defluiscano educatamente fuori dall'area scolastica.

I **docenti** della scuola dell'Infanzia e di quella Primaria accompagnano ed affidano i propri alunni ai genitori secondo modalità concordate all'inizio dell'anno scolastico

I **collaboratori scolastici** controllano e verificano l'effettiva uscita degli alunni in prossimità delle porte e dei cancelli che poi provvederanno a chiudere.

I **genitori** degli alunni della scuola secondaria di 1° grado attendono gli alunni fuori dell' area scolastica.

<p>1.4 ENTRATE POSTICIPATE USCITE ANTICIPATE</p> <p>Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia, utilizzando l'apposito libretto, preferibilmente in coincidenza con la fine dell'ora di lezione, evitando così l'interruzione della stessa.</p>	<p>Quando l'alunno entra, il collaboratore scolastico, dopo aver compilato il Registro dei Ritardi, lo accompagna in aula e il docente annota sul registro di classe l'orario d'ingresso.</p> <p>In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico, dopo aver compilato il Registro delle Uscite anticipate, si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e il registro di classe su cui sarà stato già riportato dal docente il nome dell'alunno e l'ora di uscita, fa firmare il genitore (o delegato), dopo averlo identificato, per il ritiro e poi riporta il registro in aula.</p>
<p>1.5 RITARDI IN INGRESSO</p> <p>Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola</p>	<p>Il genitore è tenuto al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni. Soltanto eccezionalmente o se autorizzato dal Dirigente scolastico, potrà accompagnare l'alunno a scuola. Nella scuola secondaria, il ritardo andrà giustificato per iscritto nell'apposito libretto personale dell'alunno.</p> <p>I collaboratori scolastici, accolto l'alunno, lo accompagnano in classe.</p> <p>Il docente indicherà sul registro l'orario di ingresso.</p> <p>Dopo cinque ritardi verrà contattata la famiglia.</p>
<p>1.6 ORARI E SPAZI SCOLASTICI</p> <p>L'alunno non può entrare o sostare nell'area scolastica, limitata dalla recinzione e dai cancelli, prima o dopo gli orari di ingresso/uscita da scuola.</p> <p>Non può sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per ovvi motivi di sicurezza.</p>	<p>I genitori e le persone delegate attendono fuori dell'area scolastica sia all'ingresso sia all'uscita delle classi di Scuola Primaria e Secondaria . Attendono nei pressi della porta di entrata gli alunni della Scuola dell'Infanzia.</p> <p>I collaboratori scolastici sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.</p> <p>Non è consentito l'ingresso a estranei che non si qualificano.</p> <p>I genitori utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (le cui date sono comunicate all'inizio dell'anno) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno.</p> <p>In caso di necessità possono chiedere un appuntamento ai docenti o al referente di plesso.</p> <p>Durante le riunioni, per garantire la sicurezza dei minori, non è consentito che gli alunni sostino nei corridoi o in giardino senza la sorveglianza dei genitori.</p>
<p>1.7 ATTIVITA' CURRICOLARI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO ED AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p>La scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F., promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscono all'ampliamento della formazione. Le famiglie, avuta informazione ufficiale dei corsi attivati, dopo attenta valutazione, decidono liberamente se partecipare presentando la propria adesione sugli appositi moduli.</p>	<p>Gli alunni iscritti ai corsi post-scolastici, si recano nei locali stabiliti, sotto sorveglianza del personale responsabile delle attività.</p> <p>Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.</p> <p>L'alunno che sceglie un'attività extracurricolare, quindi facoltativa, è tenuto a frequentare con regolarità.</p> <p>In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso.</p>

	<p>L'eventuale quota pagata per il corso non verrà restituita.</p> <p>L'insegnante di classe affida gli alunni iscritti ai corsi dopo il termine delle lezioni alla persona incaricata, che da quel momento diviene responsabile del gruppo. Questi, al termine della lezione, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni già esposte al punto 1.2.</p> <p>L'insegnante del corso è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.</p> <p>I collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di scuola, esplicando le consuete mansioni.</p> <p>Il genitore, consapevole della scelta effettuata, deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio.</p>
--	--

ARTICOLO 2 ASSENZE	
<p>2.1 ASSENZE DEGLI ALUNNI</p> <p>Gli alunni, al ritorno a scuola dopo un'assenza, devono presentare la giustificazione, compilata in ogni sua parte, nel apposito libretto, al docente della prima ora.</p> <p>Se i giorni di assenza sono superiori a cinque, compresi i festivi, se intermedi o in coda, occorre presentare anche il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante o dal medico scolastico(per le malattie infettive).</p>	<p>Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti.</p> <p>Se ciò non viene fatto alla prima ora, per assenza del docente, provvederà in tal senso il docente che entra in classe l'ora successiva.</p> <p>I docenti che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.</p> <p>Il docente della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà, poi, nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza quello degli alunni sprovvisti della giustificazione; controllerà, inoltre che le assenze superiori a cinque giorni vengano giustificate secondo le seguenti modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) il genitore presenterà, oltre alla giustificazione sul libretto, un certificato di riammissione rilasciato dal medico curante o dal medico scolastico; 2) per le assenze non dovute a motivi di salute è possibile non presentare certificato medico solo previa comunicazione in Segreteria , in data antecedente all'inizio del periodo di assenza. <p>In caso di assenza effettuata per "probabile irregolarità del servizio scolastico", connessa a scioperi del personale della scuola, il genitore dovrà giustificare l'assenza sul libretto.</p> <p>Nel caso di assenze non giustificate, il docente coordinatore di classe provvederà alla comunicazione al genitore dell'alunno.</p>
<p>2.2 ASSENZE DEL DOCENTE</p> <p>Gli alunni, in caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare</p>	<p>Il docente responsabile di plesso suddividerà la classe in gruppi di 4/5 alunni, tenendo conto delle problematiche interne, li affiderà, poi, ad un collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnare gli allievi nelle classi, prioritariamente sullo stesso piano.</p>

<p>sostituzioni, saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi, di preferenza dello stesso piano, anno o sezione.</p>	<p>Il docente che accoglie gli alunni segnerà i loro nominativi nel registro di classe e, nel caso di ore precedenti gli intervalli, li tratterà fino al termine dei medesimi.</p> <p>I docenti assenti per malattia sono tenuti a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) darne informazione alla segreteria entro l'inizio della prima ora di lezione (7.50) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive; 2) comunicare, possibilmente contestualmente, il numero di protocollo del certificato rilasciato dal medico curante confermando o meno il domicilio abituale durante il periodo di assenza. <p>L'eventuale prosecuzione dell'assenza sarà comunicata in modo analogo.</p> <p>I docenti che richiedano, nel rispetto dei tempi stabiliti dal Contratto Integrativo di Istituto, un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente Scolastico, specificando il giorno, l'ora e il motivo dell'assenza; 2) tenere presente che il numero delle ore per le quali ci si può assentare in un giorno, non deve superare il 50% del totale della giornata e comunque non può superare le 2 ore; 3) le ore saranno recuperate entro i due mesi successivi, secondo le esigenze della scuola. <p>I docenti che richiedono, nel rispetto dei tempi stabiliti dal Contratto Integrativo di Istituto, un permesso per motivi di famiglia (art. 21) sono tenuti a farne richiesta nell'apposito modulo al Dirigente Scolastico, specificando il giorno e il motivo dell'assenza, possibilmente con congruo anticipo.</p>
---	--

ARTICOLO 3 – COMPORTAMENTO NELL'AREA SCOLASTICA	
<p>3.1 INTERVALLO</p> <p>Gli alunni effettuano l'intervallo secondo l'orario comunicato annualmente alle famiglie. Gli alunni trascorrono l'intervallo nell'aula; non possono giocare a palla, correre o fare giochi pericolosi; possono recarsi ai servizi igienici dopo aver chiesto il permesso all'insegnante in gruppi contingentati (non più di tre alunni per volta). Non è consentito l'uso della macchina distributrice di bevande/snacks durante l'intervallo.</p>	<p>I docenti responsabili durante la ricreazione vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria, anche per evitare che si spostino da un piano all'altro o lungo i corridoi.</p> <p>I docenti della scuola materna e primaria possono, in alcuni casi, accompagnare la classe per trascorrere l'intervallo in giardino uscendo dall'edificio dalle uscite regolamentari.</p> <p>I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni che si recano in bagno e transitano negli spazi del reparto di assegnazione.</p>
<p>3.2 CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE</p> <p>Gli alunni, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare quello per l'ora successiva.</p>	<p>I docenti, al suono della campana qualora abbiano lezione l'ora successiva, si recano il prima possibile verso la classe che li attende; nel caso abbiano terminato il servizio, attendono il collega che li deve sostituire, poiché si intende che la responsabilità della classe, sia durante il momento della ricreazione che nel</p>

<p>Sono tenuti a tenere un comportamento corretto, nel rispetto degli altri.</p>	<p>cambio d'ora, è di pertinenza del docente in servizio nell' ora precedente. Qualora i docenti assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno nella classe designata 5 minuti prima dell' inizio della lezione, pronti a subentrare ai colleghi. In caso di esigenze specifiche o emergenze, si può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici. Modalità particolari di avvicendamento dei docenti andranno annotate preventivamente nel registro di classe.</p>
<p>3.3 ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI Gli alunni possono uscire dall' aula solo dopo l'assenso dell'insegnante.</p>	<p>I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni che transitano, controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni.</p>
<p>3.4 SPOSTAMENTI Gli alunni si spostano, all'interno dell'area scolastica, in modo ordinato, in fila per due e in silenzio.</p>	<p>I docenti prelevano dalle aule gli alunni per accompagnarli nelle aule speciali o in palestra. Il collaboratore scolastico in servizio nell'ala in cui si lascia l'aula vuota provvede alla sorveglianza della medesima.</p>
<p>3.5 SO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI Gli alunni non possono tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, non possono effettuare telefonate con il medesimo, né inviare messaggi, né acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali. In caso di effettiva necessità, gli alunni possono comunicare con i famigliari tramite il telefono della segreteria.</p>	<p>I docenti, qualora un alunno tenga il cellulare acceso o lo utilizzi, ritirano il medesimo e lo consegnano agli Uffici di Segreteria. Lo stesso sarà conservato in cassaforte fino alla restituzione al genitore dell'alunno, effettuata dal docente che ha ritirato il dispositivo. In caso di effettiva necessità, il docente fa accompagnare da un collaboratore scolastico l' alunno in segreteria, affinché possa effettuare la telefonata, in presenza di personale. Il personale della scuola non può usare il telefono cellulare durante le attività, se non autorizzato per motivi di servizio.</p>

ARTICOLO 4 – MENSA E ATTIVITA' POMERIDIANE DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'orario della refezione e quello successivo della ricreazione fanno parte delle attività scolastiche e sono occasione di verifica degli obiettivi educativi dell'Istituto.

Le famiglie che intendono fruire del servizio mensa devono segnalarlo nell'apposito modulo al momento dell'iscrizione.

In ottemperanza a quanto stabilito dal Comune si costituirà una commissione mensa per i dovuti controlli, formata da docenti e da genitori eletti, con votazione specifica, in sede delle elezioni annuali degli Organi collegiali alla Scuola. Successivamente il Comune adotterà l'opportuna delibera e la commissione diviene operativa secondo le modalità stabilite dal Regolamento Comunale, comune a tutte le scuole.

I docenti incaricati vigileranno durante la fruizione dei pasti, affinché si rispettino i principi degli obiettivi educativi dell'Istituto, considerato il fatto che il momento della mensa costituisce parte integrante dell'orario scolastico.

4.1 MENSA

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, al termine delle lezioni verranno prelevati dai docenti contestualmente all'uscita delle classi.

Il docente dell'ultima ora controlla che gli alunni vengano prelevati dal docente responsabile dell'ora di mensa.
Il docente responsabile dell'ora di mensa preleva gli alunni al termine delle lezioni e li tiene in consegna tutta l'ora.

<p>Per la scuola dell'Infanzia e Primaria sono previsti due turni per la refezione secondo un orario comunicato annualmente alle famiglie. Gli alunni vengono informati della parte del regolamento d'istituto che riguarda la mensa, illustrato all'inizio dell'anno scolastico da un docente della classe.</p> <p>Tutti gli alunni, se iscritti al servizio mensa, se presenti alle lezioni verranno considerati automaticamente presenti alla mensa; se assenti alla prima ora del mattino, verranno considerati assenti alla mensa.</p>	<p>I genitori prendono visione del regolamento relativamente al punto 4, mensa. Se il genitore prevede che l'alunno sia assente solo alla prima ora di lezione e che entrerà successivamente a scuola, deve informare telefonicamente la Scuola che ne darà comunicazione al centro refezionale relativo; in caso contrario l'alunno potrebbe restare a scuola senza pasto.</p>
<p>4.2 ATTIVITA' POMERIDIANE DI AMPLIAMENTO DELL' OFFERTA FORMATIVA</p> <p>Gli alunni che partecipano ad attività di Ampliamento dell'Offerta Formativa proposte annualmente dalla Scuola devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> .prendere visione del calendario delle attività che viene loro consegnato; .portare le comunicazioni alle famiglie e riportarle a scuola controfirmate, con indicata l'adesione o la non adesione all'attività; .sapere che la frequenza al corso scelto diventa obbligatoria ed eventuali assenze dovranno essere giustificate e motivate da un genitore sul libretto personale dell'alunno; .mantenere un comportamento corretto e responsabile ed essere soggetti, per le eventuali mancanze, all'applicazione del Regolamento di disciplina dell'Istituto 	<p>I genitori, presa visione delle proposte della Scuola, firmeranno i moduli di partecipazione indicando l'adesione o meno all'attività. L'adesione vincola l'alunno ad una frequenza obbligatoria.</p> <p>I docenti che organizzano corsi in orario extrascolastico devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilare l'apposito modulo di progetto per l'approvazione da parte degli Organi Collegiali; • seguire le procedure indicate nel relativo progetto.

ARTICOLO 5 – COMUNICAZIONI	
<p>5.1 COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA</p> <p>Gli alunni sono tenuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a portare ogni giorno a scuola il diario e il libretto personale; 2) a far firmare per presa visione tutte le comunicazioni fatte scrivere dalla Scuola sui loro diari o sui libretti personali; 3) a consegnare ai genitori gli avvisi loro indirizzati. 	<p>I genitori sono invitati a controllare frequentemente il diario scolastico e/o il libretto personale dell'alunno. I genitori possono utilizzare tali mezzi per comunicare con i docenti.</p>
	<p>5.2 COMUNICAZIONI INTERNE/ESTERNE</p> <p>I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste, in sala professori, nei registri-raccoglitori firmando la presa visione nei casi previsti.</p> <p>Le comunicazioni vanno rigorosamente lasciate nei raccoglitori.</p>

	<p>5.3 COMUNICAZIONI CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA E IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>I docenti per comunicazioni scritte devono utilizzare l'apposita modulistica disponibile negli Uffici di Segreteria o sul sito web dell'Istituto.</p> <p>Le eventuali comunicazioni riservate vanno presentate in busta chiusa con l'indicazione "Riservato".</p> <p>La Segreteria provvederà a protocollare le comunicazioni secondo la data in cui sono state presentate a fine giornata.</p>
	<p>5.4 USO DELLA MODULISTICA</p> <p>I docenti che necessitano di un modulo amministrativo ne fanno richiesta negli Uffici di Segreteria o lo scaricano dall'area riservata del sito web di Istituto .</p>
<p>5.5 COMUNICAZIONE DI NOTE DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ALUNNI</p> <p>Gli alunni sono tenuti a far firmare dai genitori eventuali note disciplinari scritte o dettate dai docenti sul diario o sul libretto personale.</p>	<p>I docenti devono comunicare alle famiglie i rapporti disciplinari annotati sul registro di classe.</p> <p>La comunicazione avviene tramite l'apposita modulistica che deve essere compilata in ogni sua parte e consegnata all'Ufficio di Segreteria.</p> <p>L' Ufficio pone il modulo alla firma del Dirigente Scolastico; inoltra lo stesso per posta ordinaria o raccomandata a mano o, in caso di urgenza, telegramma ai responsabili dell'obbligo dell'alunno.</p>

ARTICOLO 6 – RICEVIMENTI E COMUNICAZIONI VALUTAZIONI

	<p>6.1 RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, da prendersi tramite gli Uffici di Segreteria.</p>
	<p>6.2 RICEVIMENTO DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.</p> <p>I Collaboratori del Dirigente ricevono direttamente o su appuntamento telefonico da prendersi tramite gli Uffici di Segreteria</p>
<p>6.3 RICEVIMENTO DEI DOCENTI</p> <p>Gli alunni, una volta ricevuti gli avvisi con gli orari di ricevimento settimanale dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani per la comunicazione con le famiglie, li consegnano ai genitori e li fanno firmare per presa visione. Medesima informazione è pubblicata sul sito web dell'Istituto.</p>	<p>Il Collegio dei Docenti, annualmente, delibera la cadenza bimensile del ricevimento settimanale dei docenti, fissa due ricevimenti pomeridiani, uno per quadrimestre, per le comunicazioni relative alla valutazione in itinere delle competenze, e le modalità di svolgimento di detti ricevimenti.</p> <p>I docenti, all'inizio dell' anno, fissano il proprio orario di ricevimento e lo comunicano alle famiglie e alla Segreteria.</p> <p>Il genitore che per giustificati motivi e impedimenti, non può rispettare gli orari di ricevimento individuale, può chiedere al singolo docente, tramite comunicazione scritta, un appuntamento in giorno e orario diverso.</p> <p>Per i ricevimenti generali (comunicazione in itinere e conclusive della valutazione) i genitori seguiranno le modalità che verranno comunicate, tramite gli alunni, mediante avviso scritto, annualmente.</p>

	<p>I genitori hanno accesso al piano terra per i ricevimenti programmati e, in caso di convocazione, accedendo agli spazi indicati dal personale. In nessun caso è possibile ricevere i genitori durante l'orario di lezione. I collaboratori scolastici faranno sostare i genitori negli appositi spazi in cui si svolgerà il ricevimento, in attesa dei docenti.</p>
	<p>6.4 RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA</p> <p>Gli Uffici di Segreteria ricevono, di mattina e pomeriggio, secondo gli orari stabiliti annualmente ed affissi in ogni plesso scolastico. Medesima informazione è pubblicata sul sito web dell'Istituto.</p>

ARTICOLO 7 – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il **D.L.gs. 297/94**, all'art.10 comma 3, stabilisce che i viaggi d'istruzione e le visite guidate che rientrano a pieno titolo nei programmi curricolari:

- siano proposti dai consigli di classe ,in fase di elaborazione dei percorsi formativi specifici;
- siano accolti con votazione favorevole dal Collegio dei Docenti, in sede di programmazione delle attività didattiche;
- siano stabiliti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Non occorrono altre autorizzazioni (C.M. 623/96).

La C.M. 291/92 ha individuato le seguenti tipologie di viaggi e visite scolastiche:

- 1) **le visite guidate**, che non durano più di una sola giornata, per visitare luoghi di interesse storico ed artistico (musei, scavi archeologici, mostre), parchi naturali o luoghi di interesse geologico;
- 2) i **viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo**, mirati al conseguimento di esperienze connesse con il corso di studi specifico: non solo ,quindi, visite ad aziende, ma anche viaggi per assistere a spettacoli od altri eventi artistici o di carattere tecnico- artistico;
- 3) i **viaggi di integrazione culturale** che hanno lo scopo di completare o arricchire le conoscenze degli alunni sul piano culturale;
- 4) i **viaggi connessi ad attività sportive** per lo svolgimento di gare sportive o anche escursioni, campi- scuola ,ecc.

I decreti principali di riferimento, il D.P.R. 275/99 e il D.P.R. 347/00, indicano le procedure operative utili per evitare eventuali responsabilità per fatti dannosi.

In particolare vanno osservate le seguenti disposizioni:

- 1) non si possono fare viaggi nell'ultimo mese di lezione;
- 2) occorre evitare di effettuare viaggi durante i periodi di scrutinio, di elezioni, di alta stagione turistica;
- 3) è preferibile la partecipazione di studenti appartenenti alla medesima fascia di età;
- 4) nella scuola dell'infanzia e primaria è possibile la partecipazione anche di genitori (con oneri finanziari a loro carico) **previa valutazione del Dirigente Scolastico e dei docenti della classe**;
- 5) deve essere sempre garantita la massima sicurezza del viaggio o della visita, a tutela dell'incolumità dei partecipanti;
- 6) vanno evitati spostamenti nelle ore notturne;
- 7) è preferibile privilegiare gli spostamenti in treno, piuttosto che in aereo;
- 8) tutti gli alunni partecipanti devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni;
- 9) Il genitore sottoscrive una dichiarazione in cui **autorizza** il figlio a praticare le attività descritte nel programma relativo al viaggio. **Sollewa** i docenti e il D.S. da ogni responsabilità inerente e conseguente tale autorizzazione anche in caso di variazione di itinerario o mezzo di trasporto dovuto a necessità oggettive, fatta salva l'assunzione da parte della scuola delle responsabilità art. 2047 e

2048 del CC. **Sollewa** gli stessi da ogni addebito per danni provocati dal figlio, consapevole che gli alunni hanno l'obbligo di comportarsi con la massima responsabilità e di rispettare le disposizioni impartite dai docenti, dai responsabili degli alberghi, dal personale dei mezzi di trasporto e degli Enti presso cui si effettua la visita. **Dichiara** di essere informato che durante le attività i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti, se richiesto consegnati al docente, e che i figli potranno essere raggiunti nelle pause che precedono e seguono i pasti.

7.1 VISITE GUIDATE

Gli **alunni** fanno firmare l'autorizzazione per l'uscita in orario scolastico nell'apposito modulo in cui vengono indicati l'orario e la meta della visita.

Per le uscite eccedenti l'orario di lezione verrà richiesta una specifica autorizzazione da firmare e verrà comunicato il programma relativo alle famiglie .

Gli alunni che non presentano le firme per l'autorizzazione non possono partecipare alle uscite e verranno assegnati ad altra classe dai docenti responsabili dell'uscita.

Poiché tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattica, gli alunni, durante le visite guidate, devono tenere un comportamento corretto e responsabile.

I **Consigli di classe, di interclasse e d'intersezione**, con i rappresentanti dei genitori danno parere favorevole preventivo alle proposte di viste guidate programmate dai docenti.

Esse dovranno essere approvate e autorizzate dal Dirigente Scolastico su apposita modulistica già predisposta.

Tutte le visite dovranno avere finalità didattico-educative.

I **docenti**:

- compilano l'apposito modulo per la richiesta e indicano le eventuali sostituzioni dei docenti accompagnatori;
- consegnano presso gli Uffici di Segreteria il modulo debitamente compilato con l'indicazione della/e classe/i interessata/ e la data dell'uscita con almeno un mese di anticipo;
- controllano le firme di adesione e si accertano che prima di uscire tutti gli alunni posseggano il tesserino di riconoscimento;
- annotano sul registro di classe il nome degli alunni senza autorizzazione e provvedono ad affidarli ad altre classi.

I **docenti accompagnatori** dovranno essere nel rapporto di 1 a 15, rispetto al numero degli alunni.

Come accompagnatore può essere utilizzato anche l'insegnante di sostegno. Nel caso di presenza nella classe di un alunno diversamente abile è indispensabile la presenza dell'**insegnante di sostegno e/o dell'A.E.C.** . Qualunque deroga o cambiamento devono essere formalmente richiesti e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Per motivi di sicurezza, nei locali che verranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si occuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga in caso di pericolo.

7.2 VIAGGI D'ISTRUZIONE

Gli **alunni** devono riconsegnare, firmate da un genitore, sia l'autorizzazione preventiva che quella definitiva richiesta per il viaggio d'istruzione.

Tali richieste conterranno il programma del viaggio, le spese da sostenere.

La quota richiesta viene consegnata ad uno dei genitori rappresentanti di classe che provvede a fare un versamento cumulativo per la propria classe oppure ogni genitore provvede, in tal senso, individualmente.

I **Consigli di Classe e d'Interclasse** accolgono le proposte presentate dai docenti.

Il **Collegio dei Docenti** prima e quindi il **Consiglio d'Istituto** approvano le richieste.

L'attività negoziale è attivata secondo il Regolamento di Istituto per le attività negoziali ai sensi della normativa vigente.

Tutti i viaggi dovranno avere le finalità espresse ad inizio dell'Art.7 del presente testo.

I criteri che i Consigli di Classe e d'Interclasse dovranno seguire nella designazione dei docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione sono ,in ordine di priorità, i seguenti:

Tutti gli alunni devono avere con sé il tesserino di identificazione. Poiché tali attività sono a tutti gli effetti parte integrante della programmazione didattica, gli alunni sono tenuti a mantenere, in ogni momento del viaggio, un comportamento corretto e responsabile e ad evitare atteggiamenti pericolosi.

- numero di accompagnatori nel rapporto di 1 a 15 allievi, più il docente di sostegno e/o l'educatore comunale per ogni alunno diversamente abile;
- docenti appartenenti alla classe da accompagnare ;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio;
- avvicendamento accompagnatori secondo il disposto dal punto 8 comma 4 della C.M.291/92, tenuto conto delle disponibilità indicate dai docenti stessi;
- designazione da parte del Dirigente Scolastico di qualsiasi docente disponibile, nel caso occorra garantire l'effettuazione del viaggio di istruzione.

I **genitori** degli alunni prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, predisposta dai docenti, contenente il programma del viaggio e il preventivo di spesa e vi apporranno una firma con specificata l'adesione o la non adesione alla proposta.

I **genitori**, i cui figli parteciperanno al viaggio, consegneranno al docente organizzatore il modulo definitivo e verseranno la quota spettante con apposito bollettino postale con le modalità stabilite e comunicate in fase iniziale.

La risposta affermativa è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman la cui spesa viene suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

Per motivi di sicurezza, nei locali che verranno visitati e/o in cui si permarrà, i **docenti** accompagnatori si occuperanno di rilevare e di segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga in caso di pericolo. Gli Uffici di Segreteria forniscono le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni a loro affidati durante il viaggio, con la firma del Dirigente Scolastico e il timbro dell'Istituto.

Per ciascun viaggio è previsto un **docente referente** con il compito di verificare la congruità della documentazione (contatti con la ditta che fornisce il servizio e il trasporto, con i genitori e con il Dirigente Scolastico).

Il docente referente, se lo ritiene opportuno, potrà riunire i genitori degli alunni partecipanti qualche giorno prima della partenza.

A conclusione del viaggio , il docente referente presenterà una breve relazione, su apposito modulo prestampato, da consegnare al Dirigente Scolastico come consuntivo dell'attività.

ARTICOLO 8 – ONERI DEI DOCENTI

- Ogni docente è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegato n°. 2 del CCNL 24/07/2003 e art. 57 del T.U.
- Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
- Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. Su di esso vanno annotati anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico.
- I Docenti interessati sono tenuti a firmare gli appositi registri dei laboratori, insieme ai Collaboratori Scolastici addetti e/o a supporto delle attività, di cui sono materialmente responsabili, anche dal punto di vista patrimoniale. Su tali registri devono essere annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.
- Ogni docente è tenuto ad adempimenti di verifica/valutazione del processo d'insegnamento-apprendimento:
 - predispone tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria progettazione formativa attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi;
 - attua scrupolosamente quanto progettato e concordato nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi e delle mete formative, anche con adattamenti in itinere;
 - procede a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe;
 - consegna alla classe, e a fine anno agli Uffici di Segreteria, gli elaborati revisionati e valutati, entro quindici/venti giorni dalla data di effettuazione delle prove.

Tali adempimenti hanno carattere permanente; ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni, a tale proposito:

- I Docenti non rilasceranno mai agli allievi gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno.

Ogni Docente avrà cura di informare alunni e genitori sui criteri di valutazione adottati dal Collegio dei Docenti.

I Docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie di testi diversi da quelli in adozione faranno pervenire al collaboratore scolastico dedicato una richiesta con almeno tre giorni di anticipo. Il materiale cartaceo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi il docente si assume la responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Il Docente **non consiglia mai l'acquisto** di libri di testo diversi da quelli in adozione.

I Docenti non possono impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite a terzi, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola D.Lgs 297 del 16/04/04.

I Docenti possono richiedere al Dirigente Scolastico autorizzazione all'esercizio di attività professionali in regime di Libera Professione, fatti salvi i casi di incompatibilità contemplati all'art. 508 del T.U.

ARTICOLO 9 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI ai sensi dello “STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI”

Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate e mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della Scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente, eventualmente alla presenza dei genitori.

I genitori dello studente devono essere, quindi, prontamente avvisati tramite lettera raccomandata o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora della riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico. In essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento

MANCANZA COMPORTAMENTO DA SANZIONARE		Riferimento al numero della Sanzione
A	Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione	da N.1 a N.5
B	Impegno poco assiduo e mancanza ai doveri scolastici	da N.1 a N.5
C	Frequenza poco regolare	da N.2 a N.5
D	Scarsa cura o danneggiamento involontario e non grave dei beni comuni della Scuola e dei singoli	da N.1 a N.6
E	Violazione delle norme di sicurezza, a seconda della gravità della violazione	da N.1 a N.10
F	F. Mancanza di rispetto grave o atti di aggressività verso i compagni	NN.5,7,8,9,10
G	Mancanza di rispetto verso il Capo d'Istituto, il Personale Docente, il Personale	NN.5,7,8,10
H	Comportamenti che turbano il regolare andamento della Scuola, a seconda della gravità	NN.5,7,8,10
I	Offesa alle religioni, al decoro personale e alle Istituzioni	NN.7,8,10
J	Danneggiamento volontario dei beni della Scuola	da N.7 a N.10
K	Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone	NN.7,8,10
L	Oltraggio alla morale, all'istituto, al corpo insegnante	NN.7,8,10

In nessun caso è previsto l'allontanamento dell'alunno dall'aula

SANZIONE	ORGANO	PROCEDURA	TEMPI
1. Richiamo da parte dei Docenti	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti	Nella giornata
2. Comunicazione scritta alla famiglia da parte dei Docenti, sul diario personale dell'alunno. Eventuale assegnazione di elaborati di	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti	Nella giornata
3. Comunicazione sul diario di classe e contestualmente alla famiglia tramite la segreteria. eventuale assegnazione di elaborati di riflessione	Docente e Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti e/o con il Dirigente. Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.	Nella giornata o, non appena possibile e non oltre i 3 giorni. Non appena possibile e non oltre 3 gg.
4. Comunicazione sul diario di classe e, contemporaneamente, comunicazione scritta alla famiglia, vistata dal Dirigente. Eventuale assegnazione di	Docente e Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti e/o con il Dirigente. Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.	Nella giornata Non appena possibile e non oltre 3 gg.
5. Comunicazione sul diario di classe. Richiamo da parte del Dirigente. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.	Docente e Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti. Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia. Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti.	Nella giornata Non appena possibile e non oltre 3 gg. Non appena possibile e non oltre 3 gg.
6. Comunicazione sul diario di classe. Comunicazione del Dirigente alla famiglia. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione. Risarcimento dei danni.	Docente e Dirigente	fase a) Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti. fase b) Presentazione dei fatti al Dirigente da parte dei Docenti fase c) Convocazione della famiglia per telefono/posta (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno)	Nella giornata Non appena possibile e non oltre 3 gg. Entro 2 gg dalla fase b
7. Sospensione con allontanamento dalle lezioni da gg 1 a 15, con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.	Docente Dirigente e Consiglio di Classe	fase a) Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi. Convocazione della famiglia per telefono (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta. fase b) Presentazione dei fatti al Dirigente fase c) Convocazione del Consiglio di Classe. fase d) Comunicazione diretta o per posta alla famiglia del procedimento di sospensione per un eventuale intervento della famiglia. fase e) Attuazione o eventuale revisione della delibera del Consiglio di Classe.	Nella giornata Non appena possibile e non oltre 3 gg. Non appena possibile e non oltre 3 gg. Non appena possibile e non oltre 2 gg dalla fase c Non appena possibile e non oltre 2 gg dalla fase d

8. Sospensione con allontanamento dalle lezioni superiore a 15 giorni, con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati dai docenti.	Docente Dirigente Consiglio di Classe e Consiglio di Istituto	fase a) Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi. fase b) Presentazione dei fatti al Dirigente da parte dei Docenti fase c) Convocazione della famiglia per telefono per il prelievo dell'alunno. fase d) Convocazione del Consiglio d'Istituto fase e) Comunicazione diretta o per posta alla famiglia del procedimento di sospensione per un eventuale intervento della famiglia nel procedimento	Nella giornata Non appena possibile e non oltre 2 gg. Nella giornata Non appena possibile e non oltre 15 gg dopo la fase a) Non appena possibile e non oltre 2 gg dopo la fase d)
9. Sanzione da 7 a 8 + risarcimento dei danni (a seconda della gravità)	Consiglio di Istituto	Procedura 7 e 8 (a seconda della gravità)	Tempi 7 e 8 (a seconda della procedura)
10. Possibilità di Procedura d'urgenza	Dirigente	Disposizione del Dirigente, da ratificare poi secondo la procedura prevista per la sanzione. Convocazione della famiglia per telefono per il prelievo dell'alunno.	Immediata o entro il giorno successivo

SPECIFICAZIONI E CHIARIMENTI			
Circostanze attenuanti	Sono ritenute circostanze attenuanti: <ul style="list-style-type: none"> • che la mancanza si verifichi per la prima volta • che precedentemente la condotta sia stata positiva 		
Circostanze aggravanti	Sono ritenute circostanze aggravanti: <ul style="list-style-type: none"> • che la mancanza non si verifichi per la prima volta • che i precedenti richiami e provvedimenti non abbiano avuto esiti positivi <ul style="list-style-type: none"> • che la precedente condotta sia stata negativa • che le circostanze e/o le conseguenze del comportamento soggetto a sanzione siano particolarmente gravi 		
Consiglio di Classe	Si intende convocato con la presenza di tutti i Docenti per la sanzione 7 e con i Rappresentanti dei Genitori per la sanzione 8, presieduto dal Dirigente o dal docente da lui delegato.		
Impugnazioni	Organo Competente	Procedura	Tempi
Impugnazioni per tutti i provvedimenti disciplinari, esclusi quelli che prevedono l'allontanamento dalle lezioni	Organo di Garanzia interno all'Istituto	La procedura può essere attivata per iscritto da parte del Genitore	Entro 15 gg dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare
Impugnazioni per tutti i provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni	Organo di Garanzia regionale	La procedura può essere attivata per iscritto da parte del Genitore	Entro 15 gg dalla comunicazione della decisione della sanzione disciplinare