



ISTITUTO COMPRENSIVO  
**SPIRITO SANTO DD1**  
DIREZIONE DIDATTICA 1  
CASALDI PRINCIPE



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Due la Scuola... conoscenza e ambienti per l'innovazione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SPIRITO SANTO DD1"  
VIA BOCCACCIO 5 - 81033 CASAL DI PRINCIPE CE - TEL 081 350 71 04 - C.F. 90033290611  
EMAIL [CEIC871005@ISTRUZIONE.IT](mailto:CEIC871005@ISTRUZIONE.IT) - PEC [CEIC871005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CEIC871005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - SITO [WWW.ICSPIRITOSANTODD1.EDU.IT](http://WWW.ICSPIRITOSANTODD1.EDU.IT)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## CARTA DEI SERVIZI

ANNO SCOLASTICO 2022/25

## **Indice**

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

<i>Capo I – Organi Collegiali</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Capo II – Docenti</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Capo III – Personale Amministrativo</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Capo IV – Collaboratori Scolastici</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Capo V – Alunni</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Capo VI – Genitori</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Capo VII – Gestione intervallo e uso spazi, dei sussidi didattici e degli strumenti di scrittura e duplicazione</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Capo VIII – Regolamento visite guidate e viaggio d'istruzione</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Capo IX – Sicurezza</i>	<i>pag. 31</i>
<i>Capo X – Interventi di esperti e volontari nella scuola</i>	<i>pag. 32</i>
<i>Capo XI – Raccolta di denaro nella scuola</i>	<i>pag. 32</i>
<i>Capo XII – Comunicazioni</i>	<i>pag. 32</i>
<i>Capo XIII- Accesso al pubblico</i>	<i>pag. 33</i>
<i>Capo XIV – Circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica</i>	<i>pag. 33</i>
<i>Capo XV – Assemblea sindacale e sciopero</i>	<i>pag. 33</i>
<i>Capo XVI – Pubblicazione degli atti</i>	<i>pag. 35</i>
<i>Capo XVII – Codice di comportamento</i>	<i>pag. 34</i>
<i>Capo XVIII – Il bullismo e cyberbullismo</i>	<i>pag. 34</i>
<i>Capo XIX – Regolamento per l'utilizzo delle Lim e del laboratorio di Informatica</i>	<i>pag. 36</i>
<i>Capo XX – Regolamento dei percorsi a indirizzo musicale ai sensi del D.M. 176/2022</i>	<i>pag. 38</i>
<i>Capo XXI – Regolamento per l'accesso ed utilizzo della palestra</i>	<i>pag. 42</i>
<i>Capo XXII – Integrazione emergenza covid-19 – riferimenti normativi</i>	<i>pag. 44</i>

### **CARTA DEI SERVIZI**

<i>Principi fondamentali</i>	<i>pag. 46</i>
<i>Parte I – Area didattica</i>	<i>pag. 47</i>
<i>Parte II – Servizi amministrativi</i>	<i>pag. 48</i>
<i>Parte III – Condizioni ambientali della scuola</i>	<i>pag. 48</i>
<i>Parte IV – Procedura dei reclami</i>	<i>pag. 49</i>

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **IL CONSIGLIO DI 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;

## **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale 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.

### **Art. 2 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.

### **Art. 3 Discussione ordine del giorno**

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

### **Art. 4 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.

### **Art. 5 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 ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 6 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata 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.

### **Art. 7 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, l'odg).

Per ogni punto all'OdG 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.

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.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si appoverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 8 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.

### **Art. 9 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.

### **Art. 10 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' 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.

### **Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., 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 Cd.I. E' 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).
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 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. 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.
9. 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.
10. 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.
11. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
12. 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 trenta giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico è scritta e motivata.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
15. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I

#### **Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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, due genitori, 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 e prepara tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri

#### **Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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.
3. Il CD, 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 CD 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.

#### **Art. 14 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe/di Interclasse/di Intersezione è presieduto dal DS 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 si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **CAPO II- DOCENTI**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni deve controllare se essa è stata regolarmente giustificata con certificato medico. Qualora l'alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente dovrà segnalarlo in Presidenza il nominativo.
2. Per gli alunni è tollerato un ritardo massimo di dieci minuti, oltre il quale il genitore o il suo delegato dovrà giustificarlo.
3. In caso di pioggia i genitori degli alunni della Scuola d'Infanzia e Primaria avranno la possibilità di prelevare i loro figli direttamente in classe, con anticipo rispetto all'orario normale, ma non prima delle ore 13:15. L'uscita verrà autorizzata dall'insegnante.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Per la scuola d'Infanzia i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano corresponsabilmente con i colleghi delle altre classi dell'istituto in caso di assenze o ritardi dei colleghi.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. Il docente, al termine del proprio orario di servizio nella classe, dovrà attendere l'arrivo del collega che dovrà { sostituirlo, come previsto in orario. Il cambio deve

avvenire con celerità, in modo da non lasciare la classe senza sorveglianza. In caso di necessità il docente può avvalersi del collaboratore scolastico in servizio al piano.

9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. É assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. É assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. Il docente, ai sensi della normativa del D.Lg 81/08, nello svolgimento del proprio servizio in aula qualora individua situazioni di rischio nei riguardi degli alunni affidatigli, deve prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, tramite avvisi scritti sul diario degli alunni e, in casi urgenti, tramite contatto telefonico.
18. Sarà cura del docente controllare la propria posta elettronica per ricevere notizie e a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali necessari ed urgenti.
21. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite avviso scritto, circa le attività didattiche extracurricolari.
22. I docenti al termine dell'attività didattica accompagnano la classe nel cortile della scuola, per la scuola primaria, e al cancello, per la scuola secondaria, assicurandosi il passaggio della sorveglianza dell'alunno ad un adulto, familiare o delegato dalla famiglia. Coloro che non vengono prelevati entro quindici minuti dal termine delle attività didattiche, saranno affidati al personale scolastico opportunamente



individuato. In casi eccezionali, oltre l'orario stabilito, saranno affidati alla Polizia Municipale;

23. In merito alla nota del MIUR n. 1682 del 03 Ottobre 2012 relativa al processo della dematerializzazione che riduce l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione, l'Istituto ha adottato il registro elettronico ARGO e pertanto i docenti sono tenuti ad utilizzarlo. Tale procedura offre un sistema informatizzato per la gestione dei registri di classe e del professore, consentendo un'organizzazione efficiente delle attività didattiche nella registrazione delle assenze, delle valutazioni scritte ed orali e dei programmi svolti.
24. Possono accedere agli Uffici di segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo durante l'orario di ricevimento.
25. Sono tenuti a comunicare le eventuali assenze dal servizio con congruo anticipo e comunque entro le ore 8,00 agli ufficio segreteria, al fine di rendere concretamente realizzabile la sostituzione.

### **CAPO III- PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo supporta l'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **CAPO IV- COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Devono vigilare gli alunni sull'ingresso e sull'uscita;
4. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
5. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

6. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
7. 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.
8. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
9. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
10. Al termine delle lezioni, per la scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria, i collaboratori di ciascun plesso sono tenuti alla vigilanza degli alunni nei propri padiglioni, fino all'arrivo del genitore o di chi ne fa le veci. Nel caso in cui l'arrivo del genitore si protrae oltre l'orario di servizio il collaboratore è tenuto a contattare le autorità competenti.
11. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo ed intelligenza alle loro classi;
12. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
13. Evitano di parlare ad alta voce;
14. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
15. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
16. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
17. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
18. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore al docente. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
19. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, sul sito web o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
20. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V- ALUNNI**

### **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

1. L'alunno ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi la sua identità;
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza;
4. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.;
5. L'alunno ha diritto a:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
  - un servizio educativo-didattico di qualità;
  - attività di recupero dello svantaggio;
  - offerte formative aggiuntive ed integrative;
  - salubrità e sicurezza degli ambienti scolastici, adeguati anche agli studenti portatori di handicap, secondo le norme vigenti;
  - disponibilità di adeguate strumentazioni tecnologiche;
  - servizi di sostegno, promozione della salute fisica e psicologica.
6. L'alunno ha diritto alla vigilanza assidua sia durante le lezioni che durante gli spostamenti nell'edificio scolastico;
7. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare il proprio punto di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

### **DOVERI DEGLI ALUNNI**

- a) Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- b) Gli alunni al suono della campanella devono entrare ordinatamente in classe, senza correre nei corridoi o lungo le scale;
- c) Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, non possono uscire dall'aula né affacciarsi alle finestre. La porta deve rimanere aperta. Non devono recarsi nelle altre classi né in altri ambienti della scuola senza la dovuta autorizzazione da parte dell'insegnante;
- d) Al termine delle lezioni devono uscire ordinatamente senza correre né spintonarsi;
- e) Gli alunni devono assumere un comportamento corretto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale scolastico e dei loro compagni, avendo per loro lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;
- f) Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;
- g) Gli alunni non possono, per alcun motivo, usare il proprio telefono cellulare, né fotografare o filmare persone, ambienti e/o cose, all'interno dell'edificio scolastico. La violazione dei divieti posti dal presente articolo configura un'infrazione disciplinare e comporta, oltre alle sanzioni previste nei successivi articoli, il ritiro immediato del cellulare e la consegna ai genitori;

- h) L'obbligatorietà del grembiule per la scuola d'Infanzia e Primaria e di un abbigliamento comodo e decoroso per la scuola Secondaria.
- i) I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia.
- j) Non è consentito festeggiare con dolci o altro nelle aule se non previa autorizzazione del referente di plesso. Ad ogni modo non potranno essere consumati alimenti prodotti in casa.

## **RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI, GIUSTIFICAZIONI E NOTE DISCIPLINARI**

- a) E' consentita una tolleranza nel ritardo di massimo dieci minuti rispetto al regolare inizio della lezione.
- b) L'alunno che entra a scuola in orario diverso da quello stabilito, dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e deve essere debitamente giustificato.
- c) L'alunno, per uscire prima della fine delle lezioni, dovrà essere prelevato da un genitore (o da una persona con delega scritta munito di documento di riconoscimento). L'autorizzazione, in ogni caso preventiva, va richiesta in Presidenza; tranne i casi di forza maggiore;
- d) In tutti i casi di entrata posticipata e di uscita anticipata, disposti dalla Presidenza, è necessario che gli alunni abbiano la relativa comunicazione firmata, in caso contrario rimarranno a scuola.
- e) Per la scuola Secondaria le assenze (antimeridiane e pomeridiane) dovranno essere giustificate su apposito libretto delle giustificazioni che dovrà riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci;
- f) Per la scuola Secondaria se l'alunno si presenterà a scuola senza giustificazione sull'apposito libretto, l'insegnante segnalerà tale mancanza sul registro di classe. Se entro tre giorni non verrà prodotta la giustificazione, i genitori saranno ulteriormente invitati a produrre personalmente regolare giustificazione;
- g) Per assenze superiori ai 5 giorni, compreso i festivi, gli alunni dovranno accludere alla giustificazione il certificato del medico curante, eccetto per le assenze preavvisate per motivi di famiglia;
- h) In merito alle note disciplinari, per lo studente sanzionato tre volte dovrà essere convocato il genitore e l'alunno dal Dirigente Scolastico;

## **NORME ORGANIZZATIVE E DISCIPLINARI**

- a) L'intervallo si svolge nell'aula. È vietato tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e contenitori. Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione;
- b) L'uso dei bagni non è consentito, salvo eccezioni, durante la prima ora di lezione, nella mezz'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita.

- c) È rigorosamente vietato portare a Scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula.
- d) Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- e) Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, ed in particolare: non usare un linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.) o atteggiamenti poco corretti (masticare gomme, tenere il cappello all'interno della scuola, ecc.) o provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola e compagni; non usare violenza nei confronti dei compagni; entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso; chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula; non disturbare in alcun modo le lezioni; non prendere oggetti senza permesso, non manomettere e non nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

## **DISCIPLINA E SANZIONI**

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità;
- b) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni;
- c) Le sanzioni sono sempre temporanee e tengono conto della situazione personale dello studente.
- d) Le negligenze nei compiti, così come le trasgressioni e le conseguenti sanzioni adottate, verranno registrate nel registro di classe e segnalate alla famiglia, che verrà convocata qualora simili comportamenti si ripetessero.
- e) I danni derivanti da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno che li ha provocati o dal gruppo. Sarà il Capo d'Istituto, sentita la Giunta Esecutiva, nei casi di gravità, che, di volta in volta, determinerà l'ammontare del danno dopo aver espletato le necessarie indagini e aver convocato i genitori.
- f) Agli alunni che manchino ai doveri scolastici, che impediscano il regolare e sereno svolgimento delle lezioni od offendano la disciplina, il decoro, la morale, denotino mancanza di senso civico rispetto agli ambienti scolastici, si rendano responsabili di danneggiamenti di strutture, suppellettili, attrezzature della scuola, sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'azione:
  - ammonizione verbale;
  - ammonizione con annotazione sul registro di classe;
  - allontanamento temporaneo dalle lezioni in corso con annotazione sul registro di classe, informazione e affidamento alla famiglia;
  - sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni;
  - sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di quindici giorni.

Le sanzioni di cui alla lettera d) sono inflitte dal docente di classe. La sanzione di cui alla lettera e) è inflitta dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore delegato. La sanzione di cui

alla lettera f) è inflitta dal Consiglio di Classe che viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Qualora un alunno abbia un abituale comportamento indisciplinato su decisione del Consiglio di Classe, può essere escluso da alcune delle attività che si svolgono fuori della scuola (gare sportive, visite guidate e viaggi d'istruzione, attività ludico-didattiche, spettacoli teatrali, circensi, etc.).

Le sanzioni di cui alle lettere f) devono essere comunicate per iscritto alla famiglia. Avverso le predette è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'**Organo di Garanzia** interno alla scuola (art 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti), che decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia interno è composto dal:

- + Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- + due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto;
- + un docente eletto dal Collegio dei Docenti.

Esso dura in carica un anno scolastico e i suoi membri possono essere riconfermati per un massimo di tre anni.

L'Organo di Garanzia interno è convocato dal Dirigente scolastico, che lo presiede, entro cinque giorni dalla presentazione del ricorso. Esso decide a maggioranza dei presenti, che non devono mai essere in numero inferiore a tre, sull'ammissibilità del ricorso e, quindi, sulla conferma o annullamento della sanzione. In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al DPR 249/1998 come modificato e integrato dal DPR 235/2007.

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

- a) L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- b) Ogni docente si farà carico di illustrare ai genitori il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe;
- c) I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;
- d) La valutazione sarà sempre adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI: GENITORI**

### **Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito;
2. Essi trasmettono ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

3. stabiliscono rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
4. controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni e gli avvisi;
5. partecipano con regolarità alle riunioni previste e agli incontri individuali richiesti dai docenti;
6. favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
7. osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
8. sostengono i docenti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
9. educano ad un comportamento corretto durante la ricreazione;
10. In caso di sciopero del personale non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Pertanto la scuola ne darà comunicazione alle famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. È possibile, anche, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni;
11. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Diritto di Assemblea**

- a) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297;
- b) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni;
- c) L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica

### **Assemblea di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione scolastica**

- a) L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe;
- b) È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dai docenti e da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;
- c) Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie;
- d) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- e) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti;
- f) Copia del verbale viene consegnata in Presidenza;
- g) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- a) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza di tutti i bambini della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria, durante le prime due settimane di scuola;
- b) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
- c) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento stabilite dai docenti.

### **CAPO VII: GESTIONE DELL'INTERVALLO E USO DEGLI SPAZI, DEI SUSSIDI DIDATTICI E DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

1. L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura dieci minuti;
2. Esso è organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi;
3. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato;
4. Gli spazi consentiti sono:
  - ✚ l'aula;
  - ✚ il corridoio, entro i limiti determinati dal numero degli alunni ;
  - ✚ Per la scuola Primaria la palestra e l'area del cortile, in presenza di condizioni climatiche favorevoli.

### **Uso dei locali scolastici**

- a) I locali scolastici possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni, gruppi di volontari, purché l'uso sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte alla propria utenza;
- b) I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno;
- c) Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Comunale;
- d) La pulizia dei locali e la vigilanza per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
- e) La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è, sempre, a carico dei richiedenti.



### **Uso dei laboratori**

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati agli alunni o al gruppo di alunni, verificandone l'integrità. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Delibera al trattamento delle immagini e foto**

Ogni genitore autorizza l'Istituzione Scolastica, tramite apposita autorizzazione, all'uso delle immagini e voci del proprio figlio per la realizzazione di pubblicazioni cartacee, di filmati e immagini relative alle attività svolte nell'ambito dei progetti previsti nel P.T.O.F.

### **Biblioteca**

- a) La biblioteca raccoglie il materiale librario e documentario, in qualunque modo appartenete alla scuola;
- b) E' accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- a) È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali;
- b) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato;
- c) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre;
- d) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente;
- e) Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO VIII: REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGIO D'ISTRUZIONE**

***Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 31 Ottobre 2017***

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che "...l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio d'Istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3 lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D. lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623- 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999; nota MIUR del 03/02/2016 prot. 674; nota MIUR del 14/03/2016 prot. 2059 ), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

### **ART. 2 PREMESSA**

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, infatti, favoriscono la socializzazione lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Col presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni e che possono essere articolate in:

- a. Uscite didattiche;
- b. Visite guidate;
- c. Viaggi di integrazione culturale;
- d. Viaggi connessi ad attività sportive.

### **ART. 3 - FINALITÀ**

Caratteristica comune di tutte le uscite è l'integrazione sul piano della normale attività della scuola e sul piano della formazione generale della personalità degli alunni.

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e

qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

**INCLUSIVITÀ** Questo Istituto ritiene un diritto inalienabile, dell'alunno disabile o con difficoltà socio-economiche, la partecipazione alle uscite di qualsiasi tipologia.

Pertanto per garantire parità di diritti a tutti gli studenti, è necessario partire da una organizzazione che tenga conto delle esigenze e delle difficoltà degli eventuali alunni con disabilità, nonché della realtà socio-economica di Casal di Principe.

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione nel progettare il piano delle uscite, effettuerà una seria valutazione circa la destinazione, la tipologia di trasporto, il programma dell'uscita e l'accessibilità di spazi e servizi relativi.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono inserirsi nelle attività educative programmate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di intersezione coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con il PTOF.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di intersezione dovrà di norma provvedere ad un'adeguata preparazione della classe all'uscita o al viaggio programmato, sia sul piano culturale, sia su quello didattico.

#### **ART. 4 TIPOLOGIA**

I Viaggi sono ricondotti alle seguenti tipologie:

- a) Viaggi d'integrazione culturale, con finalità di conoscenza della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica dell'Italia;
- b) Viaggi nei parchi e nelle riserve naturali, con finalità legate a progetti di educazione ambientale;
- c) Viaggi connessi ad attività sportive con finalità di partecipazione sia a specialità sportive tipiche sia ad attività genericamente intese come sport alternativi;
- d) Visite guidate con valenza formativa presso musei, teatri, cinema, gallerie, località di interesse storico/artistico, mostre, parchi naturali.

#### **ART. 5 DEFINIZIONI**

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: si effettuano nell'ambito del normale orario delle lezioni, nel Comune di Casal di Principe, anche spostandosi a piedi, per visitare il territorio circostante la scuola, oppure musei, mostre, biblioteche, aziende, scuole, laboratori pubblici e privati, monumenti, gallerie, luoghi di interesse storico-artistico, parchi, ecc.

2. VISITE GUIDATE: si effettuano nell'ambito del normale orario delle lezioni, nell'ambito della Provincia o delle Province confinanti (anche di altra Regione), per visitare musei, teatri, cinema, mostre, biblioteche, aziende, scuole, laboratori pubblici e privati, monumenti, gallerie, luoghi di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.

3. VIAGGI DI ISTRUZIONE: si effettuano nell'arco dell'intera giornata (con rientro dopo il termine delle lezioni ordinario) o in più giorni in località italiane, con finalità di istruzione, formazione, educazione, integrazione culturale, socializzazione.

4. VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE: hanno valenza formativa e sono finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportiva; vi rientrano le specialità sportive tipicizzate, gli sport alternativi e la partecipazione a manifestazioni sportive in genere, e si possono effettuare nell'arco di uno o più giorni.

## **ART. 6 DESTINATARI**

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni delle scuole appartenenti all'Istituto Comprensivo "Spirito Santo DD1" e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

## **ART. 7 ORGANI COMPETENTI**

### **a) CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

Elabora annualmente le proposte di "visite guidate" e di "viaggi di istruzione" e periodicamente, le proposte di "uscite didattiche sul territorio" sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione; Tiene conto dell'eventuale presenza di alunni appartenenti a famiglie con riconosciute difficoltà economiche e/ alunni disabili;

Può eventualmente decidere di escludere dalla partecipazione alla visita/viaggio di istruzione gli alunni che siano stati sottoposti a provvedimenti disciplinari e/o che assumono comportamenti non idonei alla convivenza civile.

### **b) COLLEGIO DEI DOCENTI**

Elabora ed esamina annualmente il "Piano delle Uscite", che raccoglie le proposte di "visite guidate" e di "viaggi di istruzione" presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; Approva il "Piano delle Uscite" dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF)

### **c) FAMIGLIE**

- esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni "Visita guidata" e di "Viaggio di istruzione");
- per l'insieme delle "Uscite didattiche sul territorio" viene richiesta l'autorizzazione al momento dell'iscrizione ed è valida per tutto il periodo di permanenza nell'istituto, salvo diversa comunicazione della famiglia che dovrà pervenire in Direzione all'inizio dell'anno scolastico;
- sostengono economicamente il costo delle "uscite";

- i genitori si assumono la responsabilità in merito a danni causati dal figlio in merito a comportamenti scorretti e lesivi.

#### d) CONSIGLIO DI ISTITUTO

Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.

Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento.

Delibera annualmente il "Piano delle Uscite", presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento

e) DIRIGENTE SCOLASTICO con il supporto del referente scolastico per le uscite didattiche  
 Controlla le condizioni di effettuazione del piano annuale (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento;

Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "Piano delle uscite";

Consente l'effettuazione delle "Uscite didattiche sul territorio" se autorizzate dalle famiglie;

Per le uscite che richiedono il supporto dell'agenzia predispone il bando di gara e la commissione esaminatrice, individuata dal C.d.I., controlla le condizioni di effettuazione delle singole "uscite" (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie), nonché la coerenza con il presente Regolamento.

### **ART. 8 DURATA DELLE VISITE E DEI VIAGGI**

Nella scuola dell'infanzia: si sconsigliano viaggi che comportino una trasferta superiore alle 5 ore.

- Sezioni di tre e quattro anni potranno organizzare non più di una uscita di mezza giornata (visita guidata) per anno scolastico;
- Sezioni di cinque anni possono organizzare fino a 2 visite guidate in un anno scolastico.

Le visite guidate per la scuola dell'infanzia debbono avvenire nell'ambito della provincia.

Può essere prevista l'obbligatoria partecipazione dei genitori.

Nella scuola primaria:

- classi prime e seconde possono organizzare fino a 2 visite guidate per anno scolastico e debbono avvenire nell'ambito della provincia;
- classi terze possono effettuare fino a 3 visite guidate di mezza giornata, possono avvenire in ambito provinciale e regionale;
- classi quarte e quinte possono effettuare fino a 1 uscita di una giornata e/o fino a 3 visite guidate di mezza giornata.

I viaggi di istruzione per la scuola primaria possono avvenire in ambito regionale e/o in una regione confinante a partire dalla classe quarta .

Nella scuola secondaria di primo grado:

- classi prime e seconde possono effettuare in un anno 1 uscita di massimo 1 giornata (viaggio di istruzione) e possono organizzare fino a 3 visite guidate per anno scolastico;
- classi terze possono effettuare fino a 1 uscita di una giornata, fino a 3 visite guidate di mezza giornata e un viaggio di istruzione di uno o più giorni su tutto il territorio nazionale.

I consigli di classe e di interclasse devono tenere presente che il viaggio di più giorni comporta un alto carico di responsabilità per gli accompagnatori ed una spesa per la famiglia. I docenti sono tenuti a valutare attentamente oltre alla progettazione educativo-didattica delle uscite didattiche, anche il rischio per l'incolumità degli alunni.

I docenti devono tener conto, al momento della programmazione, dell'eventuale presenza di alunni appartenenti a famiglie con riconosciute difficoltà economiche e/o alunni disabili per cui devono, in tutti i casi, tener conto dei tetti di spesa previsti dal presente regolamento che sono parte integrante dello stesso.

I viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale per le classi terze della scuola secondaria di primo grado, tenendo conto che gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi, rispetto al percorso totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni a bordo dei mezzi di trasporto.

Quelli connessi ad attività sportive potranno avvenire in ambito regionale o regione limitrofa. In ogni caso, data l'età degli allievi, la durata di tempo del viaggio non deve superare il tempo di permanenza sul luogo.

Comunque sia, la durata del viaggio di istruzione, di uno o più giorni, non si prevedono partenze ed arrivi in orario notturno. Solo in casi eccezionali di uscite di particolari difficoltà organizzative, che presuppongono l'uso di mezzi pubblici con orari ben determinati si potrà derogare questa regola.

Per la scuola primaria i viaggi non devono superare di norma la durata di 12 ore, con partenza non prima delle ore 08.00 e arrivo di norma non oltre le 19.30.

La durata dei viaggi di istruzione e di quelli connessi alle attività sportive, per le classi della scuola secondaria, può essere di una o due giornate consecutive, secondo il criterio di scelta di mete che riducano i tempi di percorrenza per ragioni di sicurezza.

Per le classi terze della secondaria, per ragioni adeguatamente motivate, la durata massima dei viaggi di istruzione e di quelli connessi ad attività sportive, può essere anche di tre giorni consecutivi, di norma nei giorni di lezione.

Per la scuola secondaria, di norma la partenza dei viaggi non può avvenire prima delle ore 6,30 del mattino e il rientro deve avvenire entro le ore 22 dell'ultimo giorno.

Le uscite di qualunque tipologia non dovranno superare i 4 giorni complessivi (compreso viaggio A/R).

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico. È consentito effettuare visite guidate e viaggi d'istruzione entro il giorno 15 del mese di maggio, tranne particolari casi autorizzati dal Dirigente scolastico.

## **ART. 9 MODALITA' ORGANIZZATIVE**

L'organizzazione delle uscite è compito dei docenti di classe, che seguiranno scrupolosamente le indicazioni riportate nel presente Regolamento e nella Procedura allegata.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/ intersezione dei soli docenti predispone una bozza del "Piano delle Uscite" che deve essere redatto e completato in ogni sua parte.

Per le uscite da effettuarsi in corso dell'anno scolastico il piano è predisposta settembre;

Il Collegio dei docenti approva in via preliminare le proposte di uscite/viaggi da sottoporre ai genitori ;

I docenti nel corso della prima assemblea di classe, illustrano ai genitori, le proposte di uscite/viaggi.

Successivamente il coordinatore di classe/presidente di interclasse /presidente di intersezione presentano nella prima riunione, con i rappresentanti di classe ,in cui avviene la formale delibera;

Acquisite le delibere, con la presenza dei genitori, il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione redige il piano definitivo delle uscite, prima della data del Collegio Unitario in cui è prevista l'approvazione formale.

Una volta deliberato in Collegio, il Consiglio di Istituto approva il "Piano delle Uscite".

Al termine di questo iter, che si concluderà di norma per la fine di ottobre, il personale di Segreteria si occuperà della gestione operativa del piano.

Per poter prenotare presso le agenzie, i docenti devono avere già raccolto le autorizzazioni (pre-adesione - " l'ufficio predispone l'elenco degli alunni in regola con l'assicurazione e successivamente i genitori firmano per accettazione a voler espletare l'uscita e/o la visita e/o il viaggio")

Una volta affidati i servizi di trasporto/viaggio, i costi saranno comunicati ai docenti referenti che richiederanno a ciascuna famiglia, l'autorizzazione formale e il pagamento degli importi richiesti, entro la scadenza indicata dalla Segreteria.

I docenti referenti, una volta raccolti i tagliandi di autorizzazione, li consegneranno in Segreteria, debitamente compilati e firmati.

Il Dirigente, successivamente, provvederà a conferire l'incarico ai docenti accompagnatori.

## **ART. 10 MEZZI DI TRASPORTO**

Per il trasporto degli alunni è consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, per i quali non è prevista una procedura di appalto di servizi. Tuttavia, in mancanza di detti mezzi o se si ritiene più opportuno, l'Istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private specializzate , secondo la normativa vigente.

All'agenzia dei viaggi prescelta dovrà essere richiesta la seguente documentazione:

1. fotocopia carta circolazione automezzo;
2. fotocopia patente D e del certificato di abilitazione KD del conducente;

3.dichiarazione attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e di riposo;

4. attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione;

5. dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo e di avvenuto controllo dello strumento;

6. fotocopia dei dischi del cronotachigrafo;

7. dichiarazione circa la perfetta efficienza del mezzo di trasporto con presenza delle cinture di sicurezza.

È necessario concordare con agenzie e/o guide la possibilità di rinvio dell'uscita qualora le condizioni ambientali e/o meteorologiche ne pregiudicassero lo svolgimento.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza.

Si richiama l'attenzione sull'esistenza di precise norme riguardanti il numero massimo di passeggeri per ciascun mezzo.

In caso di viaggi d'istruzione di più giorni organizzati con mezzi di trasporto differenti rispetto a quelli dell'agenzia deliberata dal CDI (pacchetti viaggio complessivi) deve risultare una dichiarazione di conformità dei mezzi utilizzati come per l'agenzia prescelta (vedi sopra).

#### **ART. 11 ORARI**

Data l'età degli allievi, il programma dell'uscita scolastica deve indicare la durata di tempo del viaggio che non deve superare il tempo di permanenza sul luogo.

Comunque sia la durata del viaggio di istruzione, uno o più giorni, non si prevedono partenze ed arrivi in orario notturno. Solo in casi eccezionali di uscite di particolari difficoltà organizzative, che presuppongono l'uso di mezzi pubblici con orari ben determinati si potrà derogare questa regola.

#### **ART. 12 QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

La quota di partecipazione deve essere la più bassa possibile, compatibilmente con quanto stabilito nel presente Regolamento al fine che la stessa non diventi elemento discriminante per gli alunni partecipanti.

Si stabiliscono i seguenti tetti massimi di spesa annuali:

<b>SCUOLA INFANZIA</b>		
	Spesa massima per singola uscita/visita guidata/viaggio	Spesa massima complessiva di tutte le iniziative (viaggi/uscite, progetti, contributo volontario)
SEZ. TRE E QUATTRO ANNI	10 EURO	////////////////////
SEZ. CINQUE ANNI	10 EURO	20 EURO



<b>SCUOLA PRIMARIA</b>
------------------------

	Spesa massima per singola uscita/visita guidata/viaggio	Spesa massima complessiva di tutte le iniziative (viaggi/uscite, progetti, contributo volontario)
CLASSI PRIME E SECONDE	10 EURO	30 EURO
CLASSI TERZE	20 EURO	40 EURO
CLASSI QUARTE E QUINTE	20 EURO	50 EURO

<b>SCUOLA SECONDARIA</b>		
	Spesa massima per singola uscita/visita guidata/viaggio	Spesa massima complessiva di tutte le iniziative (viaggi/uscite, progetti, contributo volontario)
CLASSI PRIME E SECONDE	20 EURO	50 EURO
CLASSI TERZE	/////	200 EURO

### **ART. 13 RESPONSABILITÀ**

Per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento delle uscite ogni responsabilità morale ed oggettiva ricade sugli insegnanti accompagnatori, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

### **ART. 14 ACCOMPAGNATORI**

E' necessario 1 docente accompagnatore ogni 10 alunni.

In presenza di alunni in situazione di disabilità è necessaria la presenza di almeno un docente di sostegno ogni 4 alunni in difficoltà.

Per le situazioni di particolare gravità è necessaria la partecipazione di un docente di sostegno per ogni alunno. E' il consiglio di classe o il team docente a farne richiesta scritta al DS.

I docenti accompagnatori devono far parte delle classi coinvolte.

In casi particolari il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del comune.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Nella pianificazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve essere comunque

previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere il viaggio.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di educazione fisica.

Nel caso di un'uscita di un sola classe/sezione devono partecipare all'uscita 2 insegnanti più l'insegnante di sostegno se presente nella classe.

E' opportuno evitare che siano sempre i medesimi docenti ad accompagnare le classi, affinché, nel caso di insegnanti con più classi, queste ultime non ne vengano danneggiate.

Il nominativo degli accompagnatori e dei sostituti deve essere chiaramente indicato nel piano annuale delle uscite che viene approvato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto ad inizio anno scolastico.

In casi particolari, sentito il parere del Consiglio di Classe o Interclasse, può essere ammessa la partecipazione dei soli genitori (o esercenti la potestà genitoriale) degli alunni alle visite e ai viaggi, fermo restando che la responsabilità per la vigilanza spetta ai docenti.

Si tenga presente che il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione valuta collegialmente la coerenza rispetto alla propria programmazione didattica ed educativa.

Per ogni "uscita" deve essere sempre individuato un docente responsabile.

Una volta deliberata l'uscita/il viaggio tutti i docenti che sono stati favorevoli devono essere disponibili ad accompagnare la classe e, in caso di sopraggiunte gravi necessità dovranno essere nominati i docenti, della classe, supplenti.

L'eventuale recupero delle ore dei docenti, sono oggetto di discrezionalità del DS.

I docenti in part-time o con orario ridotto che effettuano il proprio servizio in giornate diverse da quelle previste per l'uscita, possono organizzare cambi turno/sostituzioni con i colleghi e chiedere per iscritto al dirigente l'autorizzazione a partecipare.

È opportuno evidenziare che il docente responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il docente capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla fase di progettazione e realizzazione dei viaggi;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- provvede al ritiro delle ricevute dei versamenti effettuati dalle famiglie su conto corrente bancario o postale della scuola e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini
- indicati nel presente Regolamento;
- predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- a) il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
- b) i nominativi dei docenti accompagnatori
- c) un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta di trasporto e delle strutture ospitanti
- d) le finalità didattiche raggiunte
- e) eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

## **ART 15 COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

In occasione di ciascun viaggio di istruzione dovrà essere organizzato un sistema di contatto con la scuola e con i genitori.

Possono fare da “punto di contatto”: i genitori rappresentanti, la segreteria, il Dirigente e i collaboratori.

Al “punto di contatto” dovranno essere consegnati , dall’ufficio, prima della partenza :

- gli elenchi dei partecipanti al viaggio con rispettivo indirizzo e numero telefonico ;
- il programma dettagliato del viaggio stesso con indirizzi e numeri telefonici ove sarà possibile rintracciare gli escursionisti.

Il “punto di contatto” si impegna a fare da ponte, negli orari in cui la segreteria scolastica non è operante, per qualsiasi comunicazione urgente tra i docenti e le famiglie.

Ai docenti accompagnatori saranno consegnati i nominativi, ed i numeri telefonici del “punto di contatto”.

Per le necessità del singolo alunno, i docenti prenderanno contatti direttamente con la famiglia dello stesso.

## **ART 16 MODALITA' PER LA PARTECIPAZIONE AGLI ALUNNI ALLE USCITE**

Alle visite guidate è auspicabile la partecipazione della totalità della classe;

Lo svolgimento dei viaggi di istruzione è subordinato alla partecipazione dell’80% degli alunni. Eventuali deroghe a tale limite, dovute a particolari contingenze, saranno da sottoporre alla delibera del Consiglio di Istituto e pertanto potranno essere concesse solo con adeguato preavviso, in caso contrario non viene prevista l’uscita .

Essendo le uscite esperienza integrante della proposta formativa della scuola, la partecipazione degli studenti alle uscite programmate va considerata “obbligatoria”, al pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale e facoltativa e la non partecipazione come eventualità eccezionale.

Per partecipare all’uscita didattica, visita guidata o viaggio di Istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare), utilizzando il modello fornito dalla scuola.

Ai genitori dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle uscite, anche al fine di informarli del costo complessivo da sostenere per le uscite e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dare seguito alla programmazione.

Nessuna autorizzazione verbale consente all’alunno la partecipazione ad iniziative fuori dalla scuola.

Gli insegnanti responsabili dell’uscita sono tenuti alla raccolta e alla verifica delle autorizzazioni per le uscite fuori dal Comune e alla verifica delle autorizzazione per le uscite depositate in segreteria.

Tutti gli alunni della scuola primaria partecipanti alle uscite/viaggi devono essere in possesso di un cartellino di riconoscimento rilasciato all'inizio dell'anno scolastico dalla Segreteria con le generalità e la foto degli stessi.

Gli alunni delle scuole secondarie che si recheranno in "viaggio di istruzione" dovranno possedere un documento d'Identità.

#### **ART 17 COPERTURA ASSICURATIVA**

Il personale dirigente, docente, non docente, ausiliario e gli alunni sono coperti da assicurazione, con polizza deliberata annualmente dal CDI, per qualsiasi infortunio possano subire in occasione di uscite scolastiche dovutamente approvate.

Il D.S.G.A verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione .

#### **ART 18 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

Tutti le "uscite" devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

Il C.d.I. con il presente Regolamento delega il DS ad autorizzare tutte quelle visite guidate con durata inferiore alle 5 ore o con un percorso inferiore ai 30 km eccezionalmente presentate nel corso dell'anno scolastico in tempi non utili per essere tempestivamente sottoposte alle deliberazioni degli organi collegiali.

Il DS verifica la compatibilità delle richieste con il presente Regolamento ,con il supporto del referente scolastico per le uscite didattiche.

Tali uscite avvenute in via del tutto eccezionale sono ratificate successivamente. Tutte le altre visite e viaggi di istruzione devono essere autorizzati dal C.D.I.

#### **ART 19 MODALITA' DI PAGAMENTO**

Le quote di partecipazione (trasporto, ingressi,...) devono essere versate sul conto corrente bancario e/o postale dell'Istituto.

La gestione di fondi per la partecipazione a gite, ad eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e/o manifestazioni varie, resta esclusiva competenza genitoriale. Possono essere raccolte dal Rappresentante di classe/sezione che provvede al versamento delle quote sul conto della scuola.

#### **ART 20 ADEMPIMENTI UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Di conseguenza l'Ufficio provvederà a contattare la ditta di trasporto per verificare la disponibilità del pullman e del relativo costo, iva compresa, determinante per la suddivisione delle quote pro-alunno; una volta avuta conoscenza dell'importo, avvisare il genitore rappresentante di classe o sezione, il quale dovrà occuparsi della raccolta delle quote dei singoli alunni partecipanti ed effettuare il versamento rispettando le scadenze sul conto corrente postale intestato all'Istituto Comprensivo specificando nella causale: data, luogo e

classe o sezione. La ricevuta dell'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata tempestivamente alla Segreteria Didattica.

La conferma ufficiale della prenotazione del pullman e/o della visita viene effettuata dall'Ufficio della Segreteria, dietro presentazione della richiesta di uscita autorizzata dal DS e della ricevuta di pagamento.

Eventuali inconvenienti saranno comunicati in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio nei termini previsti dal Codice Civile. In particolare, gli inconvenienti di tipo didattico saranno esaminati dai docenti incaricati; quelli di tipo organizzativo dal DSGA per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti.

Tale provvedimento sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto delle famiglie di prenderne visione previa richiesta.

L'ufficio acquisirà agli atti della scuola la seguente documentazione:

1. piano delle uscite , visite , viaggi;
2. elenco nominativo degli alunni partecipanti, in regola con l'assicurazione , distinti per classe di appartenenza (ufficio di segreteria);
2. dichiarazioni di consenso delle famiglie
3. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
4. la relazione degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
5. il programma analitico del viaggio
6. incarico per accompagnatori predisposto dal Dirigente
7. il prospetto comparativo delle agenzie interpellate ( ufficio amministrativo )
8. la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291 ( ufficio amministrativo )
9. la relazione consuntiva

## **ART. 21 REGOLE PER LA SICUREZZA**

All'importante ed inderogabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

- prestare particolare attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A B) o della ditta di autotrasporti (che deve produrre analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato);
- presenza di due autisti quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore giornaliere;
- obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore mezzo di servizio.

In fase organizzativa:

È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e dell'autista incaricato.

In viaggio:

Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla scuola le eventuali situazioni che dovessero sembrare irregolari o contrari e al Regolamento d'Istituto o alle norme vigenti.

Indicazioni per gli studenti:

Gli alunni dovranno seguire le istruzioni impartite dai docenti sia in fase preparatori che durante il viaggio d'istruzione, la visita guidata o l'uscita didattica.

Indicazioni per i docenti:

È compito dei docenti fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio, in copia sia per la famiglia sia per lo studente;
- istruzioni ed accordi chiari sulle norme di comportamento durante tutto il viaggio e la permanenza fuori sede, in particolare sulla necessità di non allontanarsi mai dal gruppo per nessuna ragione;
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- che il gruppo rispetti le buone norme di comportamento e tutte le raccomandazioni fornite espressamente ad inizio del viaggio;
- di avere un elenco completo di riferimenti telefonici presso i quali sia reperibile, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo studente.

Indicazioni per le famiglie:

Le famiglie hanno il compito:

- di segnalare ai docenti accompagnatori eventuali problemi di allergie e/o intolleranze;
- di fornire il necessario per il viaggio/visita guidata;
- di sottoscrivere l'autorizzazione alla partecipazione;
- di effettuare il versamento della quota prevista secondo le indicazioni ricevute;
- di impartire ai propri figli adeguate raccomandazioni in merito ai comportamenti da adottare.

## **ART. 22 ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ**

Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno. I docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza (che, qualora venga meno, diventa "culpa in vigilando"), hanno anche il diritto al

riposo notturno (almeno dalle ore 23,00 alle ore 7,00 del giorno dopo) e, per questo, non possono garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo.

Per dimostrare, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le ore notturne che l'istituzione scolastica si era preventivamente attivata per informare il genitore di impartire al proprio figlio la dovuta educazione, in particolare prima di intraprendere il viaggio di istruzione, è indispensabile che la stessa scuola, nella fase di organizzazione del viaggio, acquisisca agli atti una dichiarazione personale del genitore, dalla quale emerga chiaramente che il genitore è stato preventivamente informato che il minore, dalle ore 23,00 alle ore 7,00 del mattino seguente, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. È altresì importante rendere noto al genitore, per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "culpa in educando".

### **ART. 23 VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Il presente regolamento, approvato in via definitiva dal C.d.I. ed è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

### **CAPO IX: SICUREZZA**

#### **Norme di comportamento per il personale scolastico**

1. obbligo di attenersi alle disposizioni indicate nelle informazioni che verranno fornite per la sicurezza su posto di lavoro;
2. Obbligo di lettura e rispetto del DVR pubblicato sul sito web nell'apposita sezione;
3. Tenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
4. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio Dirigente Scolastico e pubblicate sul sito web della scuola;
5. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
6. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
7. Non accedere ai locali laboratoriali senza opportuna autorizzazione;
8. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
9. E' vietato accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, è fatto divieto anche di utilizzare qualsiasi tipo di scale. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
10. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

11. In merito all'utilizzo dei laboratori si ricorda che ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
12. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
13. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
14. In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
15. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, comunicarlo al preposto al fine di un tempestivo ripristino;
16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
19. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
20. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e ,se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

#### **CAPO X INTERVENTO DI ESPERTI E VOLONTARI NELLA SCUOLA**

È resa possibile la presenza, autorizzata dal Dirigente Scolastico, nella scuola di esperti e volontari che operi nell'attività previste dal PTOF. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario e in ogni caso con la presenza del docente che garantisca la piena responsabilità didattica e la vigilanza della classe.

#### **CAPO XI RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA**

E' assolutamente vietato da parte dei docenti e dei genitori la raccolta di somme d denaro, non espressamente deliberato dal Consiglio d'Istituto.

#### **CAPO XII COMUNICAZIONI.**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, come deliberato dal Consiglio d'Istituto;



2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche);
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. mediante affissione, all'esterno della scuola, di manifesti pubblicitari forniti dalle stesse;
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e/ o speculativo.

E' consentita la distribuzione agli alunni del materiale inerente al funzionamento e all'organizzazione della scuola e di quello relativo alle attività inviate o iniziative sul territorio da Enti istituzionali e Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola

### **CAPO XIII ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Vietato l'ingresso nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo;
2. E' consentito il libero accesso per visionare l'albo dell'Istituto durante le ore di apertura dell'edificio, mentre per l'ufficio Segreteria l'accesso è consentito tutti i giorni dalle ore 10,00 alle 12,00;
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere ai plessi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **CAPO XIV CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso dell'automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola;
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere più restrittivo.

### **CAPO XV ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO**

1. I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad usufruire di dieci ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate;

2. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Segreteria e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico;
3. In caso di indicazione di sciopero del comparto scuola, il Dirigente Scolastico informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge. Tuttavia, è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

#### **CAPO XVI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo e sul sito web della scuola all'indirizzo: [www.icspiritasantodd1.it](http://www.icspiritasantodd1.it);
2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso gli uffici di segreteria, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/'90, riguardante la trasparenza degli atti amministrativi;
3. Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee;
4. I genitori possono richiedere copia della Carta dei servizi, del Piano dell'Offerta Formativa Triennale e del presente Regolamento d'Istituto, avanzando formale richiesta alla Direzione didattica.

#### **CAPO XVII CODICE DI COMPORTAMENTO – D.L. N. 165 DEL 30/03/2001**

1. Divieto assoluto di fumo in tutti i locali degli edifici scolastici, sia interni che esterni, al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori;
2. Obbligatorietà del cartellino identificativo dei dipendenti pubblici.

#### **CAPO XVIII IL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Il BULLISMO indica atti di violenza, manifestabili generalmente nel periodo adolescenziale e pre-adolescenziale. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta. Il bullismo può assumere forme differenti: fisico con atti aggressivi diretti; verbale manifesto o nascosto; relazionale facendo escludere il compagno dal gruppo classe o facendo interrompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima. Il CYBERBULLISMO è mobbing in Internet, messo in atto mediante l'uso dei media digitali e consiste nell'invio ripetuto di messaggi offensivi tramite sms, in chat o su facebook per molestare una persona per un lungo periodo. Chi ne è vittima può subire conseguenze molto gravi, come la perdita della fiducia in se stesso, stati di ansia e depressione. Raramente i giovani si rendono conto delle conseguenze delle loro azioni nel momento in cui mettono in rete immagini offensive o le inviano agli amici.

Essendo entrambi fenomeni molto diffusi, è compito della scuola attivare strategie di prevenzione e sensibilizzazione nei confronti degli studenti.

La nuova normativa, la Legge n. 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” conferisce alle scuole il compito di promuovere l’educazione all’uso consapevole della rete internet e l’educazione ai diritti e ai doveri legati all’utilizzo delle tecnologie informatiche.

## **RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbulismo. Inoltre, promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti; favorisce la discussione all’interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, allo scopo di ricercare regole condivise di comportamento per il contrasto di suddetti fenomeni.

### **IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”**

Il referente coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste; realizza con l’ausilio di partner esterni (forze di polizia, servizi sociali, ed altro) un progetto di prevenzione; partecipa a convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

### **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

Favorisce un clima collaborativo all’interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, promuove attività di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **IL DOCENTE**

I Docenti devono prestare massima attenzione all’osservazione quotidiana dei comportamenti degli studenti, al fine di prevenire ed individuare atti di bullismo e cyberbullismo.

### **I GENITORI**

Devono prestare molta attenzione ai comportamenti dei propri figli; vigilare sull’uso delle tecnologie e collaborare con la scuola, secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità.

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l’intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l’intenzione di nuocere;
- l’isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all’interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

### **PROCEDURE DI INTERVENTI E SANZIONI**

Nei casi in cui si verificano casi di bullismo e cyberbulismo si può procedere con i seguenti interventi: incontri con gli alunni coinvolti; scuse in un incontro con la vittima da parte del bullo; discussione in classe; informare e coinvolgere i genitori; responsabilizzare gli alunni.

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Capo V – Alunni del Regolamento di Istituto.

## **CAPO XIX REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE LIM E DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

### **Utilizzo delle Lim**

Le Lavagne Interattive Multimediali (LIM), presenti nelle classi della Scuola, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere usate osservando scrupolosamente il presente Regolamento.

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti;
2. La manutenzione e l'assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente al personale addetto.

### **Per ACCENDERE correttamente la LIM:**

1. Verificare la presenza di tutta la relativa attrezzatura: proiettore, telecomando, laptop, penna;
2. Accendere il proiettore con il telecomando;
3. Accendere il PC;
4. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito annotati sul registro anomalie che si trova presso la postazione dei collaboratori scolastici;

### **Per SPEGNERE correttamente la LIM:**

1. Spegner il PC;
2. Spegner il proiettore con il telecomando;
3. Aspettare che la ventola di raffreddamento della LIM si spenga, staccare la presa di corrente ove non presente l'interruttore;
4. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati;

## REGOLAMENTO

1. Il collaboratore scolastico provvederà all'inizio della prima ora di lezione a consegnare la chiave, delle custodie laptop, ai docenti in servizio nella singole classi, i quali apporranno firma sull'apposito registro;
2. Il docente dell'ultima ora avrà cura di riconsegnare la chiave e i computer per le aule non dotate di postazione fissa al collaboratore scolastico apponendo firma di avvenuta riconsegna sull'apposito registro;
3. Spegnerne i laptop e chiudere gli armadietti portallaptop durante le ore di ginnastica (qualora la lezione si svolgesse fuori dall'aula);
4. Durante la ricreazione gli studenti della classe sono responsabili di eventuali danni.
5. Al fine di evitare tempi morti di accensione e spegnimento tra un'ora e l'altra, sarà compito del docente della prima ora avviare la LIM e del docente dell'ultima ora spegnere tutte le apparecchiature, controllandone la funzionalità e il regolare spegnimento;
6. Al cambio dell'ora il docente si disconnette semplicemente dal proprio account;
7. I docenti che utilizzano la LIM sono responsabili del comportamento degli alunni;
8. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC;
9. Per quanto riguarda il computer collegato alla LIM, è assolutamente vietato:
  - a. Alterare le configurazioni del desktop;
  - b. Installare, modificare, scaricare software se non autorizzati;
  - c. Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
  - d. Spostare o modificare cartelle altrui;
  - e. Lasciare file al di fuori della cartella assegnata;
  - f. Scollegare i cavi ( per i laptop riposti negli armadietti);
  - g. Spostare i laptop dal supporto.
10. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;
11. E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati;
12. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.  
Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

### Utilizzo del laboratorio di informatica

Le attrezzature informatiche vanno utilizzate nel rispetto delle seguenti norme:

- I docenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a firmare il registro del laboratorio, compilandolo in ogni parte;
- L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente che sarà direttamente responsabile del corretto uso delle attrezzature;
- I docenti avranno cura di informare gli alunni sulle norme contenute nel presente Regolamento;
- Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi;
- Si devono utilizzare le varie apparecchiature con la dovuta cautela e attenzione;

- È vietato spostare apparecchiature e loro parti;
- L'accensione e lo spegnimento del computer devono essere sempre eseguiti correttamente;
- Non modificare le impostazioni predefinite (screen saver, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, puntatore, ecc.);
- Non toccare mai il monitor con le dita o con qualsiasi strumento (es. penne, matite, ecc.);
- Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, si raccomanda di eseguire copie di sicurezza del lavoro svolto su supporti di memorie rimovibili;
- L'utilizzo di Internet da parte degli alunni deve avvenire sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti;
- È vietato alterare le opzioni del software di navigazione, scaricare programmi da Internet per utilizzarli sui computer dell'aula;
- È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, navigare o chattare sui social network;
- Non è consentito l'uso di software non registrati, costituisce reato perseguibile penalmente. Il software libero può essere installato e utilizzato; l'installazione va concordata con il responsabile del laboratorio, per verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright;
- È vietato consumare cibo o bevande in laboratorio. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata;
- Se l'apparecchio non funziona non cercare di aggiustarlo, spegnere il computer e segnalare il guasto al responsabile;
- I danni causati alle attrezzature saranno a carico di chiunque disattenda il presente Regolamento;
- Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in Laboratorio prima della segnalazione del guasto;
- Alla fine della lezione il docente dovrà effettuare una veloce verifica del laboratorio e dei dispositivi. È cura del docente e degli alunni sistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso;
- Nell'aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti. Gli alunni che utilizzano il Laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.

## **CAPO XX REGOLAMENTO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE AI SENSI DEL D.M. 176/2022**

### **Premessa**

Il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60 ha previsto interventi sui percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado, la cui disciplina è stata definita con il decreto ministeriale 1° luglio 2022, n. 176 *“Decreto recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado”* che prevede una nuova e organica disciplina sui suddetti percorsi a partire dal 1° settembre 2023.

### **Percorsi ordinamentali a indirizzo musicale**

I percorsi a Indirizzo Musicale, che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali di cui al D.M. n. 254/2012, concorrono all'acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali

attraverso l'insegnamento dello strumento musicale e della disciplina di musica.

Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.

I percorsi a indirizzo musicale prevedono, per ciascun anno di corso, gruppi di alunni suddivisi in quattro sottogruppi, ciascuno corrispondente a una diversa specialità strumentale, tenendo a riferimento i parametri numerici vigenti per la costituzione delle classi.

L'istituzione scolastica con percorsi a Indirizzo Musicale si dota di uno specifico regolamento che determina:

a) l'organizzazione oraria dei percorsi;

L'orario aggiuntivo per gli alunni corrisponde a novantanove ore annuali, che possono essere organizzate anche su base plurisettimanale o articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria da svolgersi in orario. Le attività previste per i percorsi a indirizzo musicale si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89, non coincidente con quello definito per le altre discipline curriculari.

Ogni docente di strumento musicale effettuerà insegnamenti pari a sei ore settimanali per ciascun sottogruppo classe. La costituzione di percorsi a indirizzo musicale previste dall'articolo 4 del decreto ministeriale 176/2022 sono:

- lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- teoria e lettura della musica;
- musica d'insieme.

b) i posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso;

La scelta del Percorso a Indirizzo Musicale si articola su quattro strumenti musicali che sono impartiti presso l'istituzione scolastica:

- Chitarra
- Clarinetto
- Pianoforte
- Violino

Per ciascuno strumento musicale i posti disponibili saranno assegnati garantendo prioritariamente un'equa distribuzione per ciascuno strumento musicale tenendo a riferimento i parametri numerici vigenti per la costituzione delle classi.

c) le modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e i criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione degli alunni alle diverse specialità strumentali;

Per accedere al Percorso a Indirizzo Musicale non è richiesta alcuna conoscenza musicale-strumentale pregressa. Si accede al Percorso a Indirizzo Musicale solo dopo aver sostenuto una Prova orientativo-attitudinale atta a verificare le inclinazioni e le attitudini allo studio e alla pratica strumentale degli aspiranti attraverso produzioni vocali e motorie

La prova orientativo-attitudinale si articola:

Colloquio iniziale;

1. Test A - Prova Ritmica;
2. Test B – Orecchio Melodico, discriminazione delle altezze sonore;
3. Test C – Prova vocale/Opzionale: prova pratica strumentale e di solfeggio;
4. Test D – Prova di lettura e spiegazione di un breve testo in italiano.

1. Colloquio iniziale: Il colloquio iniziale ha lo scopo di mettere a proprio agio il candidato, di conoscerne le generalità, il vissuto musicale in generale e le aspettative sul corso. E' anche finalizzato a verificarne l'effettiva e concreta disponibilità alla partecipazione al Percorso a Indirizzo Musicale, la motivazione e a fornirgli informazioni sulla modalità di svolgimento del corso stesso;

2. Test A - Prova Ritmica: La Commissione Esaminatrice propone cinque sequenze ritmiche (una per volta) che il candidato deve ripetere. La Commissione Esaminatrice fa ascoltare ogni sequenza per non più di cinque volte. Le sequenze sono di crescente difficoltà e a ciascuna è assegnato un punteggio che va da 10 a 0;
3. Test B – Orecchio Melodico, discriminazione delle altezze sonore: La Commissione Esaminatrice propone cinque intervalli sonori (uno per volta). Il candidato deve distinguere il suono più acuto da quello più grave. La Commissione Esaminatrice fa ascoltare ogni intervallo sonoro per non più di cinque volte. Gli intervalli sonori sono di crescente difficoltà e a ciascuno è assegnato un punteggio che va da 10 a 0;
4. Test C – Prova vocale/Opzionale: prova pratica strumentale e di solfeggio: Il candidato canterà una melodia/canzone di sua scelta. Inoltre la Commissione Esaminatrice dà la possibilità ai candidati, in via opzionale e non obbligatoria, di dar prova di eventuali conoscenze strumentali e/o di teoria-solfeggio musicale pregresse, tramite la lettura e/o l'esecuzione allo strumento di un brano musicale a libera scelta del candidato. A ogni tipologia di prova è assegnato un punteggio che va da 10 a 0;
5. Test D – Prova di lettura e spiegazione di un breve testo in italiano: Ai candidati è richiesta la lettura di un breve testo in italiano estratto dalla letteratura scolastica per ragazzi in linea col livello di studi di appartenenza. E' richiesto loro anche una sintetica spiegazione del testo. A seconda della modalità di lettura e della spiegazione, viene assegnato un punteggio che va da 10 a 0.

Partecipano alle prove i candidati che entro i termini previsti dalla circolare delle iscrizioni hanno nella domanda di iscrizione espresso specifica istanza. La Commissione Esaminatrice, dopo che tutti i candidati hanno sostenuto la prova, stilerà la graduatoria. I candidati saranno ordinati in base al punteggio ottenuto in ordine decrescente. La graduatoria sarà suddivisa in idonei ammessi al corso con la specifica dello strumento assegnato, idonei non ammessi al corso (eventuali riserve), assenti e/o rinunciatari. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo (sito WEB) della Scuola. Il numero di alunni ammessi a frequentare il Percorso a Indirizzo Musicale è determinato ogni anno scolastico nel rispetto della normativa Ministeriali in materia di iscrizioni alla Scuola del primo Ciclo di Istruzione. Su specifica richiesta e nei limiti delle risorse umane e logistiche a disposizione dell'Istituzione Scolastica, sono altresì ammessi a frequentare le attività degli *ensemble* e dell'*orchestra*, gli ex-allievi della Scuola, fino al compimento del 18° anno di età. L'ammissione alla frequenza degli ex-allievi sarà comunque subordinata al parere favorevole della Commissione Esaminatrice e dal Dirigente Scolastico.

- d) le modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per gli alunni con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento.

Nel caso di alunni diversamente abili e/o con disturbi specifici dell'apprendimento, la commissione elaborerà delle prove differenziate della medesima tipologia con differente grado di difficoltà e potrà prevedere specifici strumenti compensativi volti a garantire le pari opportunità.

- e) le modalità di valutazione degli apprendimenti nel caso in cui le attività siano svolte da più docenti;

Nella valutazione degli apprendimenti degli alunni, in caso siano coinvolti più docenti, concorrono nella media finale, in ugual misura le proposte valutative di ciascuno.

- f) le modalità di costituzione della commissione esaminatrice della prova orientativo-attitudinale;



La Commissione esaminatrice è costituita di diritto dal Dirigente scolastico o suo delegato, dai Docenti delle quattro specialità strumentali e dal Docente di musica della sezione musicale. Le prove saranno svolte l'ultima settimana utile per le iscrizioni.

Le date della Prova saranno stabilite dal Dirigente Scolastico e rese note con informativa diretta alle famiglie degli interessati e pubblicate on line sul sito Web della scuola.

g) i criteri per l'individuazione degli alunni assegnati ai docenti di strumento musicale, tenuto conto dell'organico assegnato e del modello organizzativo adottato;

Il percorso a Indirizzo Musicale si svolge unicamente nelle classi della Sezione B.

Con apposita circolare annuale saranno rese note all'utenza le eventuali disponibilità di posti, specifici per specialità strumentali, afferenti alle classi seconde e terze.

h) i criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali;

Le attività collegiali saranno calendarizzate affinché i docenti di strumento possano parteciparvi nel pieno rispetto del CCNL vigente.

## ***Capo XXI – Regolamento per l'accesso ed utilizzo della palestra***

### **Regole di utilizzo:**

- ✚ È fatto divieto far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di scienze motorie o di un responsabile designato;
- ✚ È consentito agli studenti l'uso della palestra e delle strutture esterne adiacenti ad essa in orario non curricolare solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico dell'Istituto e con la specificazione dell'orario d'uso. I docenti sono tenuti ad informare gli alunni circa le norme di sicurezza, indicando con precisione la segnaletica delle vie di fuga;
- ✚ È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante;
- ✚ È vietato far merenda o introdurre lattine/bottiglie in palestra;
- ✚ Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato del Servizio di Medicina Sportiva dell'ASL (rivolgersi in Segreteria) a norma dell'art. 3 della Legge 07/02/58 n° 88;
- ✚ Gli esoneri possono essere così classificati:
  - Totale (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica)
  - Permanente (per tutto il corso degli studi);
  - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)
  - Parziale (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi);
- ✚ Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente. Gli allievi esonerati sono comunque tenuti a presenziare alle lezioni.

### **Regole di comportamento**

- ✚ Durante le ore di scienze motorie ogni alunno deve:
  - indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose, quali orecchini, collane, spille, anelli e fermagli che potrebbero intralciare l'attività sportiva; scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate;
  - comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti delle persone e dell'ambiente;
  - informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
  - rispettare le norme igieniche.
- ✚ Tutti gli alunni, al momento dell'appello, debbono disporsi in riga, mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione;
- ✚ È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di scienze motorie. È vietato giocare a palla all'interno della scuola o di

qualsiasi edificio usato per attività didattiche, compreso il cortile;

- ✚ Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

### **Utilizzo e conservazione materiale e ambienti**

- ✚ Gli insegnanti in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici addetti alla pulizia della palestra sono responsabili dell'integrità degli ambienti e delle attrezzature. L'utilizzo della palestra durante le ore curricolari è consentito ad una sola classe. Pertanto, i docenti devono aver cura di predisporre un orario specifico, per evitare la contemporaneità di più classi nella stessa ora di lezione.
- ✚ Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e il riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto alla palestra.
- ✚ I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o al DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- ✚ Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei servizi e accessori annessi sono demandati al docente in servizio e al collaboratore scolastico che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente Scolastico.
- ✚ I docenti che si avvarranno della consulenza degli specialisti, sono responsabili dell'andamento educativo-didattico della motoria e della vigilanza e sicurezza degli alunni.
- ✚ Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno, qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- ✚ Il referente di plesso, i docenti e i collaboratori scolastici vigileranno e segnaleranno eventuali disfunzioni o criticità al DS e/o al DSGA .

## **Capo XXII – Integrazione emergenza covid-19 – riferimenti normativi**

La nota ministeriale n. 1998 del 19/08/2022 fornisce elementi concernenti le misure standard di prevenzione delle infezioni da SARS-CoV-2 e gli interventi da attivare e modulare al bisogno in base alla valutazione del rischio e al possibile cambiamento del quadro epidemiologico.

La scuola si impegna a seguire le misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica. Tali disposizioni riguardano:

- Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
- Igiene delle mani ed “etichetta respiratoria” (con quest’ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
- Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021”;
  - Strumenti per gestione casi sospetti/confermati e contatti;
  - Ricambi d’aria frequenti;

Ulteriori misure di prevenzione, da attivare, ove occorra, su disposizioni delle autorità sanitarie, in relazione a cambiamenti del quadro epidemiologico, sono:

- Distanziamento di almeno 1 metro (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano);
- Precauzioni nei momenti a rischio di aggregazione;
- Aumento frequenza sanificazione periodica;
- Gestione di attività extracurricolari e laboratori, garantendo l’attuazione di misure di prevenzione quali distanziamento fisico, mascherine chirurgiche/FFP2, igiene delle mani, ecc.
- Mascherine chirurgiche, o FFP2, in posizione statica e/o dinamica (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica);
- Concessione palestre/locali a terzi con obbligo di sanificazione;
- Somministrazione dei pasti nelle mense con turnazione;
- Consumo delle merende al banco.

La famiglia dichiara di impegnarsi a trattenere il proprio figlio a casa in presenza di:

- sintomatologia respiratoria compatibile con il COvid-19 (sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore intensa);
- temperatura corporea superiore a 37,5°;
- test diagnostico con esito positivo;
- a ritirare immediatamente il proprio/a figlio/a da scuola in caso di insorgenza di febbre oltre 37,5°, consapevole che in caso di insorgenza di sintomatologia respiratoria o febbre, il personale provvederà all’isolamento immediato del minore in un apposito locale predisposto garantendone la sorveglianza;

- a sensibilizzare il/la proprio/a figlio/a al rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie stabilite dall'Istituto e, in particolare: Igiene delle mani ed "etichetta respiratoria";
- a segnalare al Dirigente Scolastico la sussistenza di particolari condizioni di rischio in cui versa il/la proprio/a figlio/a anche in merito a possibili allergie alle sostanze a base alcolica o alle diluizioni di ipoclorito di sodio, utilizzate per la pulizia e la disinfezione degli ambienti e per igienizzare le mani inviando, in forma riservata, la relativa documentazione sanitaria;
- a non accedere ai locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o alla segreteria dell'Istituto, ad eccezione per situazioni di comprovata emergenza o previo appuntamento;
- a informarsi, tramite il sito web, il registro elettronico e avvisi cartacei sugli aspetti organizzativi e igienico sanitari adottati dall'Istituto per contenere la diffusione del contagio e le eventuali modifiche o integrazioni che saranno apportate agli stessi.

### **Gestione dei casi di positività**

La gestione dei casi positivi segue le indicazioni presenti nel decreto-legge n. 24/2022, in modifica dell'articolo 3, decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, entrato in vigore a decorrere dal 1° aprile 2022 secondo cui:

- la presenza di casi di positività non interrompe in alcun caso lo svolgimento della didattica in presenza, né preclude la possibilità di svolgere uscite didattiche e viaggi di istruzione, compresa la partecipazione a manifestazioni sportive;
- in presenza di un numero di contagi pari o superiore a quattro, per docenti e alunni di età superiore ai sei anni è prescritto l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 per 10 giorni dalla data dell'ultimo contatto con un soggetto positivo. Alla prima comparsa di sintomi, è prescritta l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare o di un test antigenico auto-somministrato da ripetersi, se i sintomi persistono, al quinto giorno;
- in ogni ordine di scuola, in presenza di un numero di contagi in classe inferiore a quattro resta l'ordinario obbligo di utilizzo di dispositivo di protezione di tipo chirurgico o di maggiore efficacia protettiva per docenti, educatori e alunni di età superiore a sei anni.

# CARTA DEI SERVIZI

## **Principi fondamentali**

La Carta dei servizi è stata introdotta ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995. E' un documento pluriennale nel quale la scuola definisce i principi fondamentali e le finalità a cui ispira la propria attività. In particolare essa ha come fonte di ispirazione gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione:

### Uguaglianza

La scuola nell'erogare il servizio scolastico cerca in primis di assumere la diversità come valore e ricchezza, al fine di evitare condizioni di discriminazione per dare una risposta congrua ai bisogni di ogni alunno.

### Imparzialità e regolarità

La scuola si impegna a garantire i criteri di imparzialità che sono alla base della formazione delle classi e delle assegnazioni dei docenti ad esse ed opera in piena regolarità, utilizzando tutte le risorse disponibili nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

### Accoglienza e integrazione

Al fine di assicurare che le diversità non diventino disuguaglianze la scuola si impegna a garantire:

- la continuità formativa verticale;
- particolare attenzione all'integrazione degli alunni diversamente abili e in situazione di svantaggio, assicurando loro un'adeguata assistenza attraverso contatti con A.S.L. ed Enti Locali;
- soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni per fronteggiare l'esigenza degli studenti di religioni diverse, al fine di dare a tutti pari opportunità formative;
- iniziative didattiche curriculari per l'integrazione degli studenti stranieri.

### Diritto di scelta obbligo scolastico e frequenza

L'utente ha la libertà di scelta fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, nei limiti della capienza di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va rispettato comunque il criterio di territorialità. L'obbligo scolastico e la regolarità sono assicurati da interventi di prevenzione da parte dell'istituzione scolastica. In caso di evasione e inadempimento dell'obbligo scolastico il Dirigente convoca in primis la famiglia e successivamente gli enti preposti quando le assenze continuano ad essere prolungate e non motivate.

### Partecipazione, efficienza e trasparenza

I responsabili dell'attuazione della Carta dei servizi sono il personale scolastico, i genitori e gli alunni. In tale contesto la scuola, al fine di garantire un'efficiente forma di collaborazione, si impegna ad assicurare la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente. A partire dal periodo di ottobre/novembre il Dirigente Scolastico convoca i consigli aperti ai genitori per illustrare loro la situazione della classe e la programmazione educativa- didattica del consiglio di classe/intersezione/interclasse. Predisporre, sulla base dei criteri stabiliti nel Collegio Docenti, e pubblicizza il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Tutte le informazioni riguardanti le attività

scolastiche vengono fornite ai genitori tramite avviso sul diario. I docenti incontrano i genitori durante le assemblee programmate annualmente, durante i colloqui personali, nonché durante le riunioni degli organi collegiali.

### Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

Le programmazioni didattiche assicurano non solo la libertà dell'insegnamento dei docenti ma anche la formazione globale dell'alunno e lo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi. Di notevole importanza è l'aggiornamento e la formazione che deve rappresentare un impegno da parte di tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che deve assicurare interventi organici e regolari.

### Parte I - Area didattica

- La scuola si impegna a garantire l'adeguatezza delle attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni, al fine di conseguire le finalità istituzionali. Pertanto, individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini di scuola;
- Nell'assegnazione dei compiti a casa il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione, evitando un carico di lavoro eccessivo;
- La valutazione deve essere trasparente e condivisa da tutti coloro che ne sono coinvolti;
- Viene promossa la consapevolezza del modo di apprendere di ciascun alunno per riconoscere le difficoltà incontrate e mettere in atto strategie idonee. Saranno predisposti, se è necessario, lavori diversificati che tengano conto dei differenti ritmi di apprendimento di alunni in situazione di disagio. Le prove di verifica, opportunamente corrette, vengono di norma trasmesse alla famiglie, affinché esse risultino sempre informate sui livelli di competenza raggiunti dai loro figli. Gli alunni riconsegneranno tempestivamente dette verifiche, debitamente controfirmate da uno dei genitori;
- La scuola chiede agli alunni attenzione, partecipazione, costanza nell'impegno, disponibilità alla collaborazione; esige atteggiamenti di rispetto verso tutte le sue componenti e in nessun caso tollererà comportamenti non corretti o che possano costituire pericoli per sé e per gli altri;
- I genitori collaborano con proposte e pareri alla realizzazione dell'opera formativa della scuola, attraverso frequenti contatti con i docenti, controllano sul diario le comunicazioni e i compiti assegnati.

### **Contratto Formativo: patto di corresponsabilità tra la scuola, famiglia ed alunni**

Il presente patto educativo di corresponsabilità impegna gli studenti e i loro genitori a condividere con l'istituzione scolastica i nuclei fondanti dell'azione educativa, disciplinando diritti e doveri, compiti e responsabilità, secondo i rispettivi ruoli, anche al fine di consentirle di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta ovvero la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della personalità e delle potenzialità di ciascun alunno, oltre che il recupero delle situazioni di svantaggio, la valorizzazione dell'identità, della responsabilità ed autonomia della persona. Esso tiene conto delle norme del D.P.R. 24/06/1998, n.249 (Statuto delle studentesse e degli

studenti) modificato dal D.P.R. 21/11/2007, n. 235, del D.M. n.30 del 15/03/2007 (indicazioni in materia ed utilizzo di telefoni cellulari), del D.M. n. 16 del 05/02/2007 (linee di indirizzo generali ed azioni per la prevenzione del bullismo) del D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 (linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità) ed integra quelle disciplinate dal Regolamento d'Istituto della scuola. Il patto educativo si traduce, pertanto, in impegni reciproci tra scuola, studenti e genitori che sinteticamente si riassumono.

## **Parte II – Servizi amministrativi**

I servizi amministrativi si impegnano a rendere quanto più celere e trasparente la procedura degli atti amministrativi, riducendo i tempi di attesa del pubblico anche grazie al processo dell'informatizzazione della gestione documentale e dell'azione amministrativa.

Gli uffici di Segreteria e Presidenza sono ubicati in via Boccaccio.

### **Rilascio dei certificati**

La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio, certificati di frequenza, nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica, ecc.) viene rilasciata, previa richiesta degli interessati indirizzata al Dirigente Scolastico, entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo.

Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale.

### **Informazione all'utente**

La circolazione delle informazioni è assicurata tramite affissione all'albo dei diversi plessi scolastici e sito web.

### **Iscrizioni alunni alla scuola dell'infanzia- Primaria-Secondaria I grado**

La frequenza della scuola dell'infanzia è facoltativa, mentre quella della scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria. L'evasione dell'obbligo scolastico è penalmente perseguibile essendo l'istruzione un diritto costituzionalmente garantito.

Possono essere iscritti alla classe prima della scuola primaria i bambini che abbiano compiuto i sei anni di età entro il mese di agosto, oppure quelli che li compiono entro dicembre e, per anticipo, coloro che li compiono entro aprile dell'anno successivo.

La scuola può accettare richieste di iscrizione di alunni residenti in altri quartieri della città o in altri bacini di utenza a condizione che non venga superato il numero massimo di alunni per classe.

### **Trasferimenti degli alunni**

Gli alunni trasferiti in classi diverse all'interno dell'Istituto o provenienti da altri istituti sono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico.

## **Parte III – Condizioni ambientali della scuola**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro e deve assicurare ottime condizioni di igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi. Tutto il personale della scuola, docente e non docente, opera affinché tutto questo sia garantito, al fine di consentire agli alunni una permanenza confortevole a scuola.



#### **Parte IV – Procedura dei reclami**

I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere le generalità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. Il Dirigente Scolastico, dopo accurata indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro il termine di trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Quelli prodotti in via anonima non sono presi in considerazione se non circostanziati.