

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DISPOSIZIONI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO,

LA SCUOLA PRIMARIA E LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

GLI ORGANI COLLEGIALI

- 1) La partecipazione alla vita della scuola si realizza anche attraverso gli Organi Collegiali
 - a) **CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE:** è composto dagli insegnanti della classe e dai rappresentanti dei genitori eletti. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato. È convocato dal DS o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (escluso il Presidente). Viene convocato ogni due mesi
 - b) **ASSEMBLEA DEI GENITORI :** è convocata su richiesta dei genitori eletti del consiglio di classe, interclasse e intersezioni. Possono partecipare con diritto di parola il DS e gli insegnanti
 - c) **COLLEGIO DEI DOCENTI:** è composto da tutti i docenti della scuola assunti sia a tempo indeterminato che determinato. È convocato e presieduto dal DS o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'IC . Può essere convocato anche per ordini di scuola differenziati. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le convocazioni straordinarie potranno avvenire ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità.
 - d) **COSIGLIO DI ISTITUTO:** è composto dai rappresentanti eletti dei genitori , dei docenti e del personale A.T.A. ed è presieduto dal DS. La sua prima convocazione , immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Ds. Nella prima seduta elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori. Se non si ottiene la maggioranza alla prima votazione ne seguirà una seconda a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. Può essere eletto, con le stesse modalità, un vice presidente. Al suo interno viene individuato un segretario. Il Consiglio di Istituto può:
 - Invitare esperti con funzione consultiva
 - Costituire commissioni formate da i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti. Tali commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso e sono tenute a riferire ad esso in merito al lavoro svolto e alla conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato. Possono avere potere deliberante secondo le indicazioni del Consiglio.
 - Indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della successiva convocazione.

Il Consiglio di Istituto redige un verbale la cui copia sottoscritta dal segretario viene affissa all'albo dell'Istituto per almeno 10 giorni, entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio stesso. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e gli atti delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili dopo richiesta indirizzata al DS.

Un consigliere assente per tre volte sarà invitato a giustificare le assenze e ove risultasse assente alla seduta successiva sarà dichiarato decaduto dal C.I.

e) LA GIUNTA ESECUTIVA: viene eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta dal D.S., dal D.S.G.A che ne è segretario, un docente, un componente degli A.T.A, due genitori. Prepara i lavori del C.I. predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. Propone l'ordine del giorno per il C.I.

f) ASSEMBLEA DI CLASSE, CONSULTA DEGLI STUDENTI (solo scuola secondaria di primo grado): gli studenti possono riunirsi in assemblea di classe, dietro richiesta motivata da presentare al coordinatore. Ogni classe elegge nell'assemblea, per un anno scolastico, due rappresentanti per la Consulta degli Studenti che ha il compito di raccordarsi con le scelte effettuate dalla scuola e propone idee per la loro realizzazione.

2) Gli organi collegiali sono convocati, in seduta ordinaria, tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima della seduta. In convocazione straordinari almeno 48 ore prima della seduta. L'avviso deve contenere l'ordine del giorno.

3) Ogni organo collegiale redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, che sarà approvato nella seduta successiva. Le riunioni sono considerate valide in presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica sia al principio della seduta che al momento della votazione. Prima della discussione dell'ordine del giorno ogni membro può presentare una mozione d'ordine per evitare la discussione (questione pregiudiziale) o rinviarla (questione sospensiva). La mozione deve essere approvata a maggioranza. Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto ad intervenire sugli argomenti di discussione. Le votazioni sono indette dal Presidente e, chiusa la discussione, nessuno potrà avere più la parola neppure per proporre mozioni d'ordine.

4) le votazioni si effettuano per alzata di mano ovvero per appello nominale. Sono segrete quando riguardano determinate o determinabili persone. Non possono avvenire senza il numero legale. Gli astenuti si computano sul numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Una volta chiuse le votazioni non possono essere riaperte né ripetute a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

5) i membri degli Organi Collegiali possono dimettersi in qualunque momento o essere dichiarati decaduti dall'incarico in caso di assenze superiori a 4 non giustificate. Le elezioni suppletive per la sostituzione di tali membri si effettueranno di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico

Art. 2 DOVERI del PERSONALE

DOCENTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, ALUNNI, COLLABORATORI SCOLASTICI, GENITORI

Tutti i soggetti che vivono nell'Istituto Comprensivo Foligno 2 basano il loro comportamento sul rispetto reciproco, sulla cortesia e sulla comprensione. Hanno cura dei beni che usano e vigilano perché non vengano arrecati danni alle strutture, al materiale ecc... Nel caso di accertata responsabilità e volontarietà nel produrre un danno sarà richiesto il risarcimento al responsabile e saranno applicate le sanzioni previste. Sono favorite le forme di volontariato di genitori e alunni per una migliore conservazione dei beni della scuola.

Gli spazi didattici (biblioteche, palestre, aule ecc...) devono essere usati razionalmente e al massimo dell'efficacia e dell'efficienza per averne il miglior beneficio. In particolare i laboratori e le aule speciali sono organizzati e seguiti da un responsabile che concorda con gli insegnanti calendari, tempi di utilizzo, orari. La responsabilità inerente all'uso di tali spazi compete ai docenti nei limiti della loro funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni, devono essere lasciati in perfetto ordine verificando, all'inizio e alla fine di ogni, l'integrità delle postazioni o degli strumenti utilizzati. In caso di danno è necessario dare tempestiva comunicazione al D.S. o al responsabile dei laboratori.

VIGILANZA: tutto il personale della scuola, in ogni momento della vita scolastica, assicurerà la vigilanza sugli alunni, per garantire il rispetto delle regole e prevenire eventuali incidenti.

In particolare la scuola organizza la vigilanza secondo le seguenti modalità:

- ✓ I docenti sono in classe prima dell'arrivo degli alunni
- ✓ Tutto il personale collaboratore scolastico si adopera per garantire un tempestivo cambio classe dei docenti (scuola secondaria di primo grado) e una uscita ordinata al termine delle lezioni.
- ✓ Il personale docente terrà la classe di competenza fino al termine della ricreazione dopo di che effettuerà l'eventuale cambio di classe (scuola secondaria di primo grado)
- ✓ Durante la ricreazione gli alunni potranno accedere ai servizi in rapida sequenza e in piccoli gruppi. Il personale collaboratore scolastico garantisce la vigilanza prioritariamente presso i servizi.
- ✓ L'accesso ai servizi deve essere limitato nell'ora successiva la ricreazione per permettere adeguate operazioni di pulizia
- ✓ Al termine delle lezioni il personale docente accompagnerà la classe in uscita **fino al cancello**.

- ✓ Tutti gli spostamenti durante le lezioni saranno effettuati in modo ordinato e senza disturbare le attività in corso nella scuola. Le classi saranno precedute dal docente.
- ✓ Qualora venga sospettata o accertata una situazione di pericolo va fatta immediata comunicazione alla Presidenza, al Responsabile per la sicurezza o agli Organi competenti.

SICUREZZA: norme di comportamento valide per tutti gli utenti del servizio scolastico

- ❖ Astenersi da qualsiasi genere di scherzo o atti che possano arrecare danni a se stesso, agli altri, alle strutture, a materiali e sussidi didattici
- ❖ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
- ❖ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- ❖ Depositare i materiali nelle zone prestabilite senza creare ingombro e /o impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga...
- ❖ Segnalare tempestivamente ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- ❖ Controllare periodicamente il materiale della cassetta di pronto soccorso per ripristinare l'eventuale scorta.
- ❖ conservare in luoghi sicuri, inarrivabili per i bambini, tutti i contenitori e le bottiglie con materiale per le pulizie del plesso. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del suo contenuto. Non utilizzare mai bottiglie di bevande per il contenimento di altre sostanze
- ❖ non utilizzare sostanze che possano essere tossiche o dannose per gli alunni: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas....Informarsi sempre anche per l'uso di alimenti quali per esempio le farine per accertarsi che non ci siano casi di allergie o intolleranze al prodotto
- ❖ adoperare le attrezzature solo per l'uso a cui sono destinate e nel modo più idoneo
- ❖ disporre negli armadi il materiale più pesante in basso e non sistemare sedie o scaffali bassi in prossimità di finestre o vetrate.

DOCENTI:

1. I docenti devono trovarsi in aula **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni
2. Devono annotare sul registro assenze, ritardi, uscite anticipate, avvenuta o mancata giustificazione ecc.
3. Non lasciano mai gli alunni da soli. In particolar modo nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria le insegnanti attendranno l'arrivo dei genitori anche in caso di ritardo prolungato senza affidare il minore a nessuno. In casi eccezionali verranno chiamati Pubblici Ufficiali (vigili urbani, carabinieri, polizia....)
4. Non possono utilizzare i telefoni cellulari né il telefono della scuola per motivi personali durante l'orario di lavoro se non in casi eccezionali
5. Devono apporre la propria firma per presa visione o adesione a tutte le circolari inviate dalla presidenza.

6. Devono conoscere il piano di evacuazione del plesso e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
7. Non si allontanano dalla classe se non dopo essersi assicurati che un collaboratore scolastico o un collega vigili su di essa.
8. Durante l'intervallo vigilano sull'intera classe
9. Informano periodicamente genitori sull'andamento scolastico e sulle attività dell'Istituto con le seguenti modalità:
 - a) almeno 2 colloqui pomeridiani, generalmente nei mesi di novembre/dicembre e aprile
 - b) colloqui di mattina, una volta al mese, nel periodo di novembre/maggio compresi i docenti della scuola secondaria di primo grado
 - c) consegna delle schede di valutazione
10. Hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo concordandoli con il D.S.
11. Gli insegnanti della scuola secondaria di primo ordine comunicano agli studenti, durante l'ora di lezione, gli obiettivi, il modo di raggiungerli con efficacia, i progressi e i risultati raggiunti.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
2. È di supporto e collabora con i docenti
3. Ha il divieto di utilizzare telefoni cellulari e il telefono scolastico durante l'orario di lavoro per motivi personali tranne in casi eccezionali
4. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Deve timbrare il tesserino personale di presenza o, dove non presente, deve firmare il registro del personale.
5. Porta avanti il proprio lavoro nei tempi e nei modi più adeguati al buon funzionamento dell'istituzione scolastica dando comunicazioni tempestive, chiare ed efficaci, favorendo così il rapporto tra le diverse componenti che si muovono nella scuola e contribuendo anche a determinare il clima educativo, organizzativo e didattico dell'Istituto.

ALUNNI:

1. Sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni il rispetto consono ad una convivenza civile
2. Devono frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio
3. Rispettano l'orario di ingresso
4. Devono portare la giustificazione per il ritardo nella stessa mattinata o, al massimo, nel giorno successivo
5. Giustificare le assenze (scuola secondaria di primo grado) con il docente in servizio alla prima ora. tali giustificazioni saranno accettate solo se effettuate sull'apposito libretto consegnato ai genitori

5

- da parte dell'ufficio di segreteria. Se, entro due giorni dal rientro in classe, l'assenza non sarà stata giustificata, gli alunni non potranno essere riammessi in classe
6. Potranno uscire anticipatamente da scuola solo se prelevati da un genitore o da persone da lui delegate in forma scritta, previa esibizione di un documento di riconoscimento.
 7. Non possono usare il cellulare durante l'attività scolastica
 8. Gli alunni sono tenuti ad indossare l'uniforme scolastica durante tutte le attività curricolari ed extracurricolari.

L'aspetto disciplinare rientra nell'ampio quadro formativo delineato dalla scuola e trasversale agli obiettivi e alle attività didattiche. Le problematiche comportamentali vanno sempre approfondite nelle loro cause sia dal singolo insegnante sia collegialmente. A tale approfondimento deve corrispondere una strategia differenziata di interventi educativi tra cui anche quelli disciplinari che hanno però come finalità il rafforzamento del senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Detto questo, gli alunni devono

- Conoscere e rispettare il regolamento di Istituto e le regole stabilite all'interno della classe di appartenenza. Ogni classe può adottare la Carta dello Studente con l'indicazione dei diritti e dei doveri del singolo e del gruppo.
- Comportarsi in modo corretto all'entrata, all'uscita e negli spostamenti
- Rivolgersi all'insegnante e al personale in modo adeguato
- Rispettare l'ambiente scolastico
- Eseguire le consegne date dai docenti
- Portare il materiale scolastico richiesto
- Imparare a collaborare con tutti, aiutare e accettare di essere aiutato

Le famiglie saranno avvisate in caso di mancato rispetto delle regole attraverso colloqui, note scritte, convocazione a scuola. Ove si ravvisi trascuratezza persistente nell'educazione verrà fatta segnalazione ai servizi sociali o all'autorità preposta. In generale saranno applicati, ove necessario, i provvedimenti previsti dagli attuali ordinamenti e dal Regolamento disciplinare.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Prestano servizio secondo le mansioni a loro assegnate.
2. Sono tenuti a timbrare il tesserino o firmare il registro di presenza
3. Si accertano dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali o collettivi e della possibilità di utilizzarli facilmente
4. Indossano il tesserino di riconoscimento
5. Collaborano con i docenti per il complessivo buon funzionamento didattico e formativo

6. Comunicano il numero dei bambini che sono presenti a mensa (scuola infanzia)
7. Favoriscono l'integrazione degli alunni h
8. Vigilano sulla sicurezza in particolare durante gli intervalli⁸, negli spostamenti e all'uscita
9. Possono essere di supporto durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione
10. Sorvegliano gli alunni quando il docente deve temporaneamente assentarsi
11. Si occupano della pulizia e dell'ordine della scuola
12. Vigilano all'ingresso e durante le lezioni sulla presenza di estranei nella scuola
13. Prendono visione del calendario scolastico e degli impegni pomeridiani dei docenti
14. Comunicano in segreteria anomalie, uso improprio di strumenti, spazi, materiali ecc...
15. Accolgono il genitore che chiede l'autorizzazione all'ingresso ritardato o all'uscita anticipata e consegnano o conservano il permesso firmato dal G.S. o dal docente.
16. Si accertano, al termine del servizio e alla chiusura della scuola che tutte le luci siano spente, i rubinetti dei servizi chiusi, porte, finestre, serrande, cancelli, uffici amministrativi.... chiusi, aule ordinate e pulite.
17. Conoscono il piano di evacuazione e si attivano per le prove stabilite controllando quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo
18. Appongono la firma per presa visione e/o adesione alle circolari e agli avvisi
19. Hanno il divieto di utilizzare telefoni cellulari e il telefono scolastico durante l'orario di lavoro per motivi personali tranne in casi eccezionali

GENITORI:

1. Hanno il dovere di collaborare con la scuola in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli
2. Devono rispettare il più possibile l'orario di ingresso e di uscita dei figli
3. Devono controllare, leggere e firmare le comunicazioni inviate sul diario (scuola primaria e secondaria di primo ordine)
4. Partecipare alle riunioni previste
5. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
6. Hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297
7. Non sostano nelle aule e nei corridoi della scuola all'inizio delle attività didattiche (scuola primaria e scuola secondaria di primo ordine)

I genitori possono organizzare un assemblea di classe o sezione con preavviso di 5 giorni presentando richiesta scritta firmata dal rappresentante di classe o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe stessa al D.S. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/sezione. Deve essere redatto un verbale che va consegnato in Presidenza. Possono partecipare a tale assemblea, con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti.

Possono richiedere anche un'assemblea di plesso . Tale assemblea può essere convocata dal D.S. con preavviso di almeno 5 giorni, dalla metà dei docenti, da un terzo dei genitori componenti i consigli d'interclasse/sezione o da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso con richiesta scritta e diramazione degli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie. È valida qualunque sia il numero dei presenti. Il verbale deve essere consegnato in copia alla presidenza.

Art. 3 ASPETTI ORGANIZZATIVI E REGOLAMENTARI

COMUNICAZIONI

- ✓ le comunicazioni ai docenti e alle famiglie saranno effettuate tramite circolari, con pubblicazione in bacheca, con lettera, durante i colloqui e tramite R. E.
- ✓ Il materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito solo previa autorizzazione del D.S.
- ✓ Il materiale utilizzabile nel lavoro scolastico o quello frutto del lavoro scolastico stesso è soggetto a libera circolazione

ACCESSO AL PUBBLICO

- ✓ La segreteria e la presidenza comunicheranno gli orari di apertura al pubblico. Si richiede di attenersi il più possibile alle indicazioni date per permettere un buon svolgimento del lavoro negli uffici.
- ✓ A scuola, qualora i docenti ritengano necessario chiamare "esperti" esterni, dovranno richiedere autorizzazione al D.S. Tali figure non possono sostare più del tempo necessario allo svolgimento delle loro funzioni. In ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza resta del docente.
- ✓ I tecnici comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

- ✓ È consentito l'accesso ai genitori di bambini portatori di handicap o in temporanea difficoltà per motivi di salute
- ✓ Chiunque debba usufruire degli spazi (per esempio operatori del comune, tecnici ecc....) dovranno procedere a passo d'uomo e con prudenza

ORARIO APERTURA SCUOLA

- ✓ Scuola primaria: **08.00 – 13.30 dal LUN al GIOV e il VEN : 8.00-13.00** (ingresso alunni 07.55 – ricreazione alle ore 10.30 per 15 minuti)
- ✓ Scuola secondaria di primo grado: **8.00– 13.30 dal LUN. al VEN. (intervallo 10.45 per 15 minuti)**
Il MART. 8.00-13.00 14.00-17.00 (intervallo con servizio mensa dalle ore 13.00 alle ore 14.00)
- ✓ scuola dell'infanzia: ingresso 08.00 – 09.00

1°uscita orario antimeridiano 12.30 – 13.30

2° uscita orario completo 15.30 – 16.00

Eventuali modifiche , su richiesta delle famiglie, saranno concordate con il D.S.

ORARIO DELLE LEZIONI (scuola secondaria di primo grado e scuola primaria)

I criteri generali per la formazione dell'orario delle lezioni è formulato dal D.S. tenuto conto del razionale uso delle strutture della scuola, dell'equilibrio dei carichi di lavoro degli studenti durante la mattinata, nell'arco della settimana e nel pomeriggio, dell'equilibrio del carico di lavoro del personale docente nella settimana e nella mattinata (Scuola secondaria di primo ordine)

Nella scuola primaria si dovrà tenere conto dell'assegnazione delle ore di insegnamento ad ogni disciplina concordata dalle insegnanti al collegio dei docenti, dell'orario delle insegnanti esterne (specializzate in lingua inglese, insegnanti di religione) spesso utilizzate su più plessi o addirittura in più Istituti e delle presenze. Si terrà conto, per quanto sarà possibile, della continuità e della rotazione nel quinquennio.

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine delle lezioni gli alunni della scuola secondaria di I grado possono far rientro a casa autonomamente previa valutazione fatta con il genitore sulle condizioni di sicurezza del tragitto e di maturazione dell'alunno.

FORMAZIONI DELLE CLASSI PRIME E DELLE SEZIONI

Le prime classi saranno formate dal D. S. tenendo conto dei seguenti criteri:

- equilibrare le classi per numero di alunni, apprendimento, rapporto tra maschi e femmine e dati comportamentali
- garantire l'assegnazione della stessa sezione frequentata da fratelli o sorelle
- prestare attenzione alla precedente esperienza scolastica ed agli eventuali suggerimenti dei servizi
- rispondere alle richieste delle famiglie che potranno esprimere la preferenza per un compagno di classe o sezione, preferenza che dovrà essere biunivoca
- in casi di eccedenza di richieste per una determinata lingua straniera si effettuerà il sorteggio con i soli alunni per i quali è stata richiesta la lingua straniera risultante eccedente (scuola secondaria di primo grado)

CRITERI DI PRECEDENZA

- **nella scuola dell'infanzia le iscrizioni seguiranno tali priorità:**
 - a) i bambini che hanno frequentato l'anno precedente
 - b) bambini con disabilità L.104

- c) bambini che hanno fratelli che già frequentano la scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di primo ordine
- d) bambini di 5, poi 4 e infine 3 anni

Qualora le iscrizioni fossero superiori ai posti disponibili verrà redatta una lista di attesa che seguirà i seguenti criteri:

- a) bambini iscritti anche dopo la data di iscrizione secondo l'età
- b) bambini anticipatori: saranno inseriti in coda in base al mese di nascita.

Se un bambino è assente ingiustificato per 30 giorni consecutivi dall'inizio delle lezioni viene depennato dalla lista degli iscritti e sostituito dal primo in lista di attesa. La stessa cosa se l'assenza avverrà durante l'anno scolastico.

Gli inserimenti nella scuola dell'infanzia saranno fatti scaglionando i bambini in gruppi di massimo 5 a settimana dal più grande al più piccolo. I genitori saranno avvisati anticipatamente per permettere alle famiglie una migliore organizzazione al momento dell'arrivo a scuola dei bambini.

Le insegnanti della scuola dell'infanzia hanno comunque un Protocollo di Accoglienza che prevede interventi informativi, di conoscenza e di organizzazione dei primi giorni di scuola che viene applicato ogni anno.

- **nella scuola primaria le iscrizioni seguiranno tali priorità:**

- a) bambini con disabilità L.104
- b) bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia nell'I. C. Foligno 2 (che provengono dallo stesso Istituto)
- c) bambini che hanno fratelli che frequentano l'I. C. Foligno 2

- **nella scuola secondaria di I grado le iscrizioni seguiranno tali priorità:**

- a) alunni con disabilità L.104
- b) alunni provenienti dalle scuole dell'I. C. Foligno 2
- c) alunni che hanno fratelli frequentanti l'I. C. Foligno 2
- d) alunni con fratelli che hanno frequentato l'I. C. Foligno 2 nel triennio scolastico 2016/2019
- e) sede di lavoro di almeno uno dei genitori nel centro storico del Comune di Foligno
- f) residenza nel Comune di Foligno
- g) sorteggio.

SERVIZIO PRE E POST SCUOLA

Se le condizioni organizzative lo consentano e su richiesta delle famiglie ogni anno potrà essere istituito un servizio di **pre-scuola dalle ore 07.45 e di post-scuola fino alle ore 13.45 dal lunedì al giovedì, il venerdì fino alle 13.15**, purché i genitori siano entrambi lavoratori. La condizione di lavoro dovrà essere documentata annualmente prima dell'inizio delle lezioni con dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione che potrà essere soggetta a controllo da parte della Presidenza. Nel caso di eccedenza delle richieste il servizio sarà assegnato secondo i seguenti criteri di priorità:

- Ubicazione del posto di lavoro (hanno la precedenza coloro che lavorano più lontano)
- Ubicazione residenza (hanno precedenza coloro che sono più lontani dalla scuola)
- Età dei bambini (hanno precedenza i più piccoli)

SCIOPERO

- Le Organizzazioni Sindacali devono informare la scuola con almeno 10 giorni di preavviso
- Il D.S. avvisa gli insegnanti con apposite circolari di presa visione e adesione e le famiglie con comunicazione scritta sul diario (bambini scuola primaria) e con raccolta di firme per avvenuta informazione, a cura delle insegnanti della scuola dell'infanzia. La comunicazione alle famiglie potrà avvenire anche con tagli andino di riscontro che dovrà essere consegnato a tutti i genitori per la firma e conservato poi dalle insegnanti di classe o sezione
- Il giorno dello sciopero il D.S (o il Vicario o l'insegnante più anziano in servizio, o il responsabile del plesso) disporrà i turni di sorveglianza per i bambini che avranno avuto accesso alla scuola i quali non potranno essere rimandati a casa se non in presenza dei genitori o eventuali altri affidatari. Il D.S. potrà dunque disporre il cambio dell'orario previsto per tale giorno senza però modificare il totale delle ore di servizio.

ASSEMBLEA SINDACALE

Le modalità di svolgimento delle assemblee sindacali nelle scuole sono regolamentate dall'art.8 del CCNL (in particolare comma 7 e seguenti)

I docenti della scuola superiore di primo grado e della scuola primaria parteciperanno all'assemblea in orario antimeridiano con chiusura della scuola anticipata.

Per le assemblee che si svolgono sia di mattina che di pomeriggio I docenti della scuola dell'infanzia che effettuano il turno antimeridiano lasceranno la sezione alla collega del turno pomeridiano la quale potrà seguire l'assemblea del pomeriggio in quanto la scuola terminerà alle ore 14.00.

Per le assemblee che si svolgono solo al mattino in due turni antimeridiani la scuola chiuderà alle 13 se entrambi i docenti dichiarano di voler partecipare all'incontro.

I genitori devono essere avvisati 5 giorni prima e i docenti devono informare preventivamente la Presidenza della loro intenzione a partecipare all'assemblea. Come per lo sciopero verranno raccolte le firme dei genitori.

RICHIESTE DI CONCESSIONE DI LOCALI SCOLASTICI

Le istanze di concessione dovranno essere dirette agli Enti Locali proprietari degli edifici scolastici i quali a loro volta dovranno acquisire l'assenso del Consiglio di istituto.

Le domande di concessione in uso devono contenere precise indicazioni sulle finalità delle attività, il giorno, l'orario e la durata complessiva della concessione.

L'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario scolastico è destinato ad iniziative volte alla promozione culturale, sociale e civile. Sono escluse concessioni per propaganda commerciale ed attività a scopo di lucro, nonché richieste ispirate da motivi ed interessi privati. Sono da privilegiare le proposte dirette agli alunni della scuola e a quelli in età scolare, secondariamente ai giovani e agli adulti, privilegiando l'aspetto ludico-motorio piuttosto che quello agonistico.

Le richieste devono pervenire al Consiglio di Istituto entro il 30 settembre e la concessione deve essere rinnovata ogni anno. Gli assegnatari non possono cedere ad altri l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.

MALORI E INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio o di malore degli alunni gli insegnanti devono prestare immediatamente soccorso.

- In relazione alla gravità dell'evento telefonare ai genitori o al 118. In qualunque caso i genitori vanno avvisati
- Entro tre giorni deve pervenire in presidenza il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e fatto sottoscrivere dal genitore o una dichiarazione da parte dell'insegnante che riporti fedelmente la dinamica dell'incidente.

USCITE DIDATTICHE , VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1) FINALITA'

Arricchire l'offerta formativa della scuola. Sono precedute da un'adeguata programmazione che coinvolge uno, più docenti o l'intero Consiglio di Classe. La programmazione didattica delle visite e dei viaggi di istruzione è di competenza del Consiglio di Classe allargato alla componente genitori. Al Consiglio di Istituto spetta la verifica della coerenza con i criteri generali della proposta dei Consigli.

2) TIPOLOGIA

- USCITE DIDATTICHE quelle che avvengono durante la mattinata
- VISITE D'ISTRUZIONE quelle che avvengono in un giorno

- VIAGGI DI ISTRUZIONE quelli che avvengono in due o più giorni

3) DESTINATARI ed ASPETTI ORGANIZZATIVI

Per le uscite didattiche la richiesta sarà effettuata al D.S. dal docente interessato. La richiesta sarà sempre scritta da parte del docente proponente. Le attività svolte all'esterno dell'edificio scolastico verranno sempre comunicate al genitore. Sarà richiesta la specifica autorizzazione scritta dal genitore solo quando si usi un mezzo di trasporto e comunque ci sia un costo per la famiglia (es: ingresso a spettacoli, musei...)

Se l'uscita didattica prevede l'uso del mezzo di trasporto, il numero degli accompagnatori sarà regolato come segue: 1 docente per classe. A richiesta del docente che organizza la visita può, in casi particolari, essere prevista la presenza di un secondo docente per classe.

Su richiesta del coordinatore di classe potrà essere valutata con il Dirigente, per motivi di vigilanza, la richiesta di un terzo docente per gruppi di alunni superiori a 45. È previsto in ogni caso un docente in più per ogni disabile che si trovi nel gruppo classe.

Per i viaggi di istruzione Per i viaggi all'estero tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento valido per l'espatrio. Per la partecipazione a visite e viaggi è richiesta l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà familiare. **La classe potrà partecipare alla visita o viaggio quando ci sia l'adesione di almeno un terzo degli alunni della classe stessa. Il risultato in caso di un numero decimale sarà arrotondato all'unità superiore.** Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti anche a classi diverse, ad attività teatrali, musicali, sportive sotto forma di gare o concorso.

Possono partecipare anche familiari a proprie spese, se assicurati contro gli infortuni, e comunque a seguito di richiesta scritta al Dirigente Scolastico che valuterà, di volta in volta, l'opportunità di concedere l'autorizzazione.

In particolare per la scuola dell'infanzia può partecipare un rappresentante per ogni sezione e per la scuola primaria un rappresentante per ogni classe partecipante o, se non disponibile, un altro genitore della stessa classe.

4) DESTINAZIONE, DURATA, COSTI e CRITERI DI PARTECIPAZIONE

I costi, tranne diversa delibera del C.I. in sede di previsione di bilancio, gravano interamente sulle famiglie. Le eventuali gratuità saranno utilizzate per abbassare i costi delle famiglie.

Sarà cura del Consiglio di Classe proporre visite o viaggi non gravosi per le famiglie cercando, in primo luogo, accorpamenti tra classi in modo da rendere ottimale la ripartizione delle spese. È opportuno soprattutto per quanto riguarda le visite guidate, scegliere mete non troppo lontane.

Tenuto conto dell'aspetto prevalentemente didattico di tali iniziative, di massima le distanze percorribili con mezzo pubblico dipendono dalla durata del viaggio come segue:

- a) Visita di 1 giorno: A/R complessivi 600 Km
- b) Visita di 2 giorni : A/R complessivi 800 km
- c) Visita di 3 giorni: A/R complessivi 1400 km

Per ogni giorno in più si aggiunge una percorrenza di 400 km.

- ✓ Di norma non si effettuano visite di istruzione superiori ad 1 giorno nel periodo antecedente i 20 giorni dal termine delle lezioni. Tale divieto non sussiste per le uscite didattiche durante la sola mattinata o per iniziative connesse con la partecipazione a concorsi, gare o visite di carattere prevalentemente naturalistico

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

per i viaggi è stabilito il limite, di massima, di 6 giorni per le III, 3 giorni per le 1^a e le 2^a (o al massimo 5 giorni per scambi culturali)

Per le classi 3^a sono consentiti viaggi in Europa per la visita ad organismi internazionali e per manifestazioni culturali internazionali.

Sono consentiti altresì viaggi didattici all'estero congruenti ad un iter progettuale previsto dal piano dell'offerta formativa rivolto al potenziamento di specifiche competenze degli alunni. Il criterio di partecipazione ai viaggi di istruzione , sia in Italia, sia all'estero, è il seguente:

la partecipazione sarà condizionata dall'approvazione di ogni Consiglio di classe nel caso in cui :

- A- il voto di comportamento dell'ultimo scrutinio sia inferiore a 9 ;
- B- ci sia stato un provvedimento disciplinare a carico nell'anno scolastico in corso.

SCUOLA PRIMARIA

È consentita una sola visita della durata massima di un giorno; questa disposizione vale per tutte le classi.

SCUOLA INFANZIA

È prevista una sola uscita di durata comprendente tutto l'orario scolastico (8 - 16).

Visite e viaggi saranno effettuati preferibilmente evitando giorni prefestivi, ponti e periodi di alta stagione. Saranno distribuiti nell'arco dell'anno scolastico.

5) DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- ✓ L'incarico di accompagnatore rientra nella prestazione di servizio
- ✓ Per i viaggi all'estero almeno uno degli accompagnatori deve conoscere la lingua del paese da visitare
- ✓ Per i viaggi o visite in Italia almeno un accompagnatore dello stesso gruppo insegnerà discipline attinenti alle finalità dell'attività. Gli accompagnatori sono insegnanti delle classi interessate all'uscita o che hanno insegnato alla classe nel corso del triennio
- ✓ Agli insegnati accompagnatori spetta l'obbligo della vigilanza sugli alunni

14

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E
pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it www.icfoligno2.it

Aggiornato al 16/12/2019

Il numero degli accompagnatori per le visite e i viaggi di istruzione di norma è regolato come segue:

- ✓ 2 docenti fino a 30 alunni; 3 docenti da 31 a 45 alunni partecipanti; 4 docenti da 46 a 60 alunni partecipanti; 5 docenti da 61 a 75 alunni partecipanti; 6 docenti da 76 a 90 alunni partecipanti e così via
- ✓ È previsto un docente in più per ogni disabile partecipante. Solo in casi eccezionali, per problemi legati alla vigilanza, il dirigente potrà consentire la partecipazione di un accompagnatore in più per ogni gruppo.

Scuola Primaria

- ✓ Un docente ogni 15 alunni : se nella classe c'è un alunno disabile è previsto un insegnante in più

Scuola Infanzia: partecipano tutti i docenti della sezione e un collaboratore scolastico

6) ASSICURAZIONE

Tutti gli alunni che partecipano ad uscite didattiche, visite o viaggi **devono essere assicurati contro gli infortuni e responsabilità civile nei confronti di terzi.**

Non possono partecipare a tali attività integrative gli alunni non assicurati.

7) AGENZIE DI VIAGGIO

L'affidamento dell'incarico alla agenzia di viaggio sarà effettuato dal D.S. secondo quanto stabilito dal Regolamento Amministrativo.

All'agenzia prescelta saranno richieste le garanzie così come previsto dai punti 9.7 e 9.10 della C.M. 291 del 14/10/1992

Le associazioni senza scopo di lucro che operano a livello nazionale per finalità ricreative, ambientali, culturali, religiose e sociali ed autorizzate ad esercitare attività turistiche e ricettive possono essere prese in considerazione dalla scuola la quale potrà rivolgersi direttamente alle citate associazioni a condizione che esse favoriscano le necessarie garanzie in ordine ai mezzi di trasporto, alloggio, assicurazioni richieste.

8) MEZZO DI TRASPORTO

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio i visita e quindi si affidi al noleggio di autotrasporti, sarà acquisita agli atti della scuola la seguente documentazione:

- ✓ Dichiarazione della ditta relativa alla revisione annuale dei mezzi a noleggio, del possesso della licenza comunale, del possesso della patente ed abilitazione prescritta da parte dei conducenti
- ✓ Dichiarazione che si rispetterà la normativa in vigore in merito alla, durata, turni di servizio del personale

15

- ✓ Per ultimo la dichiarazione della ditta da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa con un massimale di almeno 5 milioni di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate.

Le garanzie sono richieste anche quando si noleggi l'autobus in un paese straniero, come sopra specificato.

Tali garanzie o dichiarazioni non sono richieste quando si affidi il trasporto ad un mezzo pubblico o di linea

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI /SANZIONI DISCIPLINARI

Il Consiglio di Istituto della scuola , in attuazione dell'art.4 del DPR n: 235 del 21 novembre 2007, adotta il seguente regolamento relativo alle sanzioni disciplinari da applicare agli alunni:

Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni, secondo la gravità e recidività, nei seguenti casi:

1. Mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola, del dirigente scolastico e dei compagni, anche attraverso l'uso del linguaggio; mancanza di rispetto delle regole del vivere comune; disturbo continui della lezione, con gravi ripercussioni sulla attività didattica e tali da impedire il regolare svolgimento della lezione e del diritto alla studio degli studenti nonché effettuato a scapito della serenità del personale della scuola. Nel caso di offese verbali al personale della scuola la sospensione è di minimo 3 giorni.
2. Danneggiamento volontario dell'arredo, sussidi scolastici, ambienti della scuola. È previsto anche il risarcimento obbligatorio del danno
3. Ripresa e diffusione non autorizzata di immagini e/o suoni relativi a persone all'interno dell'ambiente scolastico, effettuata con cellulari o altri mezzi telematici
4. Attività di bullismo svolta singolarmente o in gruppo, sia a livello fisico che verbale e sia all'interno dell'edificio scolastico che nelle immediate vicinanze.

Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni, secondo la gravità e recidività, nei seguenti casi:

1. Aggressione fisica al personale della scuola
2. Riprese e/o diffusione di immagini di persone all'interno della scuola, effettuate con cellulari o altri mezzi telematici, con riferimento ad atti di bullismo o a situazioni attinenti la sfera sessuale o alla violazione della privacy
3. Attività di bullismo manifestata con aggressioni fisiche singole o di gruppo e/o con attività che si configurino come reato che viola la dignità ed il rispetto della persona (es: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, ecc...) o come concreta situazione di pericolo per le persone (es. incendio, allagamento, uso di strumenti per lesioni fisiche ecc...)

Note aggiuntive

- Nei casi in cui il coordinatore di classe, acquisito il parere dei docenti della classe, ritenga che la partecipazione di un alunno ad una uscita didattica (di mattina, di pomeriggio, di un giorno, di più giorni) o ad una attività facoltativa, dato il suo abituale comportamento, così come rilevato dalle sanzioni disciplinari, non possa avvenire con le dovute garanzie per la sicurezza del medesimo o di altri alunni e per una serena fruizione da parte della classe dell'attività didattica proposta, il Dirigente Scolastico dispone la non partecipazione dell'alunno alle attività didattiche in questione. Il medesimo potrà venire a scuola e saranno previste per lui delle attività alternative, se possibile dal punto di vista organizzativo.
- Nei casi in cui un alunno sia particolarmente irruento nell'ambiente scolastico e se c'è urgenza di garantire la sicurezza e la vigilanza sugli alunni, nonché il diritto allo studio e ad una serena convivenza nella comunità scolastica, il Dirigente Scolastico può procedere nei suoi confronti senza delibera del consiglio di classe, alla sospensione da 1 a 5 giorni, in applicazione dell'art. 396 comma 2 punto 1 del Decreto legislativo 16 aprile 1994 n.297

I giorni di sospensione vengono conteggiati come giorni di assenza dalla lezione a tutti gli effetti. Anche ai fini della validità dell'anno scolastico.