



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MOLINELLA
Via De Amicis,1 - 40062 Molinella (Bo)
Tel.051/881155 - 051/881156 Fax 051/881641
E-mail ddmolinella@libero.it - <http://www.icmolinella.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10/06/2014

Il presente rende inefficaci tutti i precedenti regolamenti ed eventuali note in contrasto con esso.

Il Regolamento è stato redatto tenendo conto dello Statuto degli studenti (D.P.R 24/06/1998 n° 249) e del D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007.

NORME GENERALI

Art.1

Ingresso alunni

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- L'accoglienza dei bambini avviene nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti dal Consiglio d'Istituto e comunicati ai genitori.

NELLA SCUOLA PRIMARIA

- Gli alunni, entrando a scuola, sono accolti dagli insegnanti nell'area scolastica 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni.
- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso e di uscita degli alunni.
- Nessun alunno può entrare in aula senza insegnante.
- Prima dell'orario di ingresso potranno entrare a scuola soltanto coloro ammessi al pre-scuola.
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alle scuole sono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

NELLA SCUOLA SECONDARIA

- Gli alunni entrano nelle aule accompagnati dagli insegnanti tra il primo suono della campana (ore 7,55) e il secondo (ore 8,00), che indica l'inizio effettivo delle lezioni.

Art.2

Accesso alle aule

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- I genitori possono accedere alle aule delle sezioni durante le lezioni per svolgervi attività precedentemente concordate, programmate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Possono accedere all'atrio per comunicazioni urgenti o per giustificare eventuali ritardi o assenze al personale collaboratore scolastico, che provvederà a trasmetterli ai docenti interessati.
- I genitori possono accedere all'atrio per colloquio con i docenti negli orari concordati per appuntamento.
- Nessun altro può accedere alle aule e alle zone comuni se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Dopo il ritiro dei bambini, non è consentito ai genitori rimanere negli ambienti scolastici o nel cortile della scuola.

NELLA SCUOLA PRIMARIA

- I genitori accompagnano i figli all'ingresso della scuola.
- Possono accedere alle aule delle classi durante le lezioni per svolgervi attività precedentemente concordate, programmate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Possono accedere all'atrio per comunicazioni urgenti o per giustificare eventuali ritardi o assenze al personale collaboratore scolastico, che provvederà a trasmetterli ai docenti interessati.
- L'ammissione dei genitori all'interno dell'edificio scolastico o dell'aula è limitato al primo giorno di scuola per le sole classi prime e comunque in accordo con il personale docente.
- I genitori possono accedere all'atrio per colloquio con i docenti negli orari concordati per appuntamento.
- Nessun altro può accedere alle aule se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.

NELLA SCUOLA SECONDARIA

- I genitori possono accedere all'atrio per colloquio con i docenti negli orari concordati per appuntamento.
 - Possono accedere alle aule delle classi durante le lezioni per svolgervi attività precedentemente concordate, programmate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
 - Possono accedere all'atrio per comunicazioni urgenti o per giustificare eventuali ritardi o assenze al personale collaboratore scolastico, che provvederà a trasmetterli ai docenti interessati.
 - Nessun altro può accedere alle aule se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.
-

Art.3

Assenze

NORME GENERALI

- Gli alunni che si assentano da scuola per malattia per oltre 5 giorni consecutivi, saranno riammessi soltanto su presentazione del certificato medico. I giorni festivi in mezzo o alla fine del periodo di assenza saranno computati nello stesso.
- Gli alunni che si assentano per malattie infettive potranno essere riammessi a scuola solo su presentazione del certificato del medico curante.
- Gli alunni che vengono dimessi dalla scuola per gravi motivi di salute potranno essere riammessi solo su presentazione del certificato del medico curante anche per assenze della durata inferiore ai 5 giorni.

- In caso di fratture ortopediche che comportino ingessatura, la frequenza è ammessa dietro presentazione di certificato medico/ospedaliero. Analogamente il certificato medico sarà necessario se la riammissione a scuola avverrà dopo la rimozione del gesso.
- Le assenze dovute a motivi di famiglia dovranno essere preavvisate per iscritto da un genitore. In tal caso non verrà richiesto il certificato medico.

NELLA SCUOLA PRIMARIA

- Le assenze e i ritardi degli alunni vanno ogni volta giustificati agli insegnanti sul diario.

NELLA SCUOLA SECONDARIA

- Le assenze devono essere giustificate, sull'apposito libretto, il primo giorno di ripresa della frequenza, all'insegnante della prima ora di lezione. Se ciò non avviene, sarà cura del docente interessato annotare sul registro di classe che la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse reiteratamente nei 3 giorni successivi, si avvertiranno i genitori con comunicazione immediata della scuola. Ad esaurimento del libretto o in caso di smarrimento, i genitori potranno richiederne un altro direttamente alla segreteria dell'Istituto.

Art.4

Ritardi

- L'alunno che giunge in ritardo deve presentarsi con un familiare all'ingresso della scuola ed essere affidato al personale collaboratore che provvederà al suo accompagnamento in classe. Il familiare è tenuto alla firma del registro dei ritardi.
- Gli alunni che, per motivi eccezionali, dovessero entrare dopo il secondo suono della campana, qualora il ritardo sia superiore a 5 minuti, sono tenuti a chiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, i quali valuteranno i provvedimenti da prendere.
- Se un ritardo diviene frequente o abitudinario (oltre il terzo consecutivo), il Dirigente Scolastico provvederà a convocare i genitori.

Art.5

Uscita degli alunni

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Il bambino viene affidato a un genitore o persona maggiorenne formalmente delegata, oppure agli educatori del doposcuola. I genitori devono essere puntuali nel ritirare i figli. In caso di ripetuto ritardo (oltre il terzo consecutivo), il Dirigente Scolastico provvederà a convocare i genitori.

NELLA SCUOLA PRIMARIA

- Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita dell'edificio o del perimetro scolastico e lo affida ad un genitore o a persona maggiorenne formalmente delegata, oppure agli educatori del doposcuola. I genitori devono essere puntuali nel ritirare i figli. In caso di ripetuto ritardo (oltre il terzo consecutivo), il Dirigente Scolastico provvederà a convocare i genitori.

NELLA SCUOLA SECONDARIA

- Le classi rimarranno in aula fino al momento del suono della campana. Allo scopo di ottenere un deflusso regolare ed agevole, l'uscita dovrà avvenire classe per classe, sempre con la presenza dell'insegnante, che accompagnerà gli alunni fino alla porta.
 - Spetta ad ogni Consiglio di classe valutare, in relazione a ciascun allievo, se il grado di maturazione, di sviluppo psicofisico, la capacità di regolarsi autonomamente e le condizioni ambientali possano consentirne l'uscita autonoma o, invece, richiedano che l'alunno sia prelevato da un genitore o da altro soggetto maggiorenne a ciò autorizzato.
 - È doveroso da parte degli alunni evitare assembramenti nelle adiacenze della scuola che possano costituire intralcio al traffico o rischio per l'incolumità personale.
 - Verranno perseguiti comportamenti scorretti o azioni violente commesse all'interno dell'area scolastica.
 - L'uscita permanente prima della fine dell'orario normale è autorizzata dal Dirigente Scolastico, o docente delegato, solo per motivi particolari.
-

Art.6

Uscita anticipata

- Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati dai genitori o da persona maggiorenne delegato dagli stessi con indicazione formale e nominativa.
 - Qualora l'alunno sia colto da indisposizione improvvisa o resti coinvolto in un infortunio, il personale della scuola provvederà alle necessità del caso in ogni modo possibile, avvertendo contemporaneamente la famiglia. Appena possibile sarà cura del personale affidarlo ai genitori stessi o ai delegati dalla famiglia.
 - Qualora il familiare non sia raggiungibile telefonicamente, valutata la gravità del caso, si potrà decidere di far intervenire il 118 a cui il minore verrà affidato, accompagnato da un docente che si tratterrà fino all'arrivo di un familiare e provvederà alla compilazione dell'apposito modulo.
 - Le uscite vanno opportunamente registrate e firmate sull'apposito registro da parte di chi preleva l'alunno.
 - L'uscita anticipata è ammessa solo per motivi eccezionali; non lo è se ripetuta nel tempo.
-

Art.7

Uscita alunni per il pranzo

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- La frequenza ai pasti è considerata parte del normale orario di attività scolastica. È possibile, ma solo in casi particolari, l'uscita dei bambini prima di tale orario.
- Le modalità di uscita e di rientro vanno concordate con le insegnanti di sezione e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

NELLA SCUOLA PRIMARIA

- Gli alunni che non utilizzano la mensa scolastica dovranno essere ritirati dai genitori e dovranno rientrare in classe, alla ripresa dell'attività didattica pomeridiana, al termine dell'intervallo fissato per il pranzo.

NELLA SCUOLA SECONDARIA

- Gli alunni del tempo prolungato che non usufruiscono del servizio mensa, dovranno presentare, all'inizio dell'anno scolastico, richiesta scritta di autorizzazione all'uscita senza l'accompagnamento dei genitori, con l'obbligo di rientro alla ripresa dell'attività didattica pomeridiana.

Art.8

Rapporti scuola-famiglia

RICEVIMENTO GENITORI

- Il ricevimento genitori sarà, sia collettivo, in orario extrascolastico (pomeridiano), secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti, sia individuale, in base alla tipologia di scuola e al calendario fissato da ciascun insegnante.
- I genitori possono richiedere un colloquio in orario non previsto dal calendario, previa richiesta di appuntamento direttamente all'insegnante coinvolto, che provvederà a domandare apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- I genitori possono richiedere un appuntamento al Dirigente Scolastico per discutere eventuali problemi per i quali occorre andare oltre al semplice confronto con l'insegnante

COMUNICAZIONI AI GENITORI

- Le comunicazioni per i genitori, individuali o collettive, verranno dettate sul diario scolastico o sull'apposito quaderno delle comunicazioni oppure consegnate agli alunni su fogli fotocopiati.
- Quando richiesta, dovrà essere apposta la firma per presa visione da parte di un genitore. Il giorno seguente il controllo delle firme verrà effettuato durante la prima ora di lezione.
- È doveroso da parte degli alunni mantenere con cura diario e quaderno delle comunicazioni.
- È doveroso da parte dei genitori controllarli quotidianamente essendo questi i mezzi più immediati per le comunicazioni scuola-famiglia.

Art.9

Comportamento alunni

- Gli spostamenti delle classi nell'ambito della scuola durante le ore di attività didattica devono avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante, senza dispersioni, evitando tutte quelle manifestazioni che possono arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.
- In ogni momento della vita scolastica è richiesto agli alunni un comportamento responsabile e corretto. Il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio offensivo sia verso i propri coetanei sia verso i docenti o il personale della scuola; inoltre impegna a tenere atteggiamenti adeguati e abbigliamento consono al luogo e alle attività svolte.
- Ad analogo decoro sono tenuti tutti coloro che frequentano l'ambiente scolastico, alunni, insegnanti, personale collaboratore e chiunque, a vario titolo, abbia una partecipazione all'interno della scuola.
- E' proibito agli alunni usare materiale extrascolastico (walkman, i-pod, giochi vari, figurine, carte, riviste o giornali non scolastici) durante le attività scolastiche e durante la refezione in mensa. E' consentito solo nell'intervallo tra l'uscita dalla mensa e l'inizio delle lezioni pomeridiane.
- E' sempre proibito l'uso del cellulare. Gli eventuali cellulari in possesso degli alunni, saranno ritirati all'inizio delle lezioni, verranno custoditi in un luogo chiuso e sicuro e saranno restituiti ai ragazzi al termine delle lezioni. I cellulari che venissero comunque utilizzati durante le lezioni, contravvenendo a queste norme, verranno ritirati, tenuti in cassaforte per 7 giorni e restituiti alla famiglia solo dopo tale termine.
- E' vietato effettuare fotografie col cellulare, tranne durante le gite/viaggi d'istruzione e comunque mai alle persone.

- Gli alunni sono tenuti ad un corretto utilizzo dei bagni e delle aule. È rigorosamente proibito lasciare rifiuti sotto i banchi o a terra. L'uscita al termine delle lezioni verrà autorizzata solo previo riordino degli ambienti frequentati.
 - Non è permesso ai familiari portare a scuola agli alunni merende, materiale scolastico o altro.
 - Non è permesso ai familiari chiamare al cellulare gli alunni durante l'orario scolastico. Per ogni esigenza motivata sarà cura della segreteria contattare i genitori.
 - Durante gli intervalli gli alunni sono tenuti a rimanere nelle proprie aule.
 - È richiesto, per quanto possibile, di non accedere ai bagni durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo e durante l'utilizzo della mensa.
-

Art.10

Danni e risarcimenti

- L'ambiente scolastico è un bene di tutti, ciascuno condivide la responsabilità di renderlo accogliente. Chiunque cagionerà danni materiali sarà chiamato a risponderne moralmente e materialmente. Il mancato rispetto delle regole verrà segnalato dall'insegnante al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore.
 - Gli organi competenti (Dirigente o Consiglio di classe), provvederanno ad adottare i provvedimenti e le eventuali sanzioni. E' prevista la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica. **(ALLEGATO (A) "SANZIONI DISCIPLINARI")**
-

Art.11

Esercitazioni

- Nel quadro delle attività di prevenzione per la sicurezza degli edifici scolastici, durante l'anno scolastico verranno effettuate almeno due esercitazioni di abbandono rapido degli edifici e raggiungimento ordinato dei punti esterni di raccolta.
-

Art.12

Collaboratori scolastici

- Il personale collaboratore fornisce ausilio ai docenti nella vigilanza degli alunni in caso di necessità e per tutte le operazioni di cui ai precedenti articoli. Inoltre ha compiti di vigilanza degli accessi esterni degli ambienti scolastici.
-

Art.13

Visite guidate e viaggi di istruzione

- Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3, lettera "e" del D.Lgs 297/94, vista la normativa vigente e in particolare la C.M. n° 623 del 2/10/1996 (concernente le visite e i viaggi), la C.M. n° 358 del 23/07/1996 e la C.M. n° 455 del 18/11/1998 (concernente gli scambi culturali), fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
 - I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio dell'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, dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione di classe, in casi eccezionali potranno essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.
 - Col presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite della scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni. Esse possono essere articolate in:
 - a) **Visite guidate**
 - b) **Viaggi di integrazione culturale.**
 - c) **Scambi culturali.**
-

Art.14

Biblioteca e aule speciali

- Per biblioteca e aule speciali (laboratori), è previsto un responsabile.
 - Questi, all'apertura e alla chiusura di ogni anno scolastico, verificherà la corrispondenza delle attrezzature con l'inventario depositato in segreteria. Provvederà inoltre a segnalare al Dirigente Scolastico l'idoneità delle strutture, delle attrezzature o le eventuali mancanze di materiali.
 - Ogni docente che accede a queste aule è responsabile dei materiali in esse contenuti.
 - Ogni mancanza o disfunzione deve essere immediatamente segnalata al responsabile.
-

Art.15

Uso delle attrezzature didattiche e sportive

Conservazione

- Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi di ciascun plesso vanno conservati negli appositi locali.
- I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.
- All'inizio di ogni anno scolastico il materiale didattico di uso comune quali per esempio cartelloni e carte geografiche, sarà distribuito tra le classi in relazione alle esigenze delle rispettive programmazioni.
- Poiché non di tutti i sussidi esistono copie sufficienti per tutte le classi interessate, dovranno essere concordati turni di utilizzo.
- Nell'apposito registro va annotato l'elenco del materiale assegnato a ciascuna classe, in modo che si possa sapere in qualsiasi momento dove detto materiale si trova. Tale annotazione consentirà, inoltre, che a fine anno il materiale possa essere agevolmente raccolto e controllato.
- Il prelevamento di materiale e di sussidi durante l'anno dovrà essere effettuato esclusivamente dagli insegnanti e registrato sull'apposito quaderno con tutti i dati richiesti.

- Anche la consegna del materiale deve essere registrata. In mancanza di registrazione il materiale viene considerato ancora in carico all'insegnante che lo ha prelevato e, di conseguenza, sotto la sua responsabilità.
- Chiunque riscontri problemi nel funzionamento dei sussidi multimediali, deve comunicarlo prontamente al responsabile.

Chiavi degli armadi e dei locali di sicurezza

- Le chiavi degli armadi di sicurezza vengono conservate dall'insegnante responsabile, nominato all'inizio dell'anno scolastico, oppure dal personale di segreteria o collaboratore scolastico delegato.
 - Ogni insegnante che le abbia richieste deve restituirle subito dopo aver prelevato il materiale e richiuso la porta. Ciò per permettere ad altri di poterne usufruire.
 - Le attrezzature, comprese quelle multimediali e informatiche, possono essere utilizzate solo da insegnanti o da alunni vigilati.
-

Art.16

Iscrizione e formazione delle sezioni e delle classi

Iscrizione e accesso alle scuole

- Le operazioni di iscrizione dei bambini a tutte le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado sono coordinate dal Dirigente Scolastico.
- Le linee generali di iscrizione sono definite, per ciascun anno scolastico, dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (M.I.U.R.) con apposite note o circolari.
- Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, vanno presentate secondo le modalità ed entro i termini, di anno in anno, comunicati dal M.I.U.R.

Compilazione delle graduatorie e liste di attesa

- In situazione di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, l'accesso alle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo e alle classi prime di tempo pieno (primaria) e prolungato (secondaria) è regolato da graduatorie.
- Le graduatorie vengono compilate al termine delle iscrizioni.
- I nominativi degli iscritti vengono ordinati in base ad un punteggio; i criteri e i relativi punteggi di assegnazione sono stabiliti da apposito bando.
- I bandi vengono approvati di anno in anno dal Consiglio di Istituto .
- I bandi vengono resi pubblici mediante esposizione all'albo della sede centrale dell'Istituto e pubblicazione sul sito internet dello stesso.
- Le graduatorie sono divise per plesso scolastico. Gli esclusi dall'accesso di ogni singolo plesso, sono successivamente raggruppati in una unica lista, sempre in ordine di punteggio decrescente, togliendo i punti assegnati con i criteri "territoriali".
- L'ufficio di segreteria provvederà a contattare telefonicamente e in ordine di punteggio, le famiglie di ciascun bambino in lista chiedendo l'eventuale disponibilità al trasferimento dell'iscrizione verso un plesso che ha ancora posti liberi. Per la scuola dell'infanzia, in caso di mancata accettazione, il bambino rimarrà iscritto in lista e si procederà oltre.

Formazione delle sezioni e delle classi

- Le sezioni e le classi devono essere numericamente equilibrate.

- Il numero massimo di alunni per classe è stabilito per legge.
Per quanto attiene alla scuola dell'infanzia, il Consiglio di Istituto può deliberare un numero inferiore su ogni singola sezione tenendo presente:
 - 1) superficie degli ambienti in rapporto al grado di comfort e ai limiti dettati dai piani di sicurezza;
 - 2) presenza di alunni diversamente abili;
 - 3) accessibilità e fruibilità degli ambienti.
- I trasferimenti interni tra sezioni o classi possono avvenire, di norma, causa trasferimento della famiglia, solo al termine dell'anno scolastico o prima dell'inizio di quello successivo sempre che vi sia la disponibilità di posti e non si eccedano i limiti imposti. **Nella scuola dell'infanzia, proprio per non sconvolgere le sezioni così attentamente organizzate all'inizio dell'anno scolastico, non verranno più accettate richieste di trasferimenti interni in corso d'anno; le domande relative a tali trasferimenti interni dovranno essere presentate nel periodo delle iscrizioni.**
- Le domande di iscrizione successive alla formazione delle classi o sezioni, vengono accolte compatibilmente con le disponibilità accertate dal Dirigente Scolastico.
- La formazione delle classi e sezioni viene effettuata dal Dirigente Scolastico.

Criteria per la formazione delle classi

La formazione delle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico.

I criteri stabiliti dal Collegio Docenti ed approvati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:

Scuola dell'infanzia:

- 1) Dove sono presenti più sezioni, quando è possibile, la composizione avviene per età omogenea.
- 2) Indicazioni dei docenti dell'asilo nido di provenienza.
- 3) Equa distribuzione dei bambini che richiedono percorsi individuali e dei bambini stranieri.
- 4) Mantenimento di un piccolo gruppo di alunni provenienti dalla stessa sezione di asilo nido.
- 5) Equa distribuzione di maschi e femmine.

Scuola primaria.

- 1) Indicazioni dei docenti della scuola d'infanzia di provenienza.
- 2) Equa distribuzione dei bambini che richiedono percorsi individuali e dei bambini stranieri.
- 3) Omogeneità tra le classi per livelli di competenze (notizie desunte dalle schede di passaggio e dagli incontri con i docenti della scuola dell'infanzia di provenienza).
- 4) Mantenimento di un piccolo gruppo di alunni provenienti dalla stessa sezione.
- 5) Equa distribuzione di maschi e femmine.

Scuola secondaria

- 1) Indicazioni dei docenti della scuola primaria di provenienza.
- 2) Equa distribuzione dei bambini che richiedono percorsi individuali e dei bambini stranieri.
- 3) Omogeneità tra le classi per livelli di competenze (notizie desunte dalle schede di passaggio e dagli incontri con i docenti della scuola primaria di provenienza).
- 4) Mantenimento di un piccolo gruppo di alunni provenienti dalla stessa classe.
- 5) Equo rapporto tra maschi e femmine.
- 6) A domanda dei genitori, iscrizione al corso frequentato precedentemente da un fratello.

Art.17

Uso dei locali scolastici

- Gli edifici o eventuali attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, al di fuori degli orari di lezione, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
 - A norma della lettera c), comma 2° dell'art. 33 del D.I. n°44/2001: "al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale in materia di utilizzazione dei locali appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi".
 - Il Consiglio di Istituto, salvo espressa revoca, mette a disposizione del Comune, nel periodo di sospensione dell'attività didattica, le aule necessarie per l'allestimento del campo solare.
-

Art.18

Consiglio di intersezione/interclasse/classe

Si ricorda che, come riportato nel D.P.R. n° 297/94:

- Il Consiglio di intersezione, il Consiglio di interclasse e il Consiglio di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente componente il Consiglio stesso suo delegato.
 - Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti componenti il Consiglio.
 - La composizione del Consiglio di intersezione/interclasse/classe è quella stabilita dell'art. 5 del citato D.P.R. n° 297/94.
 - Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti.
 - Nell'avviso di convocazione dovranno essere precisati: data, luogo, ora della riunione, ordine del giorno.
 - Le riunioni del Consiglio di intersezione/interclasse/classe, si svolgono di norma nei giorni feriali, in orari non coincidenti con le lezioni e compatibile con le esigenze di lavoro dei suoi componenti.
-

Art.19

Comitato e assemblee dei genitori

Comitato dei genitori

- Si ricorda che, ai sensi dell'art. 15 del D.L. 16/11/94 n° 297, il Comitato dei genitori dell'Istituto Comprensivo è formato da tutti i genitori rappresentanti di classe/sezione. Per quanto riguarda finalità, compiti, modalità e competenze si rimanda al Decreto in oggetto.

Assemblee dei genitori

- Le assemblee dei genitori sono regolate dal D.P.R. 31/05/1974 n° 416

- Le riunioni si suddividono su tre livelli:
 - 1) **a livello di sezione o di classe**
 - 2) **a livello di plesso**
 - 3) **a livello di Istituto**

All'assemblea hanno diritto di intervenire: il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe/sezione/plesso/Istituto.

Assemblea di classe

- L'assemblea di classe è presieduta dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, componente del Consiglio di classe delegato dal Dirigente.
- L'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso, se possibile, di almeno 5 giorni.
- La convocazione può essere richiesta:
 - a) **da un insegnante;**
 - b) **da un quinto dei genitori degli alunni della classe.**
- La convocazione è curata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o a seguito delle richieste di cui al comma precedente.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'assemblea di classe deve essere redatto sintetico verbale a cura di un docente designato dal Presidente dell'assemblea.
- Copia del verbale deve essere inviata al Dirigente Scolastico per il protocollo.

Assemblea di plesso

- L'assemblea di plesso è presieduta dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, componente del Consiglio di Intersezione/Interclasse del plesso, delegato dal Dirigente.
- L'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso, se possibile, di almeno 5 giorni.
- La convocazione può essere richiesta:
 - a) **da un terzo dei genitori componenti il Consiglio;**
 - b) **dalla metà degli insegnanti del plesso;**
 - c) **da un quinto dei genitori degli alunni del plesso.**
- La convocazione è curata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o a seguito delle richieste di cui al comma precedente.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'assemblea del plesso deve essere redatto sintetico verbale a cura di un docente designato dal Presidente dell'assemblea.
- Copia del verbale deve essere inviata al Dirigente Scolastico per il protocollo.

Assemblea d'istituto

- L'assemblea di istituto è presieduta dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato dal Dirigente.
- L'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso, se possibile, di almeno 5 giorni.
- La convocazione può essere richiesta:
 - a) **dalla metà dei genitori rappresentanti di classe/sezione;**
 - b) **da trecento genitori.**
- La convocazione è curata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o a seguito delle richieste di cui al comma precedente.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

- Dei lavori dell'assemblea del plesso deve essere redatto sintetico verbale a cura di un docente designato dal Presidente dell'assemblea.
- Copia del verbale deve essere inviata al Dirigente Scolastico per il protocollo.

Art.20

Assicurazione scolastica

- Il Consiglio di Istituto delibera i criteri per la stipula del contratto di assicurazione e propone alle famiglie e agli operatori scolastici l'adesione alla tutela assicurativa contro infortuni e Responsabilità Civile.
-

Art.21

Norme finali

- Il presente regolamento annulla e sostituisce i precedenti di pari livello.
 - Per quanto non contemplato nel presente regolamento occorre fare riferimento alla legislazione vigente.
 - Il presente regolamento deve essere sottoposto alla massima visibilità possibile, mediante:
 - a) Apposizione all'albo dei plessi.
 - b) Pubblicazione all'interno del sito web dell'Istituto.
 - c) Inviato via e-mail a tutti i Docenti dell'Istituto.
 - d) Consegnato a tutti gli interessati che ne faranno richiesta.
-

ALLEGATO A : SANZIONI DISCIPLINARI

ALLEGATO B : VIAGGI E VISITE

ALLEGATO C : PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

ALLEGATO A

“SANZIONI DISCIPLINARI”

“Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze ma anche valori da trasmettere per formare futuri cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità”.

In presenza di comportamenti occasionali, non recidivi dovuti a scarsa diligenza e puntualità o a disturbo delle lezioni, gli alunni potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce di per sé, sanzione. Il richiamo verbale, però, potrà costituire un precedente per l'applicazione di una successiva sanzione o un provvedimento disciplinare.

Note esplicative

- Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse durante le attività curricolari, oppure durante le attività extracurricolari e/o integrative, connesse con le attività didattiche organizzate dalla scuola anche in sedi diverse. Rientrano nella categoria anche le visite guidate, i viaggi di integrazione culturale e gli scambi culturali.
- Le infrazioni rientrano nella competenza della scuola quando vengano commesse all'interno dell'edificio o nell'area di pertinenza (per esempio cortile).
- Per quanto concerne la RECIDIVA si prende in considerazione il comportamento dell'alunno globalmente e senza specifici limiti di tempo.
- Il Consiglio di classe deve offrire all'alunno la possibilità di sostituire le sanzioni più gravi quali la sospensione dalle attività didattiche della classe fino a 3 giorni o oltre oppure l'allontanamento dalla scuola, con provvedimenti alternativi che comprendono lo svolgimento di servizi interni alla scuola o attività a scopo sociale. Queste possono utilmente costituire una riparazione e un ammonimento (dallo Statuto delle studentesse e degli studenti).
- I risarcimenti del danno non sono convertibili in quanto dovere civico e non sanzione.

Sanzioni alternative *

- 1) Assegnazione di compiti aggiuntivi, previa comunicazione alla famiglia sul diario scolastico.
- 2) Esclusione temporanea da attività ricreative, agonistiche o sportive, visite guidate e viaggi di istruzione.
- 3) Allontanamento temporaneo dalla classe (anche per alcune ore) per lo svolgimento di attività didattiche costruttive e a servizio della comunità scolastica.
- 4) Frequenza della scuola in ore extracurricolari, per esempio al pomeriggio, per lo svolgimento di attività didattiche costruttive e a servizio della comunità scolastica.

SCUOLA PRIMARIA

Comportamenti sanzionabili	Provvedimenti disciplinari e sanzioni	Erogazione	Organo scolastico competente
1) Ripetersi di ritardi e/o assenze non giustificate	Annotazione nel registro di classe. Dopo la terza volta consecutiva segnalazione alla famiglia .	Contestuale Al verificarsi dell'episodio	Docente e/o Dirigente Scolastico
2) Disturbo continuato durante le lezioni. 3) Mancanze plurime ai doveri di diligenza.	Annotazione nel registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia e/o eventuale convocazione della medesima.	Contestuale Al verificarsi dell'episodio	Docente e/o Dirigente Scolastico
4) Recidiva aggravata dei comportamenti segnalati ai punti 2,3 già oggetto di ammonizione scritta.	Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione della medesima.	Al verificarsi dell'episodio	Docente e/o Dirigente Scolastico
5) Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (OCCASIONALE).	Eventuale attività di riparazione del danno o equivalente.	Entro 15 giorni	Docente e/o Dirigente Scolastico
6) Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (RECIDIVA).	Attività di riparazione del danno. Comunicazione scritta alla famiglia.	Entro 15 giorni Entro 15 giorni	Dirigente Scolastico
7) Scorrettezze, offese e molestie verso i componenti della comunità scolastica quali Dirigenti o Docenti, Collaboratori scolastici. 8) Turpiloquio, offese, aggressività fisica e verbale. 9) Violenza fisica e verbale intenzionale. 10) Offese alla dignità delle persone.	Annotazione nel registro di classe. Comunicazione sul diario alla famiglia e/o eventuale convocazione della medesima. Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Contestuale Entro 15 giorni Entro 15 giorni	Docente e/o Dirigente Scolastico
11) Presenza di atti di bullismo o fatti analoghi avvenuti all'interno della scuola o dell'area di competenza della scuola (cortile interno).	Convocazione della famiglia. Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni Entro 15 giorni	Docente e/o Dirigente Scolastico

SCUOLA SECONDARIA di I GRADO

Comportamenti sanzionabili	Provvedimenti disciplinari e sanzioni	Erogazione	Organo scolastico competente
1) Ripetersi di ritardi e/o assenze non giustificate	Annotazione nel registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione della medesima.	Contestuale Al verificarsi dell'episodio	Docente e/o Dirigente Scolastico
2) Disturbo continuato durante le lezioni. 3) Mancanze plurime ai doveri di diligenza. 4) Violazione alle norme di sicurezza e al Regolamento di Istituto.	Annotazione nel registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione della medesima. Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Contestuale Al verificarsi dell'episodio Entro 15 giorni	Docente e/o Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
5) Recidiva aggravata dei comportamenti segnalati ai punti 2,3,4 già sanzionati con ammonizione scritta.	Sospensione dall'attività didattica della propria classe da 1 a 3 giorni con svolgimento di compiti specifici Comunicazione scritta alla famiglia. Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni Entro 15 giorni Entro 15 giorni	Consiglio di Classe Docente e/o Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
6) Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (OCCASIONALE).	Risarcimento del danno (risarcisce l'intera classe se non viene individuato il responsabile). Annotazione nel registro di classe Comunicazione sul diario alle famiglie degli alunni di tutta la classe. Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni Entro 15 giorni Entro 15 giorni	Consiglio di Classe Docente Consiglio di Classe

<p>7) Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (RECIDIVA).</p>	<p>Risarcimento del danno.</p> <p>Sospensione dall'attività didattica della propria classe da 1 a 3 giorni, con attribuzione di compiti specifici e la sorveglianza da parte di Docenti di altra sezione.</p> <p>Comunicazione scritta alla famiglia.</p> <p>Sanzioni alternative.* (vedi sopra)</p>	<p>Entro 15 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<p>8) Scorrettezze, offese e molestie verso i componenti della comunità scolastica quali Dirigenti o Docenti, Collaboratori scolastici (OCCASIONALE).</p> <p>9) Turpiloquio, offese, aggressività fisica e verbale (OCCASIONALE).</p>	<p>Annotazione nel registro di classe.</p> <p>Sospensione dall'attività didattica della propria classe da 1 a 3 giorni con attribuzione di compiti specifici.</p> <p>Comunicazione sul diario alla famiglia.</p> <p>Convocazione della medesima.</p> <p>Sanzioni alternative.* (vedi sopra)</p>	<p>Contestuale</p> <p>Entro 15 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Docente</p> <p>Docente e/o Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<p>10) Scorrettezze, offese e molestie verso i componenti della comunità scolastica quali Dirigenti o Docenti, Collaboratori scolastici (RECIDIVA).</p> <p>11) Turpiloquio, offese, aggressività fisica e verbale (RECIDIVA).</p>	<p>Sospensione dall'attività didattica della propria classe da 1 a 3 giorni, con attribuzione di compiti specifici a casa.</p> <p>Convocazione della famiglia</p> <p>Sanzioni alternative.* (vedi sopra)</p>	<p>Entro 15 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Docente e/o Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<p>12) Violenza fisica e verbale intenzionale.</p> <p>13) Offese alla dignità delle persone.</p>	<p>Sospensione dall'attività didattica della propria classe da 3 a 15 giorni.</p> <p>Convocazione della famiglia</p> <p>Sanzioni alternative.* (vedi sopra)</p>	<p>Entro 15 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Docente e/o Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>

14) Presenza di reati, atti di bullismo o fatti analoghi avvenuti all'interno della scuola o all'interno dell'area di competenza che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola.....(violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale).	Sospensione dall'attività didattica della propria classe per oltre 15 giorni . Il periodo di sospensione è correlato alla reale gravità dei fatti commessi.	Oltre 15 giorni	Consiglio di Istituto
	Convocazione della famiglia.	Entro 15 giorni	Docente e/o Dirigente Scolastico
	Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni	Consiglio di Classe

Ricorso

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 249/98 contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

ALLEGATO B

“VIAGGI E VISITE “

ELENCO ARGOMENTI:

- DISPOSIZIONI COMUNI
- VISITE GUIDATE
- VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE
- SCAMBI CULTURALI
- CONDIZIONI GENERALI DI PARTECIPAZIONE E DI PAGAMENTO

DISPOSIZIONI COMUNI

- Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali attività per motivi economici.

- Il Consiglio di Istituto dovrà assumere particolari iniziative che consentano la soluzione di eventuali problemi connessi a tale aspetto.
 - I tesserini di riconoscimento (badges) per ciascun alunno saranno custoditi dai docenti di classe. Gli alunni avranno cura di applicarlo all'abito in posizione visibile.
 - Tutti nessuno escluso, alunni, docenti e accompagnatori dovranno essere coperti da assicurazione contro infortuni e responsabilità civile.
-

VISITE GUIDATE

- Le visite guidate costituiscono una iniziativa strettamente collegata all'attività didattico-educativa della classe. Possono essere organizzate per visitare complessi aziendali, mostre, musei, monumenti, località di interesse storico, parchi naturali, siti di interesse scientifico, etc. Possono inoltre essere organizzate al fine di partecipare a concorsi, spettacoli, manifestazioni sportive.
- Si tratta pertanto di tutte le attività che colgano le opportunità di uso didattico del territorio utili al proseguimento o all'arricchimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono perciò da considerarsi parte integrante delle lezioni.
- Per ogni singola visita guidata dovrà essere presentata domanda su apposito modulo disponibile in segreteria, entro i termini indicati da apposita comunicazione annuale. Il Dirigente Scolastico autorizzerà di volta in volta le richieste, purché conformi alla normativa corrente e ai criteri stabiliti e approvati dal Consiglio di Istituto.

Autorizzazioni

- Nessun alunno potrà partecipare senza autorizzazione firmata dai genitori nella quale essi dichiarano di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.
- Per le uscite nell'ambito del Comune di Molinella, tale autorizzazione sarà richiesta all'inizio di ciascun anno scolastico. I genitori ad ogni uscita verranno avvisati per iscritto.
- Per uscire dal territorio comunale, occorre la specifica autorizzazione dei genitori da richiedere di volta in volta.
- Sarà cura dei docenti organizzatori distribuire, ritirare, controllare e successivamente consegnare in segreteria (al più tardi sette giorni prima dell'uscita), il modulo per l'autorizzazione e le autorizzazioni firmate dai genitori.

Accompagnatori

- Il numero di accompagnatori sarà deciso dal Consiglio di Classe, di volta in volta, tenuto conto della realtà della classe, della tipologia dell'uscita e della durata della stessa.
- Se sono presenti alunni diversamente abili, sarà necessaria la partecipazione di un ulteriore insegnante ogni due alunni diversamente abili in base alla tipologia di deficit .
- Il rientro si effettua a scuola. Potranno essere effettuate consegne ai genitori anche in ambiente non scolastico (per esempio stazione). Queste potranno essere autorizzate solo previa firma del genitore stesso su apposito modulo o direttamente sul diario.

Raccolta quote

- Avviene nei modi e nei tempi previsti e ribaditi di volta in volta nel comunicato alle famiglie.

Durata

- Entro l'orario scolastico.

Mezzi di trasporto

- A piedi, scuolabus, mezzo pubblico e/o privato.

Numero delle uscite nell'anno scolastico

- Di norma non più di 4 uscite per anno scolastico, salvo particolari iniziative che saranno valutate e autorizzate di volta in volta.
 - Sarà possibile effettuare uscite occasionali, pertanto non previste all'inizio dell'anno scolastico, per visitare mostre, esposizioni e per partecipare ad attività sportive. In tal caso sarà sufficiente l'autorizzazione del Dirigente che accerterà che siano state rispettate le condizioni fissate nel presente articolo e sottoporrà la pratica relativa a ratifica a posteriori del Consiglio di Istituto nella seduta immediatamente successiva.
 - Non si effettuano visite guidate nell'ultimo mese di scuola, a meno che non si tratti di uscite legate all'educazione ambientale e ad attività sportive.
-

VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE

- I viaggi di integrazione culturale sono finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche di realtà facenti parte di Paesi esteri.
- Possono comprendere visite a complessi aziendali, mostre, località di interesse storico e artistico, etc., sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascuna classe.

Numero dei partecipanti

- La classe, in linea di principio, deve partecipare al completo; il numero dei partecipanti, comunque, non deve essere inferiore ai **due terzi** complessivi della classe. Si possono prevedere gruppi di interesse omogenei, comprendenti quindi anche allievi di classi diverse. Sarà cura della scuola predisporre delle attività alternative per coloro che non aderiscono per vari motivi alle iniziative. Si riserva tuttavia ai singoli Consigli di classe la possibilità di ridurre il numero dei partecipanti, qualora si presentino situazioni di particolare gravità comportamentali tali da poter compromettere il regolare e sereno svolgimento delle attività programmate .
- Per ogni singolo viaggio dovrà essere presentata, in tempo utile per poter definire tutti gli aspetti organizzativi, domanda su apposito modulo disponibile in segreteria. Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste, e, se conformi alla normativa corrente ed ai criteri stabiliti, le sottoporrà alla delibera del Consiglio di Istituto, che le autorizzerà.

Autorizzazioni

- Nessun alunno potrà partecipare senza autorizzazione firmata dai genitori nella quale essi dichiarano di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.
- Sarà cura dei docenti organizzatori, distribuire, ritirare, controllare e successivamente consegnare in segreteria il modulo di autorizzazione unitamente alla relativa documentazione in tempo utile.

Accompagnatori

- Un insegnante ogni quindici alunni, con un minimo di due. Se sono presenti alunni diversamente abili, sarà necessaria la partecipazione di un insegnante e/o un educatore in più ogni uno o due alunni in base alla tipologia dell'handicap. Per viaggi all'estero si dovrà garantire un accompagnatore ogni dieci alunni con un minimo di due.

Durata

- Il viaggio potrà essere effettuato sia nel territorio nazionale sia all'estero seguendo i criteri proposti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Mezzi di trasporto

- Mezzi pubblici (treni, aerei, navi, corriere di linea) o con pullman, che le agenzie dichiarino di essere rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente. In caso di utilizzo di pullman privato, l'affidamento del servizio sarà effettuato dal Dirigente Scolastico previo espletamento di apposita procedura.

Modulo di accettazione

- Per i viaggi di più giorni, sarà cura del Dirigente Scolastico predisporre un modulo contenente le condizioni generali di partecipazione, che dovranno essere integralmente accettate per iscritto da parte dei genitori degli alunni partecipanti.
 - Ai docenti organizzatori i compiti di distribuzione, ritiro, controllo e consegna in segreteria del modulo di accettazione non oltre il trentesimo giorno precedente la partenza.
 - Non potranno essere effettuati viaggi di istruzione negli ultimi venti giorni di lezione dell'anno scolastico a meno che non si tratti di uscite legate all'educazione ambientale o ad attività sportive.
-

SCAMBI CULTURALI

- Gli Scambi culturali hanno come finalità la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali e l'educazione alla comprensione internazionale e alla pace. Lo sviluppo delle capacità comunicative in lingua straniera ne è solo una conseguenza importante.
- Gli Scambi culturali non sono da intendersi come attività ristrette alle classi direttamente coinvolte. L'intero Istituto deve sentirsi responsabile della loro buona riuscita. Tutto il corpo docente collaborerà con i Consigli di classe interessati.
- Sarà cura dei Docenti organizzatori fare in modo che durante il soggiorno all'estero gli alunni partecipino il più possibile alle normali attività didattiche dei partner.
- I docenti organizzatori presenteranno, in tempo utile per poter definire tutti gli aspetti organizzativi, domanda su apposito modulo disponibile in segreteria. Il Dirigente valuterà la richiesta e, se conforme alla normativa corrente e ai criteri stabiliti, nominerà, tra gli insegnanti dei Consigli di classe interessati, un Docente coordinatore del progetto.
- Il progetto, completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici nonché degli obiettivi educativi da perseguire, dovrà essere presentato al Consiglio di Istituto almeno quattro mesi (centoventi giorni), prima della data fissata per l'inizio dell'attività.
- Il Consiglio di Istituto si riserva comunque di richiedere chiarimenti scritti a qualsiasi punto del progetto presentato dai Docenti organizzatori.
- Particolare cura dovrà essere posta nella predisposizione degli accordi tra le due scuole. Essi dovranno essere accuratamente esplicitati in forma scritta ed approvati dai rispettivi Dirigenti di Istituto.

Numero partecipanti

- Gli alunni che scelgono di effettuare lo scambio non sono da considerarsi nella percentuale minima di partecipazione (pari ai due terzi).
- Lo scambio di classi con la scuola partner deve coinvolgere gruppi di alunni omogenei per numero (scarto massimo 1 alunno) e per fascia di età con scarto massimo un anno o superiore ma di pari classe.
- Gli alunni che non partecipano al soggiorno all'estero, dovranno essere coinvolti in tutte le altre fasi precedenti e successive allo scambio (corrispondenza, accoglienza, eventuale ospitalità di un compagno straniero, etc.). Sarà cura della Scuola predisporre delle attività alternative per coloro che, per vari motivi, non aderiscono alle iniziative.

Autorizzazioni

- Nessun alunno potrà partecipare allo scambio se sprovvisto dell'autorizzazione sottoscritta dai genitori nella quale essi dichiarano di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.
- Sarà cura dei docenti organizzatori, distribuire, ritirare, controllare e successivamente consegnare in segreteria il modulo di autorizzazione unitamente alla relativa documentazione in tempo utile.

Accompagnatori

- Il Docente di lingua straniera responsabile del progetto ed altri Docenti (possibilmente in grado di comunicare in una lingua straniera), in modo da garantire un accompagnatore ogni dieci alunni con un minimo di due. Se sono presenti alunni diversamente abili, sarà necessaria la partecipazione di un insegnante e/o un educatore in più ogni uno o due alunni in base alla tipologia dell'handicap.

Aspetti normativi

- Per gli aspetti normativi si farà riferimento alla C.M. n° 358 del 23/07/1996 e successive modificazioni ed integrazioni (che ha innovato le precedenti disposizioni in materia di scambi educativi con l'estero, svincolando l'attuazione degli stessi dalla preventiva autorizzazione ministeriale) e alla C.M. 455 del 18/11/1998 (che ha ulteriormente semplificato le procedure).

Mezzi di trasporto

- Mezzi pubblici (treni, aerei, navi, corriere di linea) o con pullman, per i quali le agenzie dichiarino di essere rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente. In caso di utilizzo di pullman privato, l'affidamento del servizio sarà effettuato dal Dirigente Scolastico previo espletamento di apposita procedura.

Modulo di accettazione

- Sarà cura della dirigenza scolastica predisporre uno stampato contenente le condizioni generali di partecipazione, che dovranno essere integralmente accettate per iscritto da parte dei genitori degli alunni partecipanti.
- Ai docenti organizzatori i compiti di distribuzione, ritiro, controllo e consegna in segreteria del modulo di accettazione non oltre il trentesimo giorno precedente la partenza.
- La partecipazione allo scambio comporta l'impegno della reciprocità dell'ospitalità, sia per gli alunni sia per i Docenti accompagnatori.
- In caso di assoluta impossibilità ad ospitare, i Docenti organizzatori si adopereranno per risolvere il problema.
- Non potranno essere effettuati scambi culturali negli ultimi venti giorni di lezione dell'anno scolastico.

CONDIZIONI GENERALI DI PARTECIPAZIONE PER VIAGGI E SCAMBI

Recesso

- Qualora, dopo il versamento della quota di acconto/saldo alla scuola e la sottoscrizione delle condizioni sul modulo di autorizzazione, la famiglia decida di non far partecipare più l'alunno al viaggio di istruzione o allo scambio in oggetto:
 - 1) Non verrà restituito l'acconto.
 - 2) Sarà comunque applicata una penale pari ad un ulteriore 10% della quota totale, provvedimento necessario per non far variare la quota a carico degli altri alunni.

Copertura assicurativa

- Gli alunni saranno coperti dalla polizza assicurativa in quanto ciascuna uscita (visita guidata, viaggio di istruzione o scambio culturale) è un'attività didattica proposta dal Consiglio di classe e deliberata dagli Organi Collegiali.

Revisione della quota di partecipazione

- Nel caso in cui la scuola, prima della partenza, avesse necessità di apportare modifiche alle correnti condizioni, ne darà immediato avviso in forma scritta alle famiglie, indicando il tipo di modifica e l'eventuale variazione di costo che ne dovesse conseguire, precisando, inoltre, le modalità di calcolo seguite in conseguenza della variazione di costo degli elementi base quali costo dei trasporti, numero dei partecipanti e quant'altro.

Assistenza sanitaria

- Si premuniscano i propri figli di quei farmaci che ritengono necessari e si informino gli accompagnatori di questo e di eventuali problemi sanitari tramite la "Scheda informazioni sanitarie" fornita dalla scuola e opportunamente compilata e restituita.

Documenti obbligatori

- 1) Tesserino di riconoscimento scolastico
- 2) Scheda informazioni sanitarie fornita dalla scuola, compilata e firmata.
- 3) Foglio individuale di espatrio (solo per viaggi all'estero).

Interruzione del viaggio

- Per gravi motivi di salute sarà coinvolta la società assicuratrice. Per eventuali gravi motivi disciplinari o di non adattabilità alla vita comunitaria, la Scuola valuterà l'interruzione della partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione e, sentita la famiglia, organizzerà il viaggio di rientro nelle forme più rapide e sicure, salvo richiedere in seguito il rimborso delle spese sostenute.

ALLEGATO C

“PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ”

Le recenti direttive emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, modificano in senso restrittivo gli artt. 4 e 5 dello “Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R.249 del 24 giugno 1998), al fine di arginare in generale i comportamenti scorretti in ambito scolastico. Allo scopo viene richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori degli alunni, del “Patto educativo di corresponsabilità” finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, gli studenti e le famiglie.

I genitori degli alunni iscritti sono invitati a sottoscrivere, Ai sensi dell’art.5 del D.P.R. n° 235/2007, il seguente documento la cui validità è estesa a tutto il periodo in cui i propri figli frequenteranno l’Istituto stesso.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola è l’ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l’interazione sociale in un contesto relazionale positivo. Le profonde trasformazioni che caratterizzano oggi la società rendono inderogabile una stretta alleanza educativa tra scuola e famiglia. L’insegnamento delle necessarie regole del vivere e del convivere può essere portato a termine solo con l’attiva collaborazione delle famiglie. I rapporti tra questi due attori se radi o addirittura mancanti comportano il fallimento del compito educativo. In questo ambito la collaborazione delle famiglie è elemento fondamentale.

A tal fine, in sintonia con quanto indicato nei suindicati decreti, il genitore/affidatario e il Dirigente scolastico sottoscrivono il seguente

“Patto Educativo di corresponsabilità”.

LE PARTI

Il genitore / affidatario si assume l’impegno di osservare le disposizioni contenute nel presente atto e nei documenti eventualmente da esso richiamati. Come esecutore della patria potestà, si impegna altresì a sollecitarne l’osservanza da parte dei figli.

Il Dirigente Scolastico quale legale rappresentante dell’istituto si assume l’impegno di garante affinché i diritti degli studenti e dei genitori quivi richiamati siano pienamente realizzati.

IMPEGNO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Instaurare un dialogo costruttivo con i genitori.
- Sostenere i genitori che hanno difficoltà.
- Predisporre opportuni interventi di carattere psico-pedagogico a favore degli alunni responsabili di comportamenti scorretti e in evidente condizione di disagio scolastico.
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.
- Far rispettare le Norme di Sicurezza.
- Sviluppare il senso di appartenenza all’Istituto Scolastico.

- Garantire lo svolgimento regolare delle lezioni.
- Favorire la formazione e l'aggiornamento continuo dei propri docenti.
- Garantire la trasparenza, la comunicazione e il miglioramento continuo del sistema.
- Comunicare tempestivamente le attività scolastiche.

IMPEGNO DEI DOCENTI

- Operare con competenza e professionalità.
- Essere puntuali, rispettando il proprio orario di servizio.
- Non usare mai il cellulare in aula durante l'orario di lezione.
- Entrare in classe con un abbigliamento decoroso in linea con il contesto scolastico.
- Favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni.
- Favorire l'acquisizione di autonomia organizzativa.
- Rispettare la cultura e la religione delle famiglie e degli alunni.
- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Verificare l'adempimento delle consegne degli alunni, segnalando tempestivamente alle famiglie le negligenze.
- Seguire gli alunni nel loro lavoro attivando strategie di recupero qualora insorgano difficoltà.
- Favorire, attraverso la formulazione dell'orario scolastico delle lezioni, un'equilibrata suddivisione delle discipline, in modo che sia richiesto agli alunni un impegno costante e ordinato.
- Essere disponibili ad incontrare i genitori negli incontri istituzionali o personalmente qualora sorgessero esigenze particolari.
- Essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo. Non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente o a un suo collaboratore e facendosi sostituire da un collaboratore scolastico o altro docente.
- Correggere, consegnare e discutere sempre i compiti e le verifiche.
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche stabilito all'interno dei diversi ambiti disciplinari.
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi dell'ambito scolastico.
- Rispettare il Regolamento di Istituto e le norme stabilite dagli organi competenti.
- Vigilare sul rispetto delle regole di classe e di Istituto stabilite dagli organi competenti.

IMPEGNO DEI GENITORI/ AFFIDATARI

- Riconoscere il valore educativo della scuola.
- Vigilare sulla frequenza degli alunni fornendo tempestivamente i documenti necessari al rientro in classe (giustificazione e/o certificato medico).
- Rispettare l'orario di inizio e fine delle lezioni.
- Collaborare attivamente con gli organi scolastici dove vi siano problemi di andamento didattico o disciplinare.
- Informarsi costantemente sull'andamento dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento degli insegnanti.
- Controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, partecipi alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati e sia quotidianamente fornito dei libri e del corredo scolastico.
- Firmare le valutazioni relative alle prove scritte o grafiche.
- Considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici.
- Conoscere l'Offerta Formativa e collaborare con gli insegnanti.
- Conoscere ed utilizzare gli organi collegiali della scuola, attivandosi per comunicare le proprie opinioni o le proprie rimostranze.
- Rivolgersi sempre a insegnanti o Dirigente scolastico in presenza di problemi didattici o personali.
- Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa.
- Risarcire economicamente danni o lesioni al patrimonio scolastico di cui si siano resi responsabili i propri figli.

IMPEGNO DEGLI ALUNNI

- Considerare la scuola come un impegno importante.
- Non usare mai il cellulare in aula, negli ambienti e nelle ore stabilite dal Regolamento di Istituto.
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente di turno.
- Chiedere di uscire dell'aula solo in caso di necessità e uno per volta.
- Intervenire in aula in modo ordinato e pertinente.
- Rispettare gli insegnanti, il personale della scuola e i compagni.
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
- Rispettare gli spazi, gli arredi, il materiale e i laboratori della scuola.
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati a scuola e a casa.
- Fare firmare regolarmente le comunicazioni destinate alle famiglie.
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche effettuate dagli insegnanti.
- Entrare in classe con un abbigliamento decoroso.
- Non introdurre all'interno dell'Istituto oggetti o sostanze estranee all'attività didattica.
- Usare un linguaggio consono all'ambiente scolastico.
- Rispettare scrupolosamente le direttive dei docenti durante le uscite e le visite guidate.

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data

La sottoscritta Eva Trombetti, in quanto legale rappresentante e responsabile gestionale dell'Istituto Comprensivo di Molinella, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano garantiti.

Il Dirigente Scolastico: Dott.ssa Eva Trombetti

*Il sottoscritto _____ genitore/affidatario
dell'alunno _____ dichiara di condividere il presente
patto e assume impegno ad osservare e far osservare al figlio/a le disposizioni ivi contenute
nella parte di competenza.*

firma genitore.....

*Il sottoscritto alunno _____ dichiara di condividere il
presente patto e assume impegno ad osservare le disposizioni ivi contenute nella parte di
competenza.*

firma alunno.....