



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "Via Dei Boschi"  
Via Roma, 51 – 20014 Nerviano (Mi)  
Tel. 0331587220 Fax 0331584028  
email [miic85300x@istruzione.it](mailto:miic85300x@istruzione.it)  
[miic85300x@pec.istruzione.it](mailto:miic85300x@pec.istruzione.it)  
<http://www.viadeiboschi.gov.it>

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Sommario

1.0	PREMESSA	2
2.0	ISCRIZIONI E CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE	2
2.1	MODALITÀ DI ISCRIZIONE	2
2.2	FORMAZIONE DELLE CLASSI	2
2.3	COINVOLGIMENTO	2
2.4	OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA	2
3.0	NORME GENERALI	2
3.1	NORME DI COMPORTAMENTO PER LE COMPONENTI SCOLASTICHE	2
3.2	ENTRATA	2
3.3	INIZIO DELLE LEZIONI	2
3.4	INTERVALLO	3
3.5	FINE DELLE LEZIONI ED USCITA DALLA SCUOLA	3
3.6	VARIAZIONI DELL'ORARIO DELLE LEZIONI	3
3.7	DIVIETO DI FUMARE	3
3.8	ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI	3
3.9	PERMESSI	3
3.10	INDISPOSIZIONI ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI	3
3.11	DISTRIBUZIONE VOLANTINI	3
4.0	DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	4
4.1	DOVERI DEGLI ALUNNI	4
4.5	COMPORAMENTI RICHIESTI AGLI ALUNNI	4
4.6	RISPETTO PER LE STRUTTURE SCOLASTICHE	4
5.0	DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE	5
6.0	VIGILANZA	6
6.1	VIGILANZA SUGLI ALUNNI	6
6.2	RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	6
7.0	ORGANI COLLEGIALI	6
7.1	ASSEMBLEA DI SEZIONE/CLASSE SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA	7
7.2	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA	7
7.3	CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	7
7.4	CONSIGLIO DI ISTITUTO – (delibera febbraio 2014)	9
7.5	COLLEGIO DEI DOCENTI	12
8.0	UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA	13
9.0	REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE CONNESSE AD ATTIVITÀ SPORTIVE	13
9.1	PREMESSA	13
9.2	TIPOLOGIA DEI VIAGGI	13
9.3	DESTINAZIONE, QUOTE DI PARTECIPAZIONE, DURATA DEI VIAGGI E PERIODO DI EFFETTUAZIONE	14
9.4.	DESTINATARI	15
9.5	ACCOMPAGNATORI	15
9.6	SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO e DELLA DITTA DI TRASPORTO.	16
9.7	ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI	16

## **1.0 PREMESSA**

Il Regolamento d'Istituto mira a definire i PRINCIPI e le NORME cui gli utenti della scuola (alunni, docenti, personale non docente, genitori) si dovranno attenere al fine di rendere più efficiente l'organizzazione della nostra scuola e per migliorare la qualità del servizio.

Il Regolamento d'Istituto indica inoltre le COMPETENZE e il FUNZIONAMENTO di ciascun ORGANO COLLEGIALE e le attività di coordinamento tra di essi.

## **2.0 ISCRIZIONI E CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE**

### **2.1 MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

L'iscrizione è regolamentata dalla circolare annuale.

Il Consiglio di Istituto approva ogni anno i criteri di accettazione delle domande che vengono pubblicati all'albo entro la data di inizio delle operazioni per l'anno successivo.

### **2.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Responsabile è il Dirigente Scolastico che prende in considerazione le proposte del Collegio dei Docenti (art. 4 del D.P.R. 416) e le indicazioni del Consiglio di Istituto (art. 6 del D.P.R. 416).

Egli, qualora lo ritenga opportuno, può avvalersi di una commissione di insegnanti.

Anche attraverso la collaborazione con gli insegnanti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, il nostro Istituto si preoccupa di costituire classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno dal punto di vista didattico - comportamentale, per provenienza dai diversi plessi scolastici e per modulo scelto.

### **2.3 COINVOLGIMENTO**

Il personale della scuola garantisce un continuo coinvolgimento delle famiglie nel processo educativo, attraverso diverse forme di collaborazione e di partecipazione.

### **2.4 OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

La scuola assicura interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica. L'attuale normativa prevede un obbligo di frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale.

## **3.0 NORME GENERALI**

### **3.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER LE COMPONENTI SCOLASTICHE**

Le seguenti norme sono dettate allo scopo di consentire alla scuola di meglio assolvere ai propri importanti compiti che si vuole siano attuati con la massima collaborazione e disponibilità fra tutte le componenti.

### **3.2 ENTRATA**

Per la Scuola Primaria e Secondaria di I° grado i cancelli di ingresso vengono aperti 5 minuti prima dell'orario stabilito per l'inizio delle lezioni per permettere anche il deposito di biciclette.

Nel momento in cui gli alunni possono iniziare ad entrare, il personale non docente deve essere in servizio nelle zone di competenza per collaborare con i docenti nel vigilare gli alunni e nel mantenere la disciplina prima dell'entrata nelle classi.

Al primo suono della campanella si può accedere alle classi.

Il personale docente dei tre ordini di scuola accoglie gli alunni nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **3.3 INIZIO DELLE LEZIONI**

L'orario di inizio delle lezioni è fissato dal Consiglio di Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

L'orario delle lezioni è formulato dal Dirigente Scolastico che può chiedere la collaborazione dei docenti per la sua stesura sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Da parte del Consiglio di Istituto si evidenzia la necessità che l'orario delle lezioni distribuisca razionalmente gli impegni degli alunni al fine di favorire il miglior rendimento possibile.

Durante il cambio dei docenti della Scuola Primaria e Secondaria di I° grado gli alunni non possono uscire dall'aula. Se il cambio comporta la momentanea assenza dell'insegnante gli alunni sono sorvegliati dal personale non docente che esplica il proprio compito di vigilanza nei corridoi.

### **3.4 INTERVALLO**

L'intervallo è un **diritto - dovere** degli alunni. Per la scuola primaria ha la durata di 15 minuti tra la 2° e la 3° ora; per la scuola secondaria di primo grado sono previste due interruzioni delle lezioni: la prima, della durata di 5 minuti, tra la 2° e la 3° unità oraria; la seconda, della durata di 10 minuti, tra la 4° e la 5°.

### **3.5 FINE DELLE LEZIONI ED USCITA DALLA SCUOLA**

Il termine dell'orario delle lezioni giornaliere è comunicato ai genitori all'inizio dell'anno scolastico insieme all'orario settimanale.

Al segnale della campana i genitori della Scuola dell'Infanzia raggiungono la Sezione di appartenenza del proprio bambino. Per la Scuola Primaria le classi devono uscire ordinatamente; gli alunni sono accompagnati dall'insegnante fino al cancello e dati in consegna ai genitori o alle persone autorizzate. Per la Scuola Secondaria di I° Grado gli alunni vengono accompagnati fino alla porta di ingresso.

### **3.6 VARIAZIONI DELL'ORARIO DELLE LEZIONI**

Ogni variazione dell'orario delle lezioni dovuta a qualsiasi causa, comportante entrata o uscita anticipata e/o posticipata o chiusura della scuola, viene comunicata per iscritto sul diario o sul libretto di valutazione dal Dirigente Scolastico ai genitori e deve essere firmata dagli stessi. Per la Scuola dell'Infanzia i genitori compilano e sottoscrivono un apposito modulo prestampato da consegnare all'insegnante.

### **3.7 DIVIETO DI FUMARE**

Alla luce della legge 584/75 e successive modifiche, che vieta il fumo nei locali pubblici, all'interno e negli spazi esterni delle scuole e, per il rispetto della salute e per educazione verso i minori, a chiunque è fatto divieto di fumare.

### **3.8 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

Per la Scuola Primaria e Secondaria di I° grado le assenze sono rilevate dall'insegnante della prima ora, che le registra nell'apposito spazio del registro di classe. Tutti gli alunni devono giustificare le assenze durante la prima ora del giorno del rientro a scuola, presentando una dichiarazione scritta dei genitori compilata sull'apposito libretto.

Per i tre ordini di scuola le assenze causate da malattia e superiori a cinque giorni, la giustificazione deve essere accompagnata da una dichiarazione di avvenuta guarigione sottoscritta da un genitore.

### **3.9 PERMESSI**

Durante le ore di lezione gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine dell'orario delle lezioni. Il genitore che desidera l'uscita anticipata del/la figlio/a si deve presentare personalmente a scuola a ritirarlo/a e deve compilare sul libretto delle assenze lo spazio relativo; l'apposito modulo per la scuola dell'Infanzia.

In caso di assoluta e documentata impossibilità a prelevare il figlio/a, il genitore deve comunicare con autorizzazione scritta a inizio anno scolastico le persone autorizzate al ritiro del minore.

### **3.10 INDISPOSIZIONI ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

L'assistenza sanitaria nel territorio, compresa quindi la Scuola, è di competenza specifica dell'ASL. In caso di indisposizioni e/o infortuni, la Dirigenza scolastica provvede a rintracciare telefonicamente i genitori per avvisarli ed invitarli a scuola. Nel frattempo l'alunno viene assistito nel modo più prudente possibile dal personale scolastico. In caso di evidente urgenza viene chiesto l'invio di un'ambulanza per trasportare l'alunno al Pronto Soccorso (di norma dell'Ospedale di Legnano) accompagnato da un adulto dipendente della scuola.

### **3.11 DISTRIBUZIONE VOLANTINI**

All'interno dell'edificio scolastico è ammessa la distribuzione, fuori dall'orario di lezione, di volantini che pubblicizzano iniziative di associazioni sportive, culturali, sociali e religiose che operano nel territorio comunale o a livello nazionale e che non comportino richiesta di denaro.

Eccezionalmente, in deroga alla normativa vigente, le iniziative abbinate ad attività o a progetti didattici in corso all'interno dell'Istituto o indette dall'Amministrazione Comunale o dalle Associazioni

operanti nel territorio comunale possono essere pubblicizzate in classe, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

## 4.0 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La scuola si impegna a sostenere tutte le iniziative che favoriscono la crescita critica, cosciente e costruttiva dell'alunno nei confronti dei suoi coetanei.

A tal proposito si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Patto educativo di corresponsabilità;
- Piano educativo;
- Percorso formativo in ambito comportamentale;

### 4.1 DOVERI DEGLI ALUNNI

**Rispetto verso il personale docente e non docente della scuola e verso i compagni**, che si concretizza in:

- a. **linguaggio ed atteggiamento rispettoso** delle più elementari norme della buona educazione;
- b. **cura** dei libri, quaderni, diario, libretto di valutazione
- c. **comportamento** che tenga conto:
  - i. degli **effetti** che possono avere, anche al di là delle intenzioni, le proprie reazioni e i propri comportamenti (corse sfrenate, spinte, ecc.)
  - ii. della **solidarietà tra compagni**, intesa come aiuto reciproco e come dovere di evitare ed arginare iniziative dannose alla comunità scolastica;
  - iii. di un **atteggiamento leale**, che permetta la discussione aperta di qualsiasi problema con i propri insegnanti e con i compagni, portando l'alunno a riconoscere eventuali errori commessi e ad assumerne la responsabilità;
  - iv. di una **presa di coscienza del diritto-dovere allo studio** e all'apprendimento evitando atteggiamenti passivi verso la scuola;
  - v. di un **atteggiamento responsabile** durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione.

### 4.5 COMPORTAMENTI RICHIESTI AGLI ALUNNI

- 4.5.1 Per la Scuola Primaria e Secondaria di I° grado gli alunni entrano nella scuola, ove trovano il docente di classe, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- 4.5.2 All'interno della scuola le biciclette e i ciclomotori devono essere condotti a mano e lasciati negli appositi spazi con rastrelliere, dove possono essere più facilmente controllati. La scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.
- 4.5.3 Gli **alunni in ritardo** sono ammessi in classe con giustificazione dei genitori (tramite l'apposito libretto) inderogabilmente entro il giorno successivo. Per la Scuola dell'Infanzia i genitori compilano l'apposito modulo.
- 4.5.4 **Durante lo svolgimento delle lezioni** nessun alunno può allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente di turno che deve anche assicurarsi che il ritorno in aula avvenga in tempi ragionevoli avvalendosi anche della cooperazione del personale ausiliario presente.
- 4.5.5 Durante il **cambio dell'ora** gli alunni devono rimanere in classe ed attendere l'insegnante dell'ora successiva, evitando nel modo più assoluto di uscire in corridoio, per non creare disordine e per permettere alle classi adiacenti la propria di continuare regolarmente lo svolgimento delle lezioni.
- 4.5.6 Durante l'**intervallo** gli alunni devono uscire dalle aule e sostare nello spazio di corridoio antistante l'aula stessa; essi possono inoltre accedere liberamente ai servizi più vicini. Non devono essere attuati giochi pericolosi che potrebbero in qualche modo arrecare danno a persone o a cose. Gli alunni non possono inoltre passare da un piano all'altro della scuola.
- 4.5.7 **Pausa mensa**: gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono mantenere un comportamento corretto e responsabile.
- 4.5.8 **Durante il dopo mensa** gli alunni vigilati dagli insegnanti possono sostare in classe, in corridoio, nel cortile e svolgere attività compatibili con le strutture scolastiche.

### 4.6 RISPETTO PER LE STRUTTURE SCOLASTICHE

Le attrezzature della scuola (biblioteca, laboratori, aule speciali, palestre) sono a disposizione degli alunni, che potranno usufruirne solo se accompagnati da un docente.

Ogni alunno ha il dovere di rispettare ed avere cura del materiale didattico proprio, altrui e della scuola.

Eventuali danni provocati dagli alunni alle strutture, agli arredi della scuola o ad altro saranno addebitati ai responsabili accertati o, ove non sia possibile determinare il responsabile, all'intera classe o collettività. Le modalità di risarcimento vengono fissate dal Dirigente Scolastico.

## **5.0 DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE**

Sono diritti/doveri dei genitori o di chi ne fa le veci:

- 5.1 curare che l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale ed adempia ai suoi doveri scolastici;
- 5.2 curare che l'alunno si rechi a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni delle varie materie. Ogni ragazzo deve avere un diario personale che deve essere quotidianamente aggiornato;
- 5.3 per la salvaguardia della buona salute dei ragazzi e di tutto il personale scolastico, si raccomanda ai genitori di controllare la pulizia personale dei propri figli, educandoli alle norme igieniche indispensabili per una civile convivenza;
- 5.4 preoccuparsi che l'alunno non porti a scuola oggetti inutili e/o estranei all'attività didattica che possano distrarre lui ed i compagni, o pericolosi che possano causare danni a lui e ai compagni; in caso contrario gli oggetti verranno sequestrati e restituiti su richiesta personalmente ai genitori o alle autorità competenti;
- 5.5 per un proficuo e corretto svolgimento delle attività didattiche, è vietato l'ingresso ai genitori e alle persone estranee, salvo casi particolari valutati dall'insegnante di classe e autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico. I genitori e tutte le persone non facenti parte del personale della scuola possono accedere solo agli uffici della segreteria, del Dirigente Scolastico e della sala medica rispettando gli orari stabiliti;
- 5.6 qualora i genitori siano invitati ad assistere a manifestazioni che si svolgono all'interno della scuola possono filmare e/o fotografare tali manifestazioni, partecipanti compresi, se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- 5.7 curare i contatti con i professori negli orari stabiliti, per conoscere il profitto ed il comportamento del figlio o della figlia al fine di favorire la sua crescita;
- 5.8 apporre all'inizio di ogni anno scolastico la firma sul diario e sul libretto per consentire un controllo di validità;
- 5.9 controllare e firmare abitualmente le comunicazioni della scuola dettate sul diario/libretto. L'insegnante della prima ora controlla che la firma sia stata apposta;
- 5.10 segnalare all'inizio dell'anno scolastico alla segreteria della scuola, oltre al numero telefonico di casa e del luogo di lavoro, il numero telefonico al quale saranno più facilmente reperibili;
- 5.11 partecipare alle Assemblee di Classe;
- 5.12 partecipare, se eletti, alle riunioni degli Organi Collegiali;
- 5.13 ricordare che l'iscrizione e la frequenza dei propri figli è obbligatoria (raccomandata alla scuola dell'infanzia).

## 6.0 VIGILANZA

### 6.1 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- 6.1.1 Il Docente della prima ora garantisce la vigilanza degli alunni a partire dal loro ingresso in aula, ossia cinque minuti prima dell'inizio della lezione. La vigilanza della scuola, intesa come insieme dei comportamenti atti ad assicurare una civile convivenza e un'ordinata realizzazione delle finalità educative, è compito di tutto il personale in servizio.
- 6.1.2 Per la scuola primaria, in caso di assenza di uno o più docenti e mancando personale supplente a causa di un impedimento di qualsiasi natura, la vigilanza sugli alunni della classe compete ai colleghi, in base al piano supplenze del singolo plesso predisposto all'inizio dell'anno scolastico; Per la Scuola dell'infanzia in base alla disponibilità dei docenti.
- 6.1.3 Durante il cambio dell'ora, la vigilanza della classe è garantita dall'insegnante presente; in caso di mancato arrivo del Docente dell'ora successiva, la classe deve essere affidata per la vigilanza a un ausiliario del piano, che provvede alla sorveglianza degli alunni.
- 6.1.4 Durante l'intervallo la vigilanza della classe è garantita dall'insegnante della 2° unità oraria per il primo intervallo e dal docente della 4° unità oraria per il secondo intervallo nella scuola secondaria di primo grado e dall'insegnante della 2° e 3° ora nella scuola primaria; essi hanno il compito di sorvegliare gli alunni nello spazio di corridoio antistante la propria classe e quelli eventualmente rimasti in classe. Collabora alla sorveglianza il personale ausiliario che vigilerà soprattutto le uscite, le scale ed i servizi.
- 6.1.5 Durante il post mensa gli insegnanti che vigilano sugli alunni valutano discrezionalmente l'opportunità di far trascorrere detto tempo nei locali della scuola o nel cortile di pertinenza svolgendo attività compatibili con le strutture scolastiche.
- 6.1.6 Durante le lezioni, solo in caso di improvvisa e improrogabile necessità, l'insegnante può abbandonare l'aula, ma deve provvedere ad affidare la scolaresca ad un collaboratore scolastico, il quale diventa responsabile ai sensi dell'art. 7 del DPR 31.3.74 n.420. In caso di impedimento a proseguire la lezione, deve essere immediatamente avvertito il Dirigente Scolastico.
- 6.1.7 La vigilanza degli alunni dovrà essere garantita con proprio personale dall'Amministrazione comunale in tutti gli orari non scolastici (es. trasporto, pre e post scuola ecc.), mentre sarà effettuata dai collaboratori scolastici per gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico comunale nei brevi periodi intercorrenti tra l'arrivo anticipato del Bus o la partenza posticipata del Bus.

### 6.2 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

#### 6.2.1 TRASPARENZA

In conformità con la Legge 7 Agosto 1990, n° 241, art. 22 e segg. e successive disposizioni applicative, i docenti e l'Amministrazione devono garantire ai genitori il "**diritto di accesso ai documenti amministrativi**", secondo le seguenti modalità:

- il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia degli atti amministrativi, previo inoltre di istanza all'Amministrazione;
- ha diritto di accesso chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, attuali, personali e dirette.

## 7.0 ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali istituiti a livello di Istituto sono:

**per la scuola infanzia/primaria:** Assemblea di sezione/classe, Consiglio di intersezione/interclasse.

**per la scuola secondaria di primo grado:** Consiglio di classe ( cfr. artt.3-4-5-6-8 del DPR n.416 del 31.5.1974).

**organi comuni a tutti i tre gradi scolastici:** Collegio dei Docenti, Giunta d'Istituto, Consiglio d'Istituto e Comitato di valutazione.

- a. Gli organi collegiali operano in forma coordinata tra loro. L'opera di coordinamento è compito specifico del Dirigente Scolastico. La corresponsabilità degli organi collegiali, nella specificità delle loro competenze, è ribadita in tutte le fasi sia di impostazione ed attuazione, sia di verifica periodica della programmazione.
- b. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando a date prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri. In particolare deve essere programmata con chiarezza la fase iniziale dell'anno scolastico.
- c. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a gg. 5 rispetto alla data delle riunioni, salvo i casi di urgenza, con affissione all'albo della scuola e lettera (personale o circolare) con l'indicazione degli argomenti da trattare e possibilmente la relativa documentazione.
- d. Di ogni seduta viene redatto un verbale firmato dal Dirigente Scolastico e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.
- e. Una copia dei verbali del Consiglio di Istituto dovrà essere consegnata ad ogni consigliere prima dell'approvazione.

### **7.1 ASSEMBLEA DI SEZIONE/CLASSE SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA**

L'Assemblea di classe/sezione nella scuola infanzia/primaria prevede la partecipazione di tutti i genitori oltre che dei docenti della classe. Ha come finalità la verifica degli obiettivi raggiunti nel periodo precedente, la presentazione della programmazione del periodo successivo e la discussione di eventuali problemi relativi alla classe.

### **7.2 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA**

Il Consiglio di interclasse/intersezione è l'organo di governo didattico della struttura di base della scuola: la classe/sezione. E' composta da tutti docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli di interclasse/intersezione:

- formulano proposte generali o di parere in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimono pareri obbligatori ma non vincolanti sull'adozione dei libri di testo e sul programma di sperimentazione metodologico - didattica proposto dai docenti;
- formulano proposte al Collegio Docenti in ordine alla programmazione educativa e verificano, almeno ogni due mesi, l'andamento complessivo dell'attività didattica, proponendo gli opportuni adeguamenti alla programmazione educativa.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di interclasse/intersezione con la sola presenza dei docenti. Per la scuola primaria ha inoltre potere deliberativo riguardante la valutazione finale degli alunni e la proposta di non ammissibilità dell'alunno alla classe successiva, sulla base di una motivata relazione degli insegnanti di classe (art. 1 lg.517/77).

7.2.3 I Consigli di interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo calendario o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti, membro del consiglio stesso. Alle riunioni del Consiglio può essere chiamato, a titolo consultivo, personale non statale assunto per attività educativo - assistenziali.

### **7.3    **CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA****

#### **7.3.1 Membri del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe e da un massimo di quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. I Consigli di Classe sono aperti a tutti i genitori.

#### **7.3.2 Dirigente Scolastico e Coordinamento del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto e coordinato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (docente coordinatore di classe).

#### **7.3.3 Convocazione dei Consigli di Classe**

I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico:

- a. sulla base del calendario;
- b. quando un terzo dei suoi membri ne faccia richiesta;

#### **7.3.4 Attribuzioni del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe, che costituisce l'organo competente a realizzare il coordinamento degli interventi delle singole discipline, concorda ed elabora la programmazione educativa e didattica e la verifica periodicamente.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe:

- a. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- b. formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
- c. formula proposte per estendere i rapporti con le famiglie e con gli alunni;
- d. adotta provvedimenti disciplinari. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti;
- e. formula proposte al Consiglio di Istituto.

#### **7.3.5 Programmazione del Consiglio di Classe**

Nella programmazione (Piano di Studi Personalizzato) sono incluse tutte le attività educative da realizzare nel corso dell'anno scolastico, comprese le iniziative di sostegno e le attività di integrazione.

Devono essere indicati tempi specifici per lo svolgimento delle attività programmate e devono essere effettuate periodiche verifiche del loro andamento complessivo per opportuni adempimenti didattici ed organizzativi.

#### **7.3.6 Collegialità della Programmazione**

Al Piano di Studi Personalizzato del Consiglio di classe devono riferirsi i singoli docenti per impostare concretamente e in relazione alla situazione della classe e dei singoli alunni la propria programmazione curricolare e i piani didattici.

#### **7.3.7 Fasi della programmazione**

Questa impostazione postula un progetto educativo che comprende organicamente i seguenti momenti:

- a. individuazione delle esigenze del contesto socio-culturale e della situazione di partenza degli alunni;
- b. definizione delle competenze e delle abilità e conoscenze che riguardano l'area cognitiva e non cognitiva e delle loro interazioni;
- c. organizzazione delle attività e dei contenuti per il raggiungimento delle competenze;
- d. individuazione dei metodi, materiali e sussidi adeguati;
- e. sistematica osservazione dei processi di apprendimento;
- f. processo valutativo essenzialmente finalizzato sia agli adeguati interventi culturali ed educativi sia alla costante verifica dell'azione didattica programmata;
- g. continue verifiche del processo didattico, che informino sui risultati raggiunti e servano da guida per gli interventi successivi.

La programmazione può prevedere anche l'organizzazione flessibile e articolata delle attività didattiche (attività interdisciplinari, interventi individualizzati, nonché raggruppamenti variabili di alunni, anche di classi diverse, e utilizzazione di docenti specializzati nell'ambito consentito dalla legge n° 517 e dalla legge n° 53/2003).

#### **7.3.8 Orario delle riunioni dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **7.3.9 Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute di ciascun Consiglio è richiesta la presenza della maggioranza dei suoi membri per tutta la durata delle riunioni. In caso contrario si procede ad un aggiornamento. In particolare per le sedute riservate ai soli docenti relative alla valutazione (scrutini) la validità delle sedute è condizionata alla presenza di tutti i docenti del Consiglio fino al termine delle operazioni.

#### 7.3.10 Assemblea di Classe

I genitori hanno la possibilità di riunirsi in data da definirsi con il Dirigente Scolastico.

Di fronte a situazioni di gravità della classe è possibile chiedere la partecipazione di una rappresentanza degli insegnanti.

### **7.4 CONSIGLIO DI ISTITUTO - (delibera febbraio 2014)**

#### 7.4.1 Ruolo ed Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo economico-finanziario della scuola, fatte salve le competenze specifiche del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse; ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola.

Il Consiglio di Istituto delibera:

- a. l'adozione di un regolamento interno dell'istituto che dovrà, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature culturali, didattiche, sportive, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, il comportamento degli alunni (ritardi, uscite, assenze, giustificazioni) e le modalità degli incontri fra genitori e docenti;
- b. l'acquisto e il rinnovo delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e delle dotazioni librerie, se superiori a euro 5000,00.
- c. l'adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- d. i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai casi di sostegno e recupero, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e. interventi per rimuovere eventuali problemi proposti da particolari situazioni di emarginazione culturale o sociale;
- f. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- g. il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- h. sulla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo e formativo;
- i. le convenzioni ed accordi di rete.

Il Consiglio di Istituto indica:

- a. i criteri generali per la formazione delle classi;
- b. l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- c. i criteri relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- d. parere al Collegio dei Docenti sui programmi di sperimentazione miranti alla ricerca e alla realizzazione di innovazioni sul piano metodologico - didattico.

#### 7.4.2 ADEMPIMENTI

- a. Entro il 30 maggio di ogni anno il Consiglio di Istituto indica i criteri per la formazione delle classi.
- b. Entro il 30 di ottobre (D.I. n. 44 dell' 1/2/2001) il Consiglio d'Istituto approva il "Programma annuale" predisposto dal Dirigente Scolastico, precedentemente proposto dalla Giunta esecutiva; esso viene corredato da apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori dei Conti.
- c. Entro il 30 aprile approva il conto consuntivo (art. 18 D.I. n. 44 dell'1/2/2001) sottoposto dal Dirigente Scolastico unitamente ad una relazione che illustra l'andamento della gestione dell'Istituzione Scolastica e corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti (Art. 6 D.I. 1/2/2001 n. 44)
- d. Verifica e approva le modifiche al programma annuale che si rendessero necessarie sulla base di un apposito documento predisposto dal Dirigente Scolastico.
- e. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.

#### 7.4.3 PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- a. Il presidente ed il vicepresidente vengono eletti a maggioranza assoluta a scrutinio segreto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n° 416 del 31.05.1974.
- b. Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative volte a garantire una gestione democratica della scuola e l'attuazione dei compiti del Consiglio. A tal fine ha diritto di libero accesso agli uffici della Segreteria e della Dirigenza Scolastica durante il normale orario di servizio, previo accordo, di avvalersi dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni e documentazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto.
- c. Il presidente può accedere ai locali della scuola, senza recare disturbo alle attività didattiche, dopo aver avvisato il Dirigente Scolastico dell'istituto.
- d. Il vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il presidente in caso di assenza o di impedimento.

#### 7.4.4 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- a. I membri del Consiglio di Istituto possono, durante l'orario di ricevimento o previo appuntamento, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio di Istituto.
- b. Ogni consigliere può chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
- c. I membri hanno il diritto di proporre alla Giunta argomenti per l'Ordine del Giorno dandone comunicazione al Direttore Amministrativo prima della convocazione della Giunta stessa.

#### 7.4.5 SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- a. Il Presidente nomina segretario del Consiglio un membro del Consiglio stesso.
- b. Il segretario ha il compito di redigere il verbale sommario dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere con il Dirigente Scolastico il verbale definitivo, gli atti e le delibere del Consiglio.

#### 7.4.6 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- a. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.  
Successivamente il Consiglio di Istituto è convocato:
  - a. dal presidente del Consiglio stesso su deliberazione della Giunta Esecutiva;
  - b. per decisione autonoma del presidente oppure su richiesta di almeno un terzo dei membri del Consiglio stesso.
- b. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere diramata per iscritto (con e-mail o cartacea) a cura degli uffici della Segreteria della scuola, con un preavviso di almeno 5 giorni, a tutti i componenti del Consiglio, unitamente all'Ordine del Giorno e ad una copia del verbale dell'ultimo consiglio.
- c. L'avviso di convocazione con l'Ordine del Giorno dovrà essere affisso all'albo della scuola e comunicato ai genitori sul diario degli alunni.
- d. Nel caso di convocazione urgente per fondati motivi è sufficiente un preavviso, tramite telefono, di due giorni prima della data della riunione.
- e. Il consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola, compatibilmente con la necessità di lavoro di tutti i suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, in ottemperanza al disposto dell'Art. 6 della legge n° 1 del 14.01.1975.

#### 7.4.7 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- a. Le riunioni del Consiglio di Istituto sono presiedute dal presidente.
- b. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti in carica.
- c. Prima dell'inizio dei lavori il Presidente lascia diritto di parola al pubblico intervenuto, solo per argomenti che riguardano la vita generale della scuola e per un tempo massimo di 15 minuti. Il Consiglio decide se rispondere agli argomenti dedicando ad essi un tempo analogo e si riserva di trattare successivamente quelli lasciati in sospeso.
- d. In apertura di seduta il segretario provvede alla rilevazione dei presenti e degli assenti.
- e. Accertato il numero legale dei consiglieri, il presidente dichiara valida la seduta. In caso contrario il presidente dichiara non valida la seduta e ne fa dare atto a verbale con i nominativi dei membri assenti accompagnati dalle eventuali motivazioni.
- f. Il presidente prima di iniziare l'esame degli argomenti all'Ordine del Giorno dà la parola per proporre rettifiche o chiarimenti in merito al verbale della seduta precedente. Le eventuali modifiche devono essere verbalizzate.
- g. Dopo la lettura del verbale definitivo si procederà alla sua approvazione.

- h. Il presidente può far comunicazioni su argomenti non all'Ordine del Giorno.
- i. Gli argomenti posti all'Ordine del Giorno sono trattati nell'ordine in cui figurano nell'avviso di convocazione.
- j. Il presidente o un consigliere può proporre l'inversione dell'ordine dei punti da trattare. Se non vi sono opposizioni la proposta si intende accettata. In caso contrario il presidente dà la parola a un consigliere favorevole e ad uno contrario alla proposta e poi si procede alla votazione.
- k. Dopo la lettura dell'oggetto e il riassunto dell'argomento, il presidente dà la parola ai consiglieri nell'ordine in cui è stata richiesta. Gli interventi devono essere in tema. Il presidente quando ritiene sufficiente la discussione ne decreta la conclusione.
- l. La discussione su ogni punto all'Ordine del Giorno si chiude con una o più delibere da sottoporre all'approvazione. Possono essere presentati emendamenti alle proposte di delibera. In questo caso il presidente mette ai voti prima gli emendamenti e poi il documento con le eventuali modifiche.
- m. Le sedute ordinarie si concludono entro 2 ore dall'inizio. Qualora i punti all'odg non siano totalmente evasi, la seduta viene aggiornata alla settimana successiva senza ulteriore riconvocazione.

#### 7.4.8 VOTAZIONI

- a. La votazione avviene normalmente per alzata di mano. Deve essere a scrutinio segreto quando si tratta di persone.
- b. Al momento della votazione il presidente deve verificare l'esistenza del numero legale.
- c. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità il voto del presidente vale il doppio. Gli astenuti entrano nel computo dei presenti, ma non in quello dei votanti.
- d. Possono essere usate votazioni tramite strumenti informatici / Internet in caso di particolare urgenza o su questioni che siano accompagnate da esaustiva documentazione scritta.
- e. Le delibere così ottenute sono valide se ha risposto, esprimendo un voto tra i seguenti: favorevole, contrario, astenuto o chiedo incontro specifico, la maggioranza dei componenti.

#### 7.4.9 ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E PUBBLICITÀ' DEGLI STESSI

- a. Di ogni seduta del consiglio, a cura del segretario, viene redatto processo verbale sommario che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato, l'esito delle votazioni e il testo di quanto deliberato.
- b. Il processo verbale deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni.
- c. Copia del processo verbale, sottoscritta dal segretario e dal presidente del consiglio, sarà fatta a cura degli uffici di segreteria e, entro il termine di 5 giorni dall'avvenuto deposito, saranno esposte all'albo le delibere.
- d. Dette delibere rimarranno esposte per un periodo di 15 giorni feriali. La data iniziale di affissione è attestata dalla data di pubblicazione all'Albo web dell'Istituto.
- e. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

#### 7.4.10 PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE

- a. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio. Possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogico e di orientamento. Può inoltre essere chiamato a partecipare, secondo quanto dispone l'Art. 5 della legge 11.10.1977, n° 748 qualsiasi esperto che i membri del Consiglio di Istituto ritengano utile consultare.
- b. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.
- c. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al sindaco quando presiede le riunioni del consiglio comunale.
- d. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### 7.4.11 DECADENZA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- a. I membri del Consiglio di Istituto durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
- b. I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono automaticamente dalla carica.
- c. L'assenza dalle riunioni deve essere giustificata per iscritto o mediante telefonata indirizzata alla segreteria dell'istituto generalmente entro due ore prima dell'inizio della seduta.
- d. Qualora i motivi ostativi alla partecipazione sorgessero dopo l'orario sopra indicato, la giustificazione dovrà pervenire entro il giorno successivo.

#### 7.4.12 GIUNTA ESECUTIVA

- a. La giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. 31.05.1974, n° 416.
- b. Il presidente della giunta esecutiva è il Dirigente Scolastico.
- c. In caso di sua assenza o di impedimento le funzioni di presidente verranno assunte dal docente delegato dal Dirigente Scolastico.
- d. Il presidente del Consiglio di Istituto può essere eletto membro della giunta esecutiva fra i rappresentanti dei genitori.
- e. La giunta predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; appronta i lavori del Consiglio di Istituto fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- f. Non è consentito delegare alla giunta il potere deliberante del consiglio.
- g. La giunta è convocata dal Dirigente Scolastico su preciso ordine del giorno e viene convocata entro 5 giorni ogni qualvolta ne facciano richiesta 2 membri della giunta o il presidente del Consiglio di Istituto.
- h. La convocazione deve essere diramata per iscritto, a cura degli uffici di segreteria, almeno 5 giorni prima della seduta a tutti i componenti della giunta e per conoscenza al presidente del Consiglio di Istituto.
- i. Le sedute della giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
- j. Il Direttore Amministrativo svolge le funzioni di segretario della giunta, redige il verbale delle riunioni che, su richiesta, sarà messo a disposizione di ogni membro della giunta e del Consiglio di Istituto.
- k. I componenti della giunta possono durante l'orario di ricevimento o previo appuntamento avere libero accesso agli uffici scolastici e di avere in visione oppure in copia gli atti relativi all'attività di competenza della giunta.
- l. Hanno inoltre diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per l'esercizio del loro mandato.
- m. Alle sedute della giunta può assistere il presidente del Consiglio di Istituto.

#### 7.4.13 COMMISSIONI

- a. Il Consiglio di Istituto può deliberare la formazione di commissioni miste (ossia di genitori e docenti) di lavoro. Dette commissioni non hanno alcun potere decisionale, ma sono incaricate di svolgere ricerche e formulare proposte di programmi di lavoro al Consiglio su materie rientranti nelle competenze del Consiglio stesso.
- b. Le commissioni sono sempre coordinate da un membro del Consiglio e sono costituite di diritto dai consiglieri che desiderino farne parte.
- c. Il coordinatore e gli altri componenti, sentito il parere favorevole del Consiglio di Istituto, possono chiamare a partecipare ai lavori persone estranee all'istituto, purché esperte sui problemi in esame.
- d. Le proposte finali, frutto del lavoro della commissione, sono inoltrate al consiglio tramite una relazione.

#### 7.4.14 CONSULTAZIONE DI ALTRI ORGANI DELLA SCUOLA

Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola (Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti, Assemblea dei Genitori).

### **7.5 COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza, la funzione del Dirigente Scolastico è esercitata dal collaboratore vicario.

#### 7.5.1 ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti:

- a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- c. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica e ne fornisce informazioni al Consiglio di Istituto;
- d. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consiglio di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- e. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità all'art. 4 legge 30.7.73 n° 477 e del conseguente Decreto del Presidente della Repubblica 31.5.74 n° 419 relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale;
- f. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- g. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- h. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del servizio del personale insegnante;
- i. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico - psico - socio - pedagogici e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

#### 7.5.2 COLLEGAMENTO CON ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Il Collegio dei Docenti opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali. A tal fine, sulla base delle scadenze del Consiglio di Istituto e del calendario scolastico, predispone all'inizio di ogni anno un calendario di incontri con l'indicazione degli argomenti da discutere.

### **8.0 UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

8.1 Si fa riferimento alla Convenzione specifica con l'Amministrazione Comunale di Nerviano per l'uso dei locali e delle attrezzature dell'Istituto Comprensivo di via dei Boschi.

### **9.0 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE CONNESSE AD ATTIVITÀ SPORTIVE**

#### **9.1 PREMESSA**

Il Consiglio di Istituto, constatata l'importanza che i viaggi di istruzione (C.M. 291 del 14.10.92) rivestono in ordine a:

- a. Integrazione all'attività della Scuola
- b. Completamento delle preparazioni specifiche
- c. Formazione generale della personalità degli alunni, con particolare cura della loro socializzazione

auspica un uso attento e ben motivato di tali iniziative e la più ampia partecipazione nel rispetto delle risorse disponibili.

In casi eccezionali le richieste di autorizzazione andranno rivolte al Consiglio d'Istituto, su apposito modulo debitamente compilato, entro il mese di dicembre dell'anno scolastico in corso. Le richieste presentate oltre detto termine verranno prese in considerazione dal Consiglio d'Istituto di volta in volta.

## **9.2 TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive non hanno finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma sono integranti della normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni e pertanto sono momenti di un'azione pedagogico - didattica articolata nel suo complesso e vengono quindi iscritte nella programmazione.

### 9.2.1 Viaggi di integrazione culturale

Puntano all'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. La medesima finalità dovrà motivare anche eventuali viaggi all'estero.

### 9.2.2 Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo

Sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, come integrazione fra scuola e mondo del lavoro e si attuano presso aziende, unità di produzione o mostre, nelle quali gli studenti possono entrare in contatto con le realtà economiche e produttive.

### 9.2.3 Visite guidate e uscite didattiche

Si effettuano, le prime nell'arco di una sola giornata e le seconde in orario scolastico, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturale, ecc.

Qualora il rientro avvenga dopo il termine delle lezioni, devono essere deliberate in collegio e consiglio di istituto; altrimenti è sufficiente la delibera del consiglio di classe o interclasse.

### 9.2.4 Viaggi connessi ad attività sportive

Sono di rilevante importanza sotto il profilo dell'educazione alla salute; vi rientrano le specialità sportive intese come "sport alternativi", la partecipazione a manifestazioni sportive (es. trekking e orienteering).

## **9.3 DESTINAZIONE. QUOTE DI PARTECIPAZIONE. DURATA DEI VIAGGI E PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

I viaggi andranno scaglionati quanto più possibile in mesi diversi e ne andranno diversificate le mete. Si cercherà di evitare l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione, nei giorni prefestivi o in coincidenza con altre attività della scuola (elezioni, scrutini, ecc.). Nella scelta delle mete, per i viaggi e le visite di istruzione, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza, privilegiando la propria regione o quelle confinanti o più vicine. Gli spostamenti possono comunque avvenire sull'intero territorio nazionale ed in via eccezionale, all'estero. Il Consiglio di istituto fissa dei criteri generali per la distribuzione dei contributi per le famiglie richiedenti:

- fissare un tetto massimo per l'istituto in 500 euro erogabili a nuclei familiari noti ai servizi sociali
- versare nel fondo il residuo delle gite di classe
- compartecipazione economica della famiglia
- riconoscere massimo 1 gita per alunno
- suddividere la quota massima per il numero degli alunni bisognosi
- fa fede la data di presentazione della domanda del genitore su apposito modulo
- parere espresso dal docente coordinatore / team
- verificare con l'Amministrazione comunale e Servizi Sociali l'effettivo bisogno degli alunni selezionati;
- accedere a finanziamento Dote Scuola Regione
- precedenza a pari merito a chi ha più figli in età scolare.

### **Vincoli sulla durata delle gite**

	Scuola infanzia	
	Minimi partecipanti 80%	
	1 intera giornata: max 2 gite	
	Entro 80/100 km di distanza dalla scuola	
Scuola secondaria	Scuola primaria	
minimo partecipanti 80%	minimo partecipanti 80%	
½ giornata: max 3 gite, (o in alternativa 1 gita di un giorno e un'uscita di ½ giornata)	½ giornata: max 2 gite	
• progetti sul territorio (se trasversali) (es. progetto "Lettura", "Acqua", ecc.)	gita lunga: max 2 gite di 1 giorno, a partire dalla terza è possibile effettuare gite lunghe non più di 3 giorni.	
• prosecuzione di altri progetti triennali, se già iniziati negli anni precedenti (es. Progetto "Orienteering", "La montagna aiuta a crescere", "Adotta un nonno", ecc.)		
• altri progetti da valutare di volta in volta nei Consigli di classe		

Tutte le quote raccolte dagli alunni entrano a far parte del bilancio della scuola, la quale provvede,

sempre tramite il bilancio, al pagamento di tutte le fatture. Il versamento dovrà avvenire tramite **C/C Postale n° 60564200**, intestato a: **Istituto Comprensivo Statale "Via dei Boschi" - Via Diaz, 1 - NERVIANO o tramite bonifico bancario, a cura di un rappresentante di classe.** La raccolta delle quote dovrà avvenire entro due giorni. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio.

E' fatto divieto di effettuare visite o viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. A tale divieto si potrà derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali o ad attività collegate con l'educazione ambientale.

#### **9.4. DESTINATARI**

Tutti gli alunni partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione personale o collettivo di classe.

E' richiesta esplicita autorizzazione scritta ai genitori degli alunni o a chi ne esercita la patria potestà dopo aver comunicato il programma particolareggiato.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni, anche se è auspicabile la presenza totale degli alunni della classe. Al divieto fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive e nell'ambito dei Giochi della Gioventù.

Il consenso dei genitori non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dall'obbligo della vigilanza e della responsabilità ai sensi dell'art.61 della legge 312/80 e dell'art.2047 del Codice Civile. A tale proposito, per ogni viaggio i docenti titolari di classe devono consegnare in segreteria la documentazione necessaria debitamente compilata:

- almeno due mesi prima per viaggi di istruzione e visite guidate,
- almeno una settimana prima la richiesta per le attività sul territorio comunale.

Gli alunni che per mancanza di consenso non partecipano alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, saranno possibilmente suddivisi nelle classi che svolgono normale attività didattica.

#### **9.5 ACCOMPAGNATORI**

Devono essere individuati tra i Docenti dell'Istituto ed è opportuno che siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Per gli eventuali viaggi all'estero si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del paese da visitare.

Deve essere prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni.

Devono altresì essere indicati i nomi dei sostituti degli accompagnatori per eventuali impedimenti sopravvenuti (almeno 1/3 del numero degli accompagnatori).

In aggiunta agli accompagnatori richiesti si dovrà prevedere la presenza di un accompagnatore fino a due alunni disabili particolarmente gravi.

Nel caso della necessità di somministrazione di farmaci salvavita è prevista la presenza del personale incaricato, unicamente per questo scopo (collaboratori scolastici, ecc.). Alle gite non è consentita la partecipazione dei familiari dei docenti accompagnatori, è invece possibile la partecipazione di educatori o volontari che operano nella scuola. Nella scuola primaria è eccezionalmente consentita la partecipazione dei familiari degli alunni, o di persone conosciute, adeguatamente preparate e approvate dal Consiglio di Istituto, nei limiti dei posti disponibili, purché non comporti alcun onere a carico del bilancio della scuola e con la dichiarazione scritta che queste persone partecipano volontariamente al viaggio di istruzione, sollevando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità. Gli stessi dovranno

no essere coperti da assicurazione infortuni e si impegneranno a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Tale partecipazione è consentita solo nel caso di reale necessità per accudire a particolari situazioni che richiedono assistenza motivata.

Deve essere assicurato di norma l'avvicendamento dei Docenti accompagnatori per salvaguardare la continuità del lavoro nelle classi non interessate alle uscite didattiche.

In caso d'incidenti o di grave malessere di uno o più partecipanti al viaggio, l'insegnante deve avvertire via telefonica il Dirigente Scolastico e possibilmente la famiglia.

I Docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Capo di Istituto degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata.

Il viaggio di istruzione sarà contenuto entro ragionevoli limiti di tempo e di distanza, tali da consentire la partenza intorno alle ore 7,00/8,00 ed un rientro intorno alle ore 19,30/20,00, a meno che preveda il pernottamento.

E' vietato, in via generale, intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne per ragioni di sicurezza.

#### **9.6 SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO e DELLA DITTA DI TRASPORTO.**

Si consiglia di utilizzare il treno ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza.

Il Consiglio di Istituto, nella fase di programmazione delle uscite, deve affidare ad agenzie di viaggi o a ditte di autotrasporti la realizzazione delle stesse, tenendo conto dei requisiti richiesti dalla C.M. citata.

Nel caso in cui il servizio di trasporto venga garantito dall'Amministrazione Comunale, dovranno comunque essere rispettate le norme sopra menzionate.

Il numero dei partecipanti alla gita, nel caso questa venga effettuata a mezzo pullman, deve corrispondere rigorosamente al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo, senza tener conto di eventuali polizze assicurative stipulate dalla ditta interessata, per coprire sotto questo profilo tutti i trasportati.

Le dichiarazioni della Ditta di trasporto o agenzia prevista dalla C.M. 291 del 14.10.1992 ai commi 9.5, 9.6, 9.7 vengono acquisite agli atti della scuola.

#### **9.7 ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI**

Tutti gli alunni partecipanti a viaggio o visita di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni attualmente compresa nell'assicurazione scolastica.