

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUZIONE

**(Approvato dal Consiglio dell'istituzione scolastica con delibera n. 21 del
30/05/2017, modificato con delibera n. 50 del 6/09/2018)**

Art. 1 Orari dell'attività scolastica

L'orario delle lezioni è stabilito dal Progetto d'Istituto Triennale.

Art. 2 Modalità di entrata a scuola degli studenti

Gli studenti possono entrare a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente deve trovarsi a scuola all'ora sopraccitata per la vigilanza.

L'accesso antecedente a tale orario è permesso solamente:

- agli studenti che sono iscritti al servizio di anticipo scolastico organizzato da associazioni in collaborazione con l'istituto comprensivo;
- agli studenti che usufruiscono del servizio di trasporto speciale¹; gli alunni trasportati, compresi quelli che giungono a scuola prima dei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni, devono essere sempre accolti alla fermata dello scuolabus, accompagnati nell'edificio e sorvegliati dagli insegnanti o collaboratori scolastici.

Le modalità specifiche di gestione della vigilanza vengono definite nel dettaglio nell'apposito "Piano della vigilanza" che è redatto a cura dei docenti di ogni singolo plesso tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio e delle condizioni gestionali in grado di garantire la sicurezza degli alunni. Il piano è approvato dal dirigente scolastico.

Ogni alunno è tenuto alla puntualità. I ritardi devono essere giustificati di volta in volta sul libretto personale e sottoscritti dal docente in servizio.

Art. 3 Modalità di uscita dalla scuola degli studenti

Al termine delle lezioni le classi devono uscire con ordine dalle aule e l'insegnante accompagna secondo le modalità previste dal Piano della vigilanza.

Gli alunni non trasportati delle classi prime e seconde delle scuole primarie saranno ritirati dai genitori o da persone da questi delegate. Per persona delegata si intende, qui e in seguito, persona maggiorenne incaricata dal genitore per il ritiro del figlio. La delega, salvo diverse indicazioni, è annuale e deve essere redatta usando il libretto personale dell'alunno indicando nome e cognome, numero del documento di riconoscimento.

Gli studenti non trasportati, a partire dalla classe terza e fino al termine della scuola secondaria di primo grado, possono essere autorizzati ad uscire in forma autonoma da parte dei genitori o esercenti patria potestà attraverso al compilazione del modulo di "*Autorizzazione all'uscita autonoma dalla scuola di alunno minore di quattordici anni*".

¹ Con il termine "speciale" si intende il servizio di trasporto scolastico organizzato in assenza di adeguati servizi di linea urbani o extraurbani (cfr. delibera della G.P. n. 1687 del 5 agosto 2011).

territoriali nel rendere sicuri i percorsi, il dirigente scolastico può accogliere, non accogliere o revocare la richiesta del genitore.

Art. 4 Modalità di uscita dalla scuola degli studenti che usufruiscono del servizio trasporto

- Trasporti speciali -

Gli alunni trasportati che si avvalgono di servizi di trasporto speciali sono accompagnati fino allo scuolabus che deve sostare nelle immediate vicinanze della scuola così come previsto dai regolamenti provinciali.

Gli alunni possono non servirsi del trasporto nei seguenti casi:

- qualora vengano presi in consegna dal genitore al momento dell'uscita;
- qualora vengano presi in consegna da persona autorizzata dai genitori. In questo caso va presentata richiesta scritta sul libretto scolastico personale con l'indicazione del nominativo dell'adulto che verrà a ritirare lo studente. Qualora l'incaricato non fosse presente al momento dell'uscita da scuola come indicato nella richiesta, l'alunno dovrà essere trattenuto a scuola e quindi non fatto salire sul mezzo di trasporto. L'insegnante accompagnatore contatterà quanto prima la famiglia per comunicare quanto accaduto. L'autorizzazione a non servirsi dello scuolabus può essere regolata anche per durata superiore alla singola giornata; in tal caso dovranno essere indicati necessariamente sul libretto anche le date interessate oltre al nominativo dell'adulto che prenderà in consegna il minore;
- qualora ritornino a casa autonomamente (possibile **solo** a partire dalle classi terze della scuola primaria.) Anche in questo caso va presentata richiesta scritta sul libretto scolastico personale per ciascuna giornata o periodo con indicazione delle date interessate, previa compilazione del modulo di "*Autorizzazione all'uscita autonoma dalla scuola di alunno minore di quattordici anni*" da parte dei genitori o esercenti patria potestà".

Trasporti con servizio di linea solo per la scuola secondaria di primo grado

Gli alunni trasportati con servizi di linea frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado sono accompagnati fino alla fermata oppure vi si recano in forma autonoma in base alle condizioni di sicurezza garantite dal contesto e alla distanza tra la fermata e la scuola. I genitori o gli esercenti patria potestà compilano il modulo di "*Autorizzazione all'uscita autonoma dalla scuola di alunno minore di quattordici anni*".

Art. 5 Assenze degli alunni

Le assenze devono essere giustificate sul libretto personale da un genitore o da chi ne fa le veci.

Nel caso di assenze di molti giorni legate a motivazioni familiari di forza maggiore, per non precludere il buon esito dell'anno scolastico i genitori devono darne comunicazione al dirigente scolastico e sottoscrivere un patto formativo in cui si impegnano a collaborare fattivamente per recuperare i contenuti disciplinari persi durante l'assenza.

Lo stesso patto formativo viene sottoscritto qualora uno studente debba modificare per un periodo l'orario scolastico per impegni sportivi agonistici.

In ogni caso, se non per giustificate motivazioni, il superamento di una soglia di giorni di assenza pari a più di un quarto dell'orario annuale d'insegnamento previsto dal piano di studio comporta la non ammissione allo scrutinio.

Art. 6 Entrata ed uscita fuori orario

Le entrate e le uscite fuori orario devono avere carattere di eccezionalità e avvenire attraverso richiesta o giustificazione scritta del genitore sul libretto personale.

Le entrate fuori orario degli studenti durante il periodo di mensa/interscuola sono convogliate alla ripresa dell'attività didattica pomeridiana.

L'uscita può avvenire esclusivamente tramite ritiro da parte di un genitore o di persona maggiorenne delegata. Tale regola vale anche per l'uscita prima del momento del pasto in mensa o durante le attività facoltative per gli studenti che vi sono iscritti.

Art. 7 Rapporti scuola famiglia

Lo strumento quotidiano per le comunicazioni tra la scuola e la famiglia è il libretto personale. Ogni alunno deve sempre portarlo con sé ed è compito della famiglia il suo controllo sistematico.

In taluni casi, i docenti o la segreteria possono contattare la famiglia telefonicamente o attraverso l'indirizzo mail depositato.

L'Istituto comunica alle famiglie il calendario delle udienze. Qualora una famiglia abbia necessità al di fuori delle udienze prefissate di ulteriori incontri con il singolo docente, può richiedere il colloquio con breve comunicazione scritta sul libretto personale.

Art. 8 Funzionamento dei locali speciali (palestra, biblioteca ...)

Le diverse scuole in base alla propria complessità e alla disponibilità di aule speciali stabiliscono, se necessario, delle disposizioni interne per il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni che vengono comunicate agli interessati e alle famiglie.

Art. 9 Funzionamento degli uffici e modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico

Gli uffici amministrativi sono aperti ai docenti e al pubblico secondo un orario stabilito annualmente in base all'organizzazione interna e comunicato a tutti gli utenti a inizio anno scolastico.

Art. 10 Criteri e modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali viaggi di istruzione e visite guidate

L'istituzione scolastica ha completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità delle visite guidate e viaggi di istruzione.

Spetta quindi agli organi collegiali fissare i criteri generali organizzativi di tutte le tipologie di uscita.

I viaggi di istruzione, le visite guidate e in generale qualsiasi attività didattica esterna deve essere proposta dal Consiglio di classe e autorizzata dal dirigente scolastico, che ne valuta le condizioni di sicurezza, la coerenza con la progettazione didattica educativa prevista dal Progetto d'istituto o dai Piani di lavoro dei docenti.

Ogni scuola in apposita articolazione condivide le proposte dei consigli di classe, elaborando una lista delle uscite che necessitano dell'organizzazione di un trasporto o comunque di particolare complessità organizzativa. La lista deve prevedere la meta, la tipologia di attività, la data e l'orario, gli accompagnatori e la tipologia di trasporto. Sono previsti due momenti nell'anno scolastico in cui le proposte di ciascuna scuola sono sottoposte all'attenzione del dirigente scolastico: una prima scadenza è fissata entro il mese di ottobre e la seconda entro il mese di febbraio.

Eventuali iniziative non preventivabili possono essere sottoposte direttamente all'attenzione del dirigente scolastico.

Se l'attività didattica esterna richiede l'utilizzo di un servizio di trasporto, il modello per l'autorizzazione deve essere presentato dai docenti accompagnatori almeno 15 giorni prima dell'effettuazione.

Per tutte le uscite che prevedono un costo per le famiglie, i docenti coordinatori dell'iniziativa devono raccogliere il consenso alla partecipazione da parte delle famiglie degli alunni partecipanti.

Art. 11 Criteri per l'approvazione delle uscite

Di norma le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono prevedere un numero di accompagnatori approssimato per eccesso al rapporto di un adulto ogni 15 studenti. Richieste di deroghe per un numero maggiore di accompagnatori devono essere motivate.

Il numero minimo di accompagnatori è di due adulti indipendentemente dal numero di studenti; deroghe possono essere richieste per percorsi in prossimità della scuola dove le condizioni di sicurezza e di gestione dell'emergenza lo permettano.

Gli alunni partecipanti all'uscita devono costituire i 2/3 del numero complessivo di quelli potenzialmente coinvolti.

Per offrire pari opportunità è opportuno che le proposte siano previste per classi parallele all'interno dello stesso plesso scolastico.

I docenti accompagnatori assumono l'obbligo di vigilanza su tutti gli studenti partecipanti all'uscita. Il Consiglio dell'istituzione può stabilire dei limiti massimi di spesa per le uscite e stabilisce i criteri per supportare le famiglie in situazioni di disagio economico rispetto alla partecipazione degli studenti alle uscite che prevedono dei costi.

La mancata partecipazione ad un'attività didattica non dà diritto al rimborso della quota qualora comporti per gli altri partecipanti o per la scuola un aumento della spesa.

Art. 12 Criteri generali per la formazione delle classi

La formazione delle classi è di competenza del dirigente scolastico che opera nel rispetto della normativa vigente. Nella composizione può avvalersi della collaborazione di appositi gruppi di lavoro coordinati dal dirigente stesso o da docenti da lui delegati.

I criteri generali adottati per la formazione delle classi hanno la finalità di garantire la costituzione di gruppi equilibrati nella sfera degli apprendimenti e nella gestione delle relazioni. A tale scopo si dovrà tener conto:

- di favorire l'inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali;
- dell'equa ripartizione fra maschi e femmine;
- delle zone di provenienza al fine di favorire la socializzazione fra studenti provenienti da diverse realtà territoriali, dando però anche l'opportunità di mantenere alcune delle relazioni nate in passato all'interno del contesto territoriale di residenza;
- delle informazioni in merito al livello di competenze acquisite dagli studenti nelle varie aree di apprendimento e alla tipologia di capacità relazionali e comportamentali. I dati saranno acquisiti con la collaborazione dei docenti della Scuola dell'infanzia o della Scuola Primaria;
- di eventuali richieste motivate presentate al Dirigente Scolastico riguardanti l'assegnazione di fratelli gemelli alla stessa classe o a classi diverse;
- distribuzione omogenea di eventuali studenti ripetenti, sentito il parere dei rispettivi Consigli di classe (tale criterio è valido anche per le classi successive alla prima);

- altre richieste motivate presentate dalle famiglie al Dirigente Scolastico, ad esclusione della scelta della sezione, compatibilmente con i criteri sopra espressi.

I criteri sopra enunciati sono applicati anche in caso di sdoppiamento di classi successive alla prima. L'assegnazione della sezione ai gruppi classe così formati avviene per sorteggio alla presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica o di un genitore membro del Consiglio da lui delegato.

Gli elenchi definitivi dei gruppi classe e delle sezioni assegnate sono resi noti entro la fine del mese di giugno.

Art. 13 Diritto di assemblea

Le assemblee di classe dei genitori sono convocate dal dirigente scolastico almeno una volta all'anno, di norma nel mese di ottobre, per l'elezione dei rappresentanti di classe e per la presentazione del programma didattico-educativo da parte dei docenti.

Le assemblee dei genitori, di classe o di plesso, possono inoltre essere convocate dagli insegnanti o dai rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti la vita della scuola richiedendo per iscritto l'autorizzazione al dirigente scolastico indicando la data, l'orario e l'ordine del giorno da trattare almeno una settimana prima della data dell'assemblea.

Nel caso di convocazione di assemblea di plesso, la richiesta di autorizzazione da presentare al Dirigente Scolastico deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei rappresentanti di classe della scuola.

Gli argomenti trattati nelle forme assembleari non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di alunni, ma solo a temi generali di natura educativa ed organizzativa.

Art. 14 Criteri e modalità per l'utilizzo delle attrezzature e sussidi didattici da parte degli studenti

Le diverse scuole in base alla propria complessità e alla disponibilità delle attrezzature e dei sussidi didattici stabiliscono, se necessario, delle disposizioni interne per l'utilizzo delle attrezzature e sussidi didattici da parte degli studenti che vengono comunicate agli interessati e alle famiglie.

I genitori dello studente responsabile di danni materiali arrecati a beni di persone o a beni pubblici durante la permanenza a scuola o nel corso di attività esterne all'edificio scolastico, quali ad esempio viaggi d'istruzione o visite guidate, sono tenuti al rimborso di eventuali spese per la riparazione del danno.

L'utilizzo da parte degli studenti di indirizzi mail o di piattaforme didattiche che prevedono la navigazione in internet è subordinato ad un regolamento specifico che viene condiviso con i genitori degli studenti coinvolti.

Art. 15 Funzionamento della Consulta dei genitori

Entrano di diritto a far parte della Consulta dei genitori i rappresentanti dei genitori di ciascun consiglio di classe, i rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'Istituzione scolastica, i rappresentanti di associazioni riconosciute di genitori che ne facciano richiesta prima dell'avvio dell'anno scolastico.

Il riconoscimento è legato alla presentazione di atto ufficiale di costituzione e a un numero di associati corrispondenti almeno al 1% dell'intera componente genitori dell'istituto.

Possono partecipare alle riunioni della Consulta, su richiesta, i genitori che ritengono di portare, nell'interesse generale, argomenti che offrano spunti di discussione.

La Consulta provvede alla nomina di un presidente, di un vicepresidente con l'incarico di verbalista segretario e, nel caso vi siano disponibilità, di un referente per ciascun plesso scolastico.

E' compito del dirigente scolastico convocare la prima riunione una volta nominata la consulta.

E' compito del presidente della consulta convocare le successive riunioni dell'assemblea plenaria, coordinarne i lavori e mantenere i rapporti con la Direzione dell'Istituto.

E' compito del referente di plesso o del presidente della consulta convocare, qualora ne ravvisasse l'opportunità, l'assemblea articolata solo per la scuola di riferimento.

Sono possibili convocazioni articolate su più scuole.

Il verbalista delle assemblee articolate solo su una o su alcune scuole viene nominato al momento dal referente di plesso.

Le assemblee plenarie o per plesso si tengono nei locali messi a disposizione dall'Istituto.

In caso di presentazione formale di richieste o iniziative agli altri organi dell'istituzione scolastica, questa deve essere approvata dalla maggioranza dei membri presenti alla riunione.