



Scuola Secondaria 1° grado "Via Anna Frank"

Via Anna Frank, n. 75 - 47023 CESENA (FC) - Tel. 0547/638892, Tel.Fax 0547/384746
e-mail: fomn027003@istruzione.it - per CTP: centroterritorialefc@libero.it - Sito web Istituto: www.smfrank.it

SEDI SCOLASTICHE

"Anna Frank" - **"Tito Maccio Plauto"** - **"San Giorgio"** - **"CTP per Adulti"**
Tel.Fax 0547/384746 Tel.Fax 0547/22676 Tel.Fax 0547/324231 Tel.Fax 0547/381525



REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Il fine del presente Regolamento di Istituto è quello di assicurare, per quanto possibile, un corretto svolgimento della vita scolastica nel pieno rispetto della convivenza civile secondo i principi alla base della cittadinanza consapevole e responsabile.

Elaborato grazie alla collaborazione tra docenti e genitori, deliberato secondo l'art. 6 del D.P.R. n. 416 del 31.05.74, riveduto e opportunamente integrato, in base al D.P.R. n. 249 del 24.06.98 e al D.P.R. n. 235 del 21.11. 2007, vista la normativa vigente, esso richiede l'osservanza da parte degli alunni, degli insegnanti, del personale A.T.A. e dei genitori stessi, i quali ne prenderanno conoscenza mediante affissione all'Albo della Scuola e, a richiesta, potranno riceverne copia. Sarà inoltre cura degli insegnanti farne oggetto di lezione e argomento di puntuale riferimento.

***Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/12/2008
con le relative ed ulteriori integrazioni.***

Indice

CAPO I° -ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA	Pag. 3
• Orario-entrata-uscita	
• Ritardi	
• Entrate posticipate ed uscite posticipate	
• Intervallo	
• Assenze	
CAPO II° –NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Pag. 4
• Cambio dell’ora	
• Spostamenti	
• Atteggiamenti	
• Uso del cellulare	
• Uscite didattiche e viaggi di istruzione	
• Rapporti con le famiglie	
• Attrezzature didattiche	
• Laboratori	
• Biblioteca	
• Palestra	
CAPO III° – ORGANI COLLEGIALI	Pag. 6
• Convocazione Organi Collegiali	
• Consiglio d’Istituto-Giunta Esecutiva	
• Collegio dei Docenti	
• Consigli di Classe	
• Assemblee dei Genitori-Assemblee di Classe	
CAPO IV°- INTERVENTI CORRETTIVI	Pag. 7
• <i>Premessa con criteri</i>	
• Documento disciplina	
• <i>Impugnazioni</i>	
CAPO V°- REGOLAMENTO CTP	Pag. 11
ALLEGATI	Pag. 12
All. n. 1. Regolamento per l’utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive	
All. n. 2. Regolamento laboratorio d’Informatica	
All. n. 3. Regolamento per l’utilizzo del cellulare e degli strumenti elettronici	
All. n. 4. Regolamento per il momento della mensa	
All. n. 5. Indirizzi generali relativi alle uscite e ai viaggi di istruzione (04/11/2011)	

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

• ORARIO – ENTRATA – USCITA

Per le classi **con tempo scuola di 30 ore** le lezioni inizieranno alle ore 8.05 e si concluderanno alle 13.00 nei plessi "Anna Frank" e "Tito Maccio Plauto" mentre nel plesso di "San.Giorgio" le lezioni inizieranno alle ore 7.55 per terminare alle 12.50.

Per le classi **con tempo scuola di 33 ore e di tempo prolungato** le lezioni pomeridiane termineranno alle 16.50 nei plessi "Anna Frank" e "Tito Maccio Plauto" e alle ore 16.35 nel plesso "S. Giorgio" .

Gli alunni attenderanno l'ora di entrata fuori dall'edificio scolastico. Al suono della prima campana, cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle lezioni, gli alunni affluiranno alle aule *con i rispettivi insegnanti* che avranno prelevato il registro di classe dagli appositi armadietti in cui viene riposto alla fine delle lezioni dai docenti dell'ultima ora.

I Collaboratori Scolastici coopereranno per far sì che l'entrata avvenga in modo ordinato sia per le scale che lungo i corridoi.

Al termine delle lezioni, **e soltanto dopo il suono della campana**, gli alunni usciranno dalle aule in modo ordinato e sotto sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che li accompagnerà fino all'uscita. Per la sede "Tito Maccio Plauto" si specifica che al suono della prima campana usciranno gli allievi che si trovano nel seminterrato, al piano terra e al primo piano; al suono della seconda, tre minuti dopo, usciranno gli allievi dell'ultimo piano.

• RITARDI

Il ritardo degli alunni deve essere giustificato dal Dirigente o Docente delegato (insegnante della prima ora). Qualora il ritardo appaia ingiustificabile o abituale verrà informata la famiglia. Nei casi più gravi, saranno presi provvedimenti correttivi. **Nessun alunno comunque, potrà essere escluso dalle lezioni della giornata.**

• ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

Solo in casi di comprovata necessità, che la Scuola valuterà di volta in volta, può essere concesso all'alunno di entrare dopo la prima ora di lezione, **accompagnato da un genitore o da un delegato indicato per iscritto dalla famiglia.** Parimenti sarà consentito al genitore **o a un delegato indicato per iscritto dalla famiglia**, di prelevare anticipatamente il proprio figlio. L'adulto incaricato di prelevare il ragazzo da scuola, si farà riconoscere con documento di identità, rilasciando una motivata dichiarazione scritta nell'apposito modulo da consegnare al collaboratore scolastico presente all'ingresso. Quest'ultimo si farà carico di portare la richiesta con motivazione al docente presente in classe che consegnerà al collaboratore il registro al fine di far controfirmare all'adulto la registrazione dell'uscita. Tuttavia sia le entrate come le uscite fuori orario, dovranno sempre coincidere con il termine di un'ora di lezione (*ad esclusione dei casi di uscite anticipate in cui sia la scuola a chiamare la famiglia per malessere dell'alunno*).

Si precisa che per gli alunni che hanno scelto, all'inizio dell'anno scolastico di utilizzare il servizio mensa, tale tempo scuola rientra nell'orario giornaliero, pertanto l'eventuale uscita da scuola può avvenire solo se l'alunno è prelevato da un genitore o da un delegato. In questa particolare situazione, il ritiro dell'alunno dovrà avvenire cinque minuti prima del termine delle lezioni mattutine. Altrimenti l'alunna/o resterà con i compagni in mensa in attesa del genitore.

INTERVALLO

Dopo la seconda ora di lezione, mattutina, gli alunni usufruiranno di un intervallo di ricreazione rimanendo nel corridoio davanti alla loro aula senza spostarsi dal proprio piano, con l'insegnante della seconda ora che *vigilerà in modo responsabile questo momento*. Nessuno potrà

sostare all'interno dell'aula. Sarà compito dei collaboratori scolastici in servizio in quel piano controllare l'accesso ai bagni e l'osservanza, da parte degli alunni del divieto di utilizzare le scale. Per l'intervallo al termine della seconda ora pomeridiana, gli alunni seguiranno le indicazioni degli insegnanti che terranno conto dell'organizzazione specifica di ogni sede.

MENSA/INTERMENZA

Gli alunni che hanno scelto all'inizio dell'anno scolastico di utilizzare il servizio mensa, potranno essere accompagnati dagli insegnanti, al termine del pasto, se le condizioni meteorologiche lo consentono, nel cortile della scuola. In tale particolare momento, gli alunni, pur avendo a disposizione uno spazio ampio dovranno evitare atteggiamenti eccessivamente esuberanti e dovranno comunque essere sempre visibili agli insegnanti. I docenti da parte loro vigileranno in maniera attenta in modo da avere comunque sempre sotto controllo gli alunni. In caso di maltempo, gli alunni si recheranno negli spazi indicati dagli insegnanti.

Gli alunni che hanno scelto di non utilizzare il servizio mensa rimarranno fuori dai cancelli fino all'orario di ingresso previsto per ogni sede.

L'utilizzo dei bagni deve essere regolamentato dai docenti e gli spazi interni da utilizzare sono solo quelli del piano in cui i ragazzi andranno a svolgere le attività pomeridiane (classi, laboratori, palestra,...).

E' comunque vietato agli alunni/e spostarsi tra i diversi piani, durante l'intermensa, soli o in gruppetto se non accompagnati dai docenti.

ASSENZE

La giustificazione delle assenze, mattutine e pomeridiane, scritta su apposito libretto e firmata dal genitore, deve essere esibita immediatamente all'insegnante della prima ora di lezione, il giorno stesso del rientro a scuola. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni, l'alunno dovrà essere provvisto di certificato medico attestante che può essere ammesso a scuola (nel computo dei giorni va conteggiato il giorno festivo se intermedio, non conteggiato se all'inizio o alla fine). Se l'assenza superiore a cinque giorni è dovuta a motivi di famiglia, l'alunno potrà essere esonerato dalla presentazione del certificato medico, previa dichiarazione scritta del genitore.

Se l'alunno è sprovvisto di giustificazione, sarà riammesso alle lezioni, ma dovrà provvedere a giustificare l'assenza il giorno seguente. In caso di inadempienza la scuola contatterà la famiglia per avere spiegazioni al riguardo.

Nel caso di un numero elevato di assenze, indicativamente dopo 5 assenze ravvicinate nell'arco di un mese, il Consiglio di Classe valuterà la necessità di contattare tramite lettera scritta la famiglia.

CAPO II - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

• CAMBIO DELL'ORA

Al termine delle singole lezioni lo scambio degli insegnanti deve avvenire nel modo più rapido possibile per assicurare la copertura di tutte le classi, tenuto conto che la responsabilità degli alunni è dell'insegnante che ha terminato la lezione, l'insegnante che subentra dovrà rispettare l'orario previsto in modo tale da non penalizzare né l'insegnante che sta aspettando il cambio ora, né l'eventuale classe in cui quest'ultimo deve prendere servizio. Gli alunni sono tenuti a non uscire dall'aula e, se necessario, dovranno essere affidati alla temporanea vigilanza di un collaboratore scolastico.

• SPOSTAMENTI

Gli spostamenti delle classi all'interno dell'edificio scolastico dovranno avvenire in modo corretto, senza disturbare il lavoro nelle altre classi e sempre sotto la guida di un insegnante.

Qualora l'insegnante manchi o ritardi, gli alunni devono attendere il suo arrivo nelle rispettive aule. In casi di breve e giustificata assenza dall'aula, l'insegnante affiderà la vigilanza della classe ad un collaboratore scolastico. Non è consentito agli insegnanti affidare agli alunni incarichi di competenza del personale ausiliario. Nel caso la classe si rechi in laboratorio o in palestra, la porta dell'aula dovrà

essere chiusa da un alunno designato e la chiave consegnata al collaboratore scolastico, che la riconsegnerà al rientro.

- **ATTEGGIAMENTI**

Ogni alunno ha il dovere di partecipare alle lezioni e al lavoro comune in modo corretto e responsabile, cioè senza fare nulla che ostacoli l'apprendimento suo e dei compagni. Qualora avesse un comportamento tale da impedire lo svolgimento del lavoro, **non dovrà mai essere allontanato dall'aula e lasciato nel corridoio da solo**. Se gli episodi di disturbo sono frequenti, si rimanda al documento sui *comportamenti sanzionabili*.

Ogni alunno ha il dovere di presentarsi ordinato e decoroso nella persona e nell'abbigliamento, munito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata e non è consentito utilizzare a scuola oggetti estranei che possono distogliere l'attenzione dalle lezioni (cellulari, I-Pod, MP3, video – giochi, vedasi anche regolamento specifico); è altresì vietato portare a scuola oggetti che possono costituire pericolo per sé e per gli altri (petardi, bombolette spray, scherzi vari di carnevale, ecc.) o fonte di danneggiamento per gli ambienti, gli arredi e il vestiario (cosmetici vari, specchi ecc.).

In caso di dimenticanza del materiale scolastico non è concesso all'alunno telefonare a casa per farselo recapitare. Gli alunni non dovranno lasciare danaro né oggetti di valore incustoditi, in quanto la scuola non può assumersi nessuna responsabilità nel caso in cui le suddette cose venissero a mancare. Per la stessa ragione non è consentito lasciare alcun materiale sotto il banco, al termine delle lezioni.

- **USO DEL CELLULARE E/O ALTRI STRUMENTI ELETTRONICI**

Si rimanda al Regolamento specifico (allegato n. 3)

- **USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Tenuto conto della Circolare n. 38 del 5 ottobre 2011 "Consigli di Classe mese di ottobre 2011. Assemblea dei genitori per elezioni rappresentanti nei C. di C." e della circolare n. 43 del 13 ottobre 2011 "POF 2011-2012, programmazione annuale, uscite didattiche e viaggi di istruzione", per quanto riguarda le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, il Consiglio di Istituto ha approvato all'unanimità nella seduta del 04 novembre 2011 la delibera n. 18 riguardante gli **"Indirizzi generali per l'elaborazione del POF relativamente alle uscite e ai viaggi di istruzione"**.

Si rimanda agli indirizzi di cui sopra (allegato n. 5).

- **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

I rapporti con le famiglie dovranno essere improntati alla massima collaborazione. A tal fine gli insegnanti comunicheranno, con sistematiche e brevi annotazioni sul diario, le notizie che riterranno utili sul comportamento e sull'andamento del ragazzo; i genitori ne prenderanno atto sottoscrivendo. Gli insegnanti riporteranno sul libretto personale delle comunicazioni, negli appositi spazi i voti ed eventualmente le percentuali delle verifiche periodiche affinché i genitori siano costantemente informati del rendimento scolastico del loro figlio.

Per qualsiasi problematica e/o richiesta di chiarimento le famiglie sono tenute a contattare il docente della disciplina interessata e/o il Coordinatore di Classe.

Ogni insegnante, all'inizio dell'anno scolastico, fisserà le ore di ricevimento, mentre il Collegio Docenti ne fisserà la periodicità.

Una volta a quadrimestre sarà possibile poi incontrare i docenti durante le udienze.

- **ATTREZZATURE DIDATTICHE**

Le attrezzature didattiche, scientifiche ed i sussidi audiovisivi vengono affidati ai competenti insegnanti, in veste di sub - consegnatari. In particolare i computer e il relativo materiale a corredo sono affidati ad un docente che ne cura la custodia e stabilisce le modalità di uso a seconda delle esigenze delle varie classi.

- **LABORATORI**

L'uso dei laboratori deve essere concordato coi docenti della stessa area tramite una calendarizzazione oraria ben visibile. Si deve garantire a tutti un equo utilizzo di tali spazi.

Per i Laboratori di Informatica si rimanda al Regolamento specifico (allegato n. 2)

- **BIBLIOTECA**

Il funzionamento della biblioteca viene affidato ai bibliotecari e ai docenti nominati nel Collegio di inizio anno scolastico (sia per la biblioteca insegnanti, sia per la biblioteca alunni). I libri smarriti devono essere restituiti a spese del responsabile. L'accesso alla biblioteca sarà regolato con norme annuali.

Fermo restando che la scuola incentiva la lettura e il servizio di prestito rivolto agli alunni in orario scolastico, il permesso di recarsi in biblioteca è di competenza dell'insegnante dell'ora, il quale valuterà l'opportunità o meno di concederlo.

- **PALESTRA**

Si rimanda al Regolamento specifico (allegato n. 1)

CAPO III - ORGANI COLLEGIALI

- **CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. In caso di comprovata necessità, gli Organi Collegiali possono essere convocati con tempestività nel rispetto dei problemi organizzativi inerenti alle attività scolastiche.

- **CONSIGLIO D'ISTITUTO – GIUNTA ESECUTIVA**

Per le competenze e le modalità operative del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva si rimanda al Regolamento specifico.

- **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, comma 4 del D.L. n. 297 del 16.04.1994.

- **CONSIGLI DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe è convocato con specifico o.d.g. dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, in caso di comprovata necessità, su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri, escluso dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce di regola almeno una volta al mese e la rappresentanza dei genitori eletti è convocata due volte all'anno, salvo casi particolari. I docenti sono convocati mediante comunicazione di servizio e i genitori con apposita lettera, fatta loro pervenire tramite gli alunni.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. pertanto le eventuali assenze per avvenuto superamento monte ore dovranno essere opportunamente concordate con i colleghi per evitare di invalidare le riunioni.

- **ASSEMBLEE DEI GENITORI – ASSEMBLEE DI CLASSE**

Le assemblee di classe dei genitori sono convocate su richiesta della maggioranza dei genitori rappresentanti o della maggioranza dei genitori, previa regolare richiesta – in tempo utile – al Dirigente, per consentire l'organizzazione necessaria.

Le assemblee generali/comitato genitori di norma si svolgono nell'Istituto, che sarà disponibile il 1° giovedì di ogni mese, previa richiesta fatta al Preside. Qualora lo ritengano opportuno, le assemblee formulano un breve verbale da inviare al Consiglio d'Istituto e/o al Consiglio di Classe.

CAPO IV - INTERVENTI CORRETTIVI

• PREMESSA, CRITERI

Premesso che gli interventi correttivi devono sempre rientrare in una logica formativa, si individuano i comportamenti che configurano mancanze, con riferimento ai doveri già elencati, e le relative sanzioni, gli Organi competenti ad erogarle, e il relativo procedimento, secondo i **criteri** di seguito indicati:

1. Gli interventi correttivi hanno finalità educativa e devono mirare al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità delle mancanze è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. L'infrazione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto. Essa tuttavia sarà presa in considerazione nell'elaborazione del voto di condotta..
4. Non è sanzionabile la libera espressione di opinioni manifestata correttamente e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni devono essere proporzionate alla infrazione e mirare al principio della riparazione del danno e del ravvedimento formativo.
6. Le sanzioni devono tener conto della personalità dello studente e delle circostanze aggravanti o attenuanti.
7. Deve essere offerta all'alunno la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica. Sarà compito del Consiglio di Classe decidere la tipologia delle attività, anche in accordo con la famiglia. Tali attività sono da considerarsi non solo "sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie" che si accompagnano alle prime. (vedi art.4 comma 2 D.P.R. n°235 del 21.11.2007)
8. *Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono riservate alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto.*
9. *Il Consiglio di Classe esercita la competenza in materia disciplinare operando nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.*
10. La sospensione dell'alunno dalla comunità scolastica deve essere disposta solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiore ai quindici giorni. (*v.però anche nota per casi eccezionali*)
11. Il Dirigente Scolastico, nei termini previsti dalla norma, dà immediata comunicazione alla famiglia del provvedimento correttivo attraverso lettera raccomandata (a mano o con tassa a carico), preceduta, quando è possibile, da telefonata.
12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

COMPORAMENTI SANZIONABILI E INTERVENTI CORRETTIVI

	Comportamenti sanzionabili	Interventi correttivi	Organi competenti ad irrogarli
1	Mancata osservanza della puntualità	<ol style="list-style-type: none"> La mancata osservanza non giustificabile comporta una ammonizione verbale; In caso di ulteriore mancanza comunicazione sul diario; La mancanza reiterata prevede convocazione della famiglia da parte del Consiglio di Classe e intervento del Capo Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Consiglio di Classe Dirigente
2	Mancata giustificazione delle assenze		
3	Mancato assolvimento degli impegni di studio e dei compiti assegnati	<ol style="list-style-type: none"> Richiamo verbale privato in classe. Comunicazione sul diario alla famiglia che l'insegnante invierà alla terza mancanza della propria disciplina (e comunque in osservanza delle singole realtà). Se reiterato, convocazione della famiglia tramite comunicazione sul diario e poi con lettera ufficiale. 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Consiglio di Classe
4	Mancanza del materiale necessario alle lezioni		
5	Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	<ol style="list-style-type: none"> Presentazione di scuse formali. Se reiterato, nota sul registro e comunicazione alla famiglia. Se il comportamento viola la dignità della persona, sospensione da 1 a 15 gg. In casi particolari, che saranno valutati dallo stesso Consiglio di Classe, il provvedimento potrà prevedere l'obbligo di frequenza e/o l'assegnazione di attività "riparatorie", orientate al recupero educativo dell'alunno soggetto di infrazione <p style="text-align: center;">Si considerano aggravanti le offese verbali verso persone in situazione di svantaggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Docente Consiglio di Classe Dirigente Consiglio di Istituto
6	Mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola	<ol style="list-style-type: none"> Nota sul registro e comunicazione alla famiglia. Se il comportamento viola la dignità della persona, sospensione da 1 a 15 gg. In casi particolari, che saranno valutati dallo stesso Consiglio di Classe, il provvedimento potrà prevedere l'obbligo di frequenza e l'assegnazione di attività "riparatorie", orientate al recupero educativo dell'alunno soggetto di infrazione 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Consiglio di Classe Dirigente Consiglio di Istituto
7	Comportamenti lesivi dell'integrità fisica nei confronti dei compagni o degli adulti	<ol style="list-style-type: none"> Nota sul registro e comunicazione a casa. Sospensione da 1 a 15 gg. a seconda della gravità del fatto e/o svolgimento di un lavoro socialmente utile alla comunità scolastica, concordato dal Consiglio di Classe. 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Consiglio di Classe Dirigente Consiglio di Istituto
8	Atti di disturbo delle lezioni verso i compagni, l'intera classe, gli insegnanti	<ol style="list-style-type: none"> Comunicazione sul diario alla famiglia Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia Lettera di convocazione alla famiglia Ogni Consiglio di classe si riserva di valutare l'opportunità della partecipazione a viaggi o uscite didattiche dei ragazzi che hanno manifestato comportamenti troppo vivaci e irresponsabili. Sospensione da 1 a 15 gg. a seconda della gravità del fatto. 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Consiglio di Classe Dirigente Consiglio di Istituto
9	Mancato rispetto delle disposizioni organizzative/di sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> Comunicazione a casa, con nota sul registro. Se reiterato, sospensione da 1 a 15 gg. e svolgimento di un lavoro socialmente utile alla comunità scolastica, concordato dal Consiglio di Classe. <p>Nel caso di manomissione di impianti la famiglia sosterrà le spese relative alla riparazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Docente Consiglio di Classe Dirigente Consiglio di Istituto
10	Messa in situazione di pericolo per sé e/o altri		
11	Manomissione di impianti		
12	Danni alle strutture, ai macchinari e ai sussidi didattici	<ol style="list-style-type: none"> Comunicazione a casa e colloquio con la famiglia con richiesta di provvedere alle spese di riparazione (se necessarie). Se il danno è stato causato volontariamente "segnalazione/denuncia" sul registro di classe e sul diario con richiesta di risarcimento del danno e il divieto di accesso alle strutture per un periodo adeguato al danno arrecato. Se reiterato sospensione da 1 a 15 gg., il provvedimento potrà prevedere l'obbligo di frequenza e/o l'assegnazione di attività "riparatorie", orientate al recupero educativo dell'alunno soggetto di infrazione 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Consiglio di Classe Dirigente Consiglio di Istituto
13	Danni al patrimonio della scuola, dei compagni, degli adulti (arredi, attrezzature strumenti, oggetti personali)		
14	Uso cellulare e strumenti elettronici	Vedi Regolamento specifico allegato n. 3	

Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/12/2008 con le relative ed ulteriori integrazioni.

NOTA PER CASI ECCEZIONALI

Relativamente ai punti 5,6,7,9,10,11, in caso di estrema gravità di comportamento e/o "reati che violino la dignità e il e rispetto della persona umana ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc., oppure concreta situazione di pericolo ad es. incendio o allagamento" (vedi D.P.R.235 del 21 /11/2007 alla voce "classificazione delle sanzioni" punto C) è previsto l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

IMPUGNAZIONI e ORGANO DI GARANZIA

- 1 Presso il nostro Istituto è istituito apposito organo di garanzia, per l'esame dei ricorsi contro le sanzioni disciplinari.
- 2 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito **Organo di Garanzia interno alla scuola**.
- 3 Esso è composto dal Dirigente, da tre docenti di ruolo e da tre genitori, individuati dal Consiglio di Istituto stesso. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo ambito i genitori ed i docenti che entrano a far parte dell'organo di garanzia della scuola.
- 4 L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente, che nomina il segretario, con il compito di verbalizzazione della seduta.
- 5 Il parere espresso dall'organo di garanzia sulle materie di sua competenza è vincolante.
- 6 La convocazione dei membri dell'organo di garanzia può avvenire anche entro 24 ore.
- 7 L'organo di garanzia comunica per scritto al ricorrente ed alle parti interessate le proprie decisioni entro tre giorni dal ricevimento del ricorso.
- 8 Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta. Non è ammessa l'astensione.
- 9 In caso di parentela fino al quarto grado tra un membro dell'organo di garanzia ed un ricorrente, l'interessato non partecipa alla riunione.
- 10 Contro le decisioni del Consiglio di Classe, relativamente alle sanzioni disciplinari che non prevedono allontanamento, è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia.
- 11 Contro le decisioni del Consiglio di Classe relativamente alla sanzione che prevede l'allontanamento da scuola è ammesso ricorso entro 30 giorni al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale (ex Provveditore agli Studi).



Scuola Secondaria 1° grado "Via Anna Frank"

Via Anna Frank, n. 75 - 47023 CESENA (FC) – Tel. 0547/638892, Tel.Fax 0547/384746
e-mail: fomm027003@istruzione.it - per CTP: centroterritorialefc@libero.it - Sito web Istituto: www.smfrank.it

SEDI SCOLASTICHE

"Anna Frank" - **"Tito Maccio Plauto"** - **"San Giorgio"** - **"CTP per Adulti"**
Tel.Fax 0547/384746 Tel.Fax 0547/22676 Tel.Fax 0547/324231 Tel.Fax 0547/381525



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

IMPEGNI DEGLI INSEGNANTI

- Favorire un "benessere" psico-fisico necessario all'apprendimento e alla maturazione della persona.
- Condurre l'alunno ad una sempre più chiara conoscenza di sé e delle sue capacità.
- Creare un clima di fiducia per favorire scambi ed interazioni.
- Favorire il dialogo, la discussione, i dibattiti in interventi ordinati.
- Agevolare e supportare il percorso formativo e di apprendimento dell' alunno attraverso modalità aggiornate e funzionali di insegnamento.
- Verificare l'adempimento delle consegne ricevute per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità

IMPEGNI DEGLI ALUNNI

- Rispettare i docenti, i compagni e tutto il personale.
- Rispettare gli ambienti e gli arredi scolastici.
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.
- Sviluppare rapporti di integrazione e di solidarietà.
- Frequentare regolarmente.
- Assolvere agli impegni di studio.
- Utilizzare il diario per annotare puntualmente i lavori assegnati; considerare il diario principalmente come strumento didattico.
- Far firmare puntualmente gli avvisi.

IMPEGNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ogni operatore scolastico ha una funzione educativa e deve considerare che il proprio atteggiamento (vocale-mimico e gestuale) rappresenta un modello per i ragazzi che abbiamo a scuola, che devono altrettanto imparare il rispetto nei confronti degli altri, così come gli adulti si rispettano tra loro.
Si raccomanda perciò di mantenere:
 - Estremo rispetto, sia gestuale che vocale, nei confronti di tutto il personale;
 - Il volume della voce basso e rispettoso nei vari luoghi scolastici;
 - Estrema correttezza e solerte espletamento rispetto al far pervenire alle classi e/o ai docenti il materiale consegnato.

IMPEGNI DEI GENITORI

- Conoscere il Patto Educativo di Corresponsabilità e il Regolamento di Istituto, facendone motivo di riflessione con il proprio figlio.
- Controllare con frequenza il diario, i compiti assegnati.
- Responsabilizzare il figlio nella preparazione del materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento sia decoroso ed adeguato al luogo.
- Aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato ai diversi impegni.
- Favorire la partecipazione del figlio a manifestazioni formative culturali e di solidarietà proposte dalla scuola.
- Aiutare il figlio ad assumersi in modo consapevole la piena responsabilità del proprio percorso formativo e cognitivo.
- Evitare di "giustificare" in modo troppo parziale il proprio figlio.
- Collaborare con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali del proprio ragazzo
- Rispettare l'orario di ingresso e limitare al minimo indispensabile le uscite e le entrate fuori orario.
- Partecipare agli incontri scuola-famiglia con regolarità.

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Premesso che i "provvedimenti correttivi" devono sempre rientrare in una logica formativa, nel Regolamento d'Istituto, si individuano comportamenti che configurano mancanze in riferimento agli impegni elencati e le relative sanzioni tenendo conto dei **criteri** di seguiti indicati:

- 1) i provvedimenti correttivi hanno finalità educativa ;
- 2) le sanzioni devono tener conto delle circostanze aggravanti o attenuanti;
- 3) le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale;
- 4) in caso di eventuali ricorsi rispetto ai provvedimenti previsti si farà riferimento all'Organo di Garanzia di Istituto.



.....
FIRMA DEI GENITORI PER RICEVUTA, DA SCRIVERE IN STAMPATELLO E CONSEGNARE A SCUOLA

I sottoscritti: _____ madre, _____ padre
dell'alunno/a _____ frequentante la classe _____ sez. _____ presso la sede

Anna Frank

Tito Maccio Plauto

San Giorgio

dichiariamo di aver ricevuto il PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITA', prendendone conoscenza.

Firma del padre _____ Firma della madre _____

Cesena, _____

**Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/12/2008
con le relative ed ulteriori integrazioni.**

CAPO V° REGOLAMENTO CTP

Gli allievi sono informati sui seguenti obblighi scolastici:

1. **rispettare** la normativa vigente, il patto formativo, l'impegno alla partecipazione al test di certificazione di competenza e alle prove scritte e orali d'esame;
2. **frequentare** regolarmente le lezioni in modo da raggiungere un livello di preparazione tale da consentire l'ammissione agli esami finali;
3. **comunicare tempestivamente** qualsiasi caso di dimissioni dal corso o eventuali cambi di domicilio, residenza, recapito telefonico e rinuncia alla partecipazione ai test o all'esame finale;
4. **rispettare** gli orari concordati; non entrare in ritardo e non uscire anticipatamente dall'aula senza un valido motivo. Per le eventuali assenze prolungate avvisare, ai fini di una giustificazione, la segreteria scolastica del CTP. Per i minorenni, qualsiasi ingresso in ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati per iscritto da uno dei due genitori o tutori: idem per le assenze prolungate;
5. **aver cura** delle attrezzature e dei materiali didattici messi a disposizione dalla scuola;
6. **venire** a scuola con il materiale scolastico richiesto: penna, matita, quaderni, righelli, fotocopie in uso...(le fotocopie fornite dagli insegnanti, che sostituiscono i testi, sono la base per la preparazione all'esame e vanno quindi conservate; il docente non è tenuto a fornirle una seconda volta a chi le avesse perse);
7. **i corsisti sono tenuti** al rispetto degli insegnanti, del collaboratore scolastico, dei compagni, a seguire con attenzione le lezioni e a partecipare a tutte le attività didattiche secondo le modalità stabilite dai docenti;
8. **è vietato**: fumare in classe, nei bagni e nei locali comuni;
è vietato: tenere acceso il telefono cellulare;
è vietato: disturbare in qualunque modo il normale svolgimento delle lezioni;
9. **è previsto** l'allontanamento dal corso nei seguenti casi:
 - ripetuta trasgressione delle norme scolastiche;
 - atteggiamento d'indifferenza o esplicito rifiuto di partecipare alle attività proposte dai docenti;
 - mancato rispetto del patto formativo;
 - somma di assenze non dovute a motivi di salute e/o lavoro;
10. **saranno ammessi** a sostenere l'esame di licenza media i corsisti che:
 - avranno rispettato gli impegni;
 - avranno raggiunto gli obiettivi minimi previsti.

ALLEGATO n. 1 al Regolamento di Istituto di Via Anna Frank
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA
E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

PREMESSA

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva e luogo privilegiato di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata dell'istituto, settimanalmente vi si alternano tutti gli studenti per le attività curricolari, ed atleti di società sportive autorizzate: per questo motivo si conviene che il rispetto delle regole fondamentali sottocitate sono il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa, un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

art.1 ENTRATA/USCITA DEGLI ALUNNI

Per quanto riguarda la prima ora di lezione, dopo il suono della prima campanella, la classe si recherà direttamente in palestra, attesa dall'insegnante.

Durante le lezioni, gli alunni saranno accompagnati in palestra dal docente dell'ora precedente se ha terminato le sue ore di lezione o se si deve recare in sala insegnanti (solo per la sede "Via Plauto") oppure attenderanno l'arrivo dell'insegnante di Scienze Motorie e Sportive che avrà cura di accompagnarli in palestra e riportarli in classe al termine delle lezioni avvalendosi anche dell'aiuto del collaboratore scolastico, quando è necessario (cambio con più di due classi) e possibile.

Al termine dell'ultima ora di lezione verranno accompagnati direttamente all'uscita.

L'intervallo si svolgerà regolarmente in classe con la presenza dell'insegnante.

art.2 COMPORTAMENTO NEGLI SPOGLIATOI

Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile, evitando di perdere tempo, fare confusione, giocare, ecc...e saranno discretamente vigilati dall'insegnante, che, vista la presenza sia dei maschi che delle femmine, si avvarrà dell'aiuto del collaboratore scolastico quando è presente in palestra. Sarà compito dello stesso collaboratore scolastico controllare che, all'uscita delle classi dagli spogliatoi, tutto l'arredo sia in perfetto ordine onde poter risalire alla classe responsabile di un eventuale danno. I danni procurati volontariamente alle strutture e agli arredi dello spogliatoio o agli attrezzi della palestra e degli impianti all'aperto, debbono essere imputati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il/i responsabile/i.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Né la scuola, né gli insegnanti, né i collaboratori scolastici sono responsabili di danneggiamenti o furti.

art.3 MATERIALE NECESSARIO

Ogni alunno per svolgere le lezioni in palestra dovrà avere: un paio di scarpette pulite (le scarpe perciò non devono essere le stesse che si usano per venire a scuola) che devono essere riposte in un apposita custodia e calzate nello spogliatoio; un paio di calzini (tipo da tennis), una maglietta, un paio di pantaloncini o tuta a seconda della stagione, puliti. Tali indumenti da indossare nello spogliatoio, sono da cambiare al termine della lezione dopo essersi accuratamente lavati. A tale proposito si consiglia agli alunni di munirsi di una salvietta ed eventualmente di una saponetta.

E' assolutamente vietato far uso di deodoranti o profumi spray.

art.4 ACCESSO IN PALESTRA

L'accesso in palestra e agli impianti sportivi all'esterno è consentito solo alle scolaresche accompagnate e guidate da docenti abilitati all'insegnamento di Scienze Motorie. Ciò vale sia in orario scolastico che in orario extra-scolastico.

Uno degli alunni incaricato, porterà in palestra il registro di classe per consegnarlo all'insegnante.

Una volta entrati in palestra gli alunni si fermeranno sulla linea di base nei pressi della cattedra in attesa dell'appello(prima ora) e non dovranno assolutamente utilizzare alcun attrezzo, compresi i palloni, senza il permesso dell'insegnante.

Durante la lezione gli alunni sono tenuti ad una condotta disciplinata ed a un linguaggio educato.

In particolare sono assolutamente da evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri (ad esempio: arrampicarsi sugli attrezzi, saltare o scivolare sui materassi, calciare il pallone in modo violento, ecc...).In palestra è vietato usare gomme da masticare, mangiare merende o bere bibite.

Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio nell'istituto sono responsabili della conservazione delle attrezzature e del materiale assegnato. Ogni insegnante, inoltre è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori della palestra. Il controllo dello stato d'uso delle attrezzature della palestra, degli spogliatoi e dei servizi annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra, i quali ne riferiscono al Dirigente.

Alla fine della lezione gli attrezzi vanno rimessi al loro posto.

Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti.

art.5 GIUSTIFICAZIONI - ESONERI - INFORTUNI

Gli alunni che si giustificano, perché indisposti, e coloro che non possono partecipare all'attività pratica perché sprovvisti del materiale idoneo, sono tenuti a seguire la lezione e a parteciparvi svolgendo mansioni di arbitro, segnapunti e quanto altro sia nelle loro possibilità.

La giustificazione dovrà essere fatta per iscritto da un genitore e presentata all'inizio della lezione. Gli alunni che per gravi motivi di salute devono richiedere l'esonero parziale o totale dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie devono fare preventivamente domanda al Dirigente scolastico allegando idoneo certificato medico (rivolgersi in segreteria). Anche gli alunni esonerati dalle attività pratiche dovranno quindi essere presenti alle lezioni in palestra e saranno valutati (circolare ministeriale n°216 del 17/07/1987) in base alla loro partecipazione, intesa come dimostrazione di una presenza attiva e proficua, e alle conoscenze acquisite.

Eventuale infortunio, anche lieve, del quale il docente non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere comunicato all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni del giorno in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non rispondere.

Eventuale certificazioni mediche rilasciate dal medico curante o dal medico del pronto soccorso dovranno essere consegnate entro la mattina successiva in segreteria.

**ALLEGATO n. 2 al Regolamento di Istituto di Via Anna Frank
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO
DI INFORMATICA E DELLE ATTREZZATURE SPECIFICHE**

art.1

Gli alunni possono accedere solo se accompagnati dai docenti e non devono mettere mano alle stampanti da soli

art.2

Prima di installare qualsiasi programma parlare con la/il prof.ssa/prof. referente

art.3

Crearsi una propria cartella all'interno della cartella documenti dove organizzare i propri files; non è bene lasciare files sul desktop perché creano confusione

art.4

Non cambiare le configurazioni e le impostazioni dei PC

art.5

Per i docenti: segnalare eventuali problemi tecnici nell'apposito modulo

art.6

Per gli alunni: firmare il modulo di presenza che si trova sopra ogni computer

art.7

Chi utilizza l'aula all'ultima ora deve spegnere i PC e avvisare se non si utilizza l'aula

art.8

Le cuffie per il laboratorio linguistico vanno appese all'apposito gancio dopo il loro uso

art.9

Lasciare i tavoli nella posizione in cui si trovano cioè leggermente scostati dal muro per evitare di schiacciare i cavi elettrici

art.10

Quando si esce si deve lasciare in ordine: mettere a posto le sedie, spegnere le ventole e le luci

art.11

Non si mangia e neppure si beve nel laboratorio

ALLEGATO n. 3 al Regolamento di Istituto di Via Anna Frank
REGOLAMENTO SULL'USO DEI TELEFONI CELLULARI
E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE AUDIO E VIDEO

Art. 1

L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, pausa mensa, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra,...), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione. Il possesso a scuola di telefono cellulare è sconsigliato; qualora un alunno decida di esserne fornito lo stesso dovrà mantenerlo spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio. La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.

Art. 2

Il suddetto divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchio elettrico o elettronico (Ipod, walkman, videogiochi, gameboy, ecc...) che sia incompatibile con l'attività didattica, fatta eccezione per i casi in cui sia lo stesso docente a richiederne o consentirne l'uso per strette finalità didattiche.

Art. 3

Per particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sarà utilizzabile il telefono fisso installato nell'edificio scolastico, previa autorizzazione del docente in servizio e sotto sorveglianza di un operatore scolastico.

Art. 4

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici durante il tempo-scuola prevede l'applicazione del seguente sistema sanzionatorio, secondo il criterio di proporzionalità di seguito stabilito.

- a. L'uso del telefono cellulare (e di altri apparecchi elettronici) durante il tempo-scuola comporta l'immediato ritiro dell'apparecchio da parte del docente che verifica l'infrazione al Regolamento. I genitori, a seconda della loro reperibilità, saranno informati dalla scuola, possibilmente nella medesima mattinata e l'apparecchio verrà restituito a loro stessi, che saranno appositamente convocati e sollecitati al puntuale rispetto del Regolamento.
- b. Alla seconda trasgressione il Consiglio di classe può adottare un provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni per uno o più giorni. In casi particolari, che saranno valutati dallo stesso Consiglio, il provvedimento potrà prevedere l'obbligo di frequenza e l'assegnazione di attività "riparatorie", orientate al recupero educativo dell'alunno soggetto di infrazione.
- c. L'uso accertato del telefono cellulare durante una verifica scritta comporta l'immediato ritiro dell'apparecchio da parte del docente, l'annullamento della prova, il richiamo scritto sul diario o sul libretto personale dell'alunno e sul Registro di classe. Il Consiglio di classe, convocato al più presto, può adottare un provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni per uno o più giorni. In casi particolari, che saranno valutati dallo stesso Consiglio, il provvedimento potrà prevedere l'obbligo di frequenza e l'assegnazione di attività "riparatorie", orientate al recupero educativo dell'alunno soggetto di infrazione.
- d. Nel caso di reiterate infrazioni la sanzione può comportare, a giudizio del Consiglio di classe, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.
- e. Nel caso di fatti di eccezionale gravità, accertati e imputabili a uno o più alunni, (uso del telefono cellulare per diffusione di filmati a contenuto pornografico, violazione della privacy di docenti e coetanei, realizzazione di foto e filmati che offendano il comune senso del pudore) il provvedimento disciplinare, che sarà valutato dal Consiglio di classe caso per caso, potrà comportare l'allontanamento temporaneo dalla scuola fino a 15 giorni, ed eventualmente oltre, e l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.
- f. Sarà anche valutata l'opportunità di procedere con denuncia circostanziata all'autorità di polizia.

Art. 5

L'adozione di uno dei provvedimenti disciplinari sopra-citati comporterà, comunque, un'azione di riflessione e di auto-valutazione, che sarà esercitata a seconda dei casi dal coordinatore della classe, da un altro docente, dal dirigente, al fine di favorire nell'alunno interessato una positiva fase di responsabilizzazione.

*Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/12/2008
con le relative ed ulteriori integrazioni.*

**ALLEGATO n. 4 al Regolamento di Istituto di Via Anna Frank
REGOLAMENTO PER IL MOMENTO DELLA MENSA**

- art. 1. Usare un **tono di voce basso** in modo da non creare un rumore eccessivo e fastidioso
- art. 2. **Rispettare il cibo** e se qualcosa non è gradito non si prende o si lascia nel piatto
- art. 3. **I ragazzi e le ragazze si possono alzare** solo con il consenso degli insegnanti (per chiedere pane, acqua, olieria...rivolgersi ai propri insegnanti)
- art. 4. Al termine del pranzo ogni classe deve **lasciare i tavoli puliti**

I rifiuti vanno suddivisi in questo modo:

UMIDO (nel secchio)

- Se c'è solo **un secchio** va messo tutto insieme
- Se ci sono **due secchi** in uno vanno i resti di verdura e frutta (escluse le bucce di agrumi e banane), nell'altro (pane, pasta, pesce, carne....)

INDIFFERENZIATA (nel sacco nero):

- Bicchieri, tovagliolini, piatti, bucce di agrumi e banane

**INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER L'ELABORAZIONE DEL POF
RELATIVAMENTE ALLE USCITE E AI VIAGGI DI ISTRUZIONE,
APPROVATI NELLA SEDUTA DEL 04/11/2011**

NORMATIVA¹

La normativa in materia di viaggi di istruzione e di visite didattiche ha come riferimenti fondamentali le Circolari Ministeriali n. 291 del 14.10.1992, n. 623 del 2.10.1996, le Note Dirigenziali n. 645 dell'11 Aprile 2002 e n. 1902 del 20 dicembre 2002.

CRITERI GENERALI

A) DEFINIZIONE delle USCITE SCOLASTICHE

Uscite Didattiche

Si intende come Uscita Didattica, la visita condotta durante l'orario scolastico della classe interessata, in luoghi e/o itinerari sul territorio comunale o extracomunale, a piedi, mediante mezzi di trasporto pubblici/privati, treni.

Viaggi di Istruzione

Si intende come Viaggio di Istruzione, il viaggio di lunga durata effettuato oltre l'orario scolastico in uno o più giorni, in Italia o all'estero, con pullman privati, treni o altri mezzi di trasporto.

Uscite connesse ad attività sportive

Si intendono come uscite connesse ad attività sportive, le attività in orario scolastico o oltre l'orario scolastico, finalizzate a garantire agli studenti esperienze differenziate di vita e di attività sportive (es. Giochi della Gioventù o manifestazioni sportive).

Attività d'aula decentrate

Si intende come Attività di aula decentrata, l'esperienza condotta durante l'orario scolastico, mattutino o pomeridiano, in un luogo dedicato ad attività didattiche (es. presso altre sedi dell'istituto, oppure presso realtà presenti sul territorio attrezzate per ospitare gruppi classe e le loro attività (con arredi adeguati, strumentazioni, dotazioni documentarie e bibliografiche, materiali di lavoro, ecc.) oppure presso strutture ginnico-sportive.

NOTA BENE

Tenuto conto della situazione particolare della scuola di San Giorgio, priva di palestra scolastica, il Consiglio di Istituto ritiene le attività motorie svolte nella palestra della Parrocchia (vicina alla scuola e messa a disposizione in seguito ad accordi tra Diocesi e Comune di Cesena) come attività scolastiche, da non considerare né come uscite didattiche né come attività d'aula decentrate.

B) PRINCIPI FONDANTI

- Per quanto riguarda l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa, la scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti all'esterno della scuola, le visite a enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali, musicali e

1

Normativa generale:

- Dlgs 16 aprile 1994, n. 297: Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione
- Legge 15 marzo 1997, n. 59:
- Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed EELL, per la riforma della P.A. e per la semplificazione amministrativa
- DPR 8 marzo 1999 n° 275: Regolamento Autonomia Scolastica
- DPR 9 aprile 1999 n° 156: Attività integrative nelle istituzioni scolastiche
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola

Organizzazione del viaggio:

- C.M. 14 ottobre 1992 n° 291, testo unico sui viaggi di istruzione
- C.M. 2 ottobre 1996 n° 623, normativa base in tema di turismo scolastico
- C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero
- D.Lvo. del 17/03/1995 n° 111, relativa ai pacchetti turistici
- D.P.C.M. del 23/07/1999 n° 349, sul Fondo di garanzia per i clienti turistici
- Nota dirigenziale 11 aprile 2002 n.645, sui capitolati d'oneri
- Nota dirigenziale 20 Dicembre 2002 n.1902, sui capitolati d'oneri
- Nota dirigenziale 19 maggio 2003, n.1665 infortuni degli alunni

**Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/12/2008
con le relative ed ulteriori integrazioni.**

sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e come momento di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

- Tutte le uscite scolastiche programmate, costituiscono parte integrante dell'attività didattica e dovranno essere effettuate nel pieno rispetto della normativa.

- Il programma e la meta delle uscite e dei viaggi di istruzione sono deliberati dai Consigli di Classe che ne indicano gli accompagnatori, tra cui il referente e le riserve, in stretta relazione con la programmazione didattica dei docenti e con il Piano dell'Offerta Formativa. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di Istruzione della scuola.

- Anche le Uscite didattiche vanno previste nella programmazione annuale delle attività. Gli insegnanti di classe, dopo aver illustrato nelle assemblee ai genitori il piano annuale relativo alle uscite scolastiche, si faranno rilasciare dagli stessi l'autorizzazione annuale utilizzando il modulo apposito. Successivamente daranno comunicazione scritta alle famiglie con idoneo preavviso.

- Rispetto al numero delle uscite scolastiche, mentre da un lato non si conviene limitarne un tetto massimo per quanto riguarda quelle senza oneri economici, dall'altro si dovrà considerare un tetto massimo collegato agli oneri economici in modo tale da non superare un totale complessivo pari a 150€ che tenga in considerazione anche altri oneri a carico delle famiglie, con possibilità di deroga per situazioni eccezionali che verranno prese in considerazione di volta in volta. Ciò con particolare attenzione per i viaggi all'estero e i gemellaggi con scuole straniere che risultino approvati dalle assemblee dei genitori.

- Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle uscite scolastiche per alcuna ragione, (fatto salvo per motivi disciplinari come previsto dal Regolamento di Istituto) in modo particolare per motivi di carattere economico. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

- Proprio perché siano salvaguardati il diritto allo studio, l'obiettivo della massima partecipazione e la socializzazione fra gli allievi della stessa classe, sarà compito della scuola tenere in particolare considerazione eventuali problemi di natura economica, documentata, delle famiglie. Per gli alunni indigenti, il Consiglio di Istituto prevede nel bilancio somme a parziale copertura dei viaggi e delle uscite scolastiche, previa disponibilità finanziaria.

- Il Consiglio d'Istituto delibera il Piano delle uscite e dei viaggi entro il mese di novembre, con facoltà di eventuali integrazioni durante il corso dell'anno debitamente motivate. Il Piano dovrà rientrare nel Programma Annuale degli esercizi finanziari relativi all'anno scolastico in corso. La Segreteria provvede alla prenotazione e alla stipula del contratto, al controllo di tutta la documentazione, comprese le dichiarazioni di consenso dei genitori raccolte dai docenti referenti.

- Per l'organizzazione di viaggi di istruzione è necessario, come sottolinea la normativa, avvalersi di Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B, in grado pertanto di fornire un servizio completo di viaggio ed essere in regola con l'assicurazione, compresa la Responsabilità Civile. Per i viaggi effettuati mediante autobus, la scelta della ditta di autotrasporto avverrà fra quelle che offrono ogni garanzia di serietà. Dovranno essere acquisiti agli atti dell'Istituto a cura della Segreteria i documenti previsti dalla normativa.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

I Consigli di Classe devono programmare ed approvare le uscite didattiche e i viaggi di istruzione. Dovranno essere presentate in Segreteria, le richieste per l'effettuazione delle uscite e dei viaggi d'istruzione relativi al 1° quadrimestre entro e non oltre il termine del 31 ottobre ed entro e non oltre il termine del 31 gennaio le richieste relative al 2° quadrimestre utilizzando l'apposito modulo. Si possono prevedere deroghe a tali termini in caso di situazioni eccezionali, debitamente motivate, che vengano a crearsi durante il corso dell'anno scolastico che saranno considerate di volta in volta dalla Dirigenza.

Gli insegnanti organizzatori dei viaggi d'istruzione dovranno provvedere:

- ✓ ad individuare i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici;
- ✓ a fissare l'orario di partenza e di rientro;
- ✓ ad individuare il mezzo di trasporto (pullman, treno, ecc.);
- ✓ a fornire l'elenco dei partecipanti (corredati dall'autorizzazione dei genitori);
- ✓ a evidenziare eventuali situazioni particolari degli alunni (problemi di salute, disagio economico, provvedimenti disciplinari, diete particolari, ecc...);
- ✓ a definire ogni altro aspetto utile alla corretta organizzazione delle stesse (prenotazioni guide, traghetti, costi biglietti per ingressi vari, ecc.).

***Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/12/2008
con le relative ed ulteriori integrazioni.***

Lo strumento da utilizzare è la Scheda Progettuale completa di motivazioni didattiche, deve essere compilata dal Docente Responsabile del "viaggio" ed essere in aderenza alla delibera del Consiglio di Classe. In caso di motivata e comprovata urgenza, la stessa Scheda, qualora non vi sia stata delibera dal Consiglio di Classe, deve essere approvata dal Coordinatore, sentiti tutti i docenti. La Scheda deve essere riconsegnata al Responsabile Viaggi d'Istituto della Segreteria almeno un mese prima della data della partenza, al fine di garantire una più proficua e razionale organizzazione dei viaggi di istruzione.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari n.2 accompagnatori; se più classi almeno uno ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap a seconda delle situazioni. Diversamente dalla normale routine relativa alle uscite scolastiche, per queste specifiche situazioni, in via del tutto eccezionale, il Consiglio di Classe può prevedere la presenza di un familiare.

La funzione di accompagnatore è dell'insegnante, in casi di necessità del tutto eccezionali, un collaboratore scolastico può rivestire la funzione di supporto. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre accompagnatori di riserva per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che tutti gli accompagnatori siano scelti all'interno dei Consigli di classe interessati. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le richieste dei preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge. (Gli insegnanti organizzatori possono segnalare le ditte da interpellare).

Il Consiglio di Classe, approvato il programma, apporterà variazioni solo in casi eccezionali con motivazioni valide e debitamente giustificate. Le uscite didattiche in orario scolastico o i viaggi di un solo giorno, programmati secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e di cui è riconosciuta la validità didattica, per motivi di tempo, sentito il parere del Presidente e del Vicepresidente del consiglio di Istituto, potranno essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico con successiva ratifica del Consiglio di Istituto.

NOTA BENE

I presenti Indirizzi Generali per le Uscite Scolastiche vengono approvati all'unanimità dal Consiglio di Istituto nella seduta del 04/11/2011 con Delibera n. 18; rientrano negli Indirizzi Generali per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa e costituiscono parte integrante del Regolamento di Istituto.