

■

Istituto Comprensivo Completo “Maria Scoglio”
Via Della Pace – 26814 LIVRAGA (LO) - Tel. 0377 87787 – Fax 0377 875810
e-mail: loic80700t@istruzione.it pec: loic80700t@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico LOIC80700T Codice Fiscale 82501940157
Codice Progetto : 10.8.1.A1-FESRPON-LO-2015-64 –
“Copertura di tutti i plessi e le aule attualmente non coperte dalla connessione”.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d’Istituto, nella seduta del 30 giugno 2016 con deliberazione n.34, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 30 giugno 2016, ed è diventato efficace ed operativo a far data dall’1 settembre 2016.

INDICE

- Capitolo I : **Consiglio d'Istituto**
- Capitolo II: **Collegio dei docenti e il Comitato di valutazione**
- Capitolo III: **Organizzazione scolastica e orari di funzionamento.**
- Capitolo IV: **Verifica e valutazione**
- Capitolo V: **Fruizione del tempo scuola, accesso e vigilanza, permessi e giustificazioni. Vedi regolamento di disciplina.**
- Capitolo VI: **Sicurezza e salute**
- Capitolo VII: **Rapporti scuola famiglia**
- Capitolo VIII: **Spazi e attrezzature**
- Capitolo IX: **Viaggi di istruzione**

Il Regolamento di Istituto raggruppa le regole di comportamento e di funzionamento dell'istituzione scolastica per un obiettivo riconoscimento dei ruoli e delle responsabilità di ciascuna delle sue componenti e contiene i riferimenti normativi che le prescrivono. Il Regolamento di disciplina ed il Patto di corresponsabilità completano e precisano le disposizioni in esso contenute.

Capitolo I.

Il Consiglio d'Istituto

Art.1 Composizione e ruolo

Il Consiglio d'Istituto (D.P.R.416/1974) è l'organo collegiale che rappresenta tutte le componenti dell'istituzione scolastica e ha un ruolo di indirizzo nelle scelte organizzative, educative e finanziarie della scuola.

Ne fanno parte:

Il Dirigente Scolastico

Il Presidente

8 docenti

7 genitori

1 personale ATA

DSGA

I componenti sono nominati mediante consultazione elettorale. Il Consiglio d'Istituto ha durata triennale. Ad esso spetta il compito di eleggere la Giunta Esecutiva, che ha il compito di preparare i lavori del Consiglio e di vigilare sulla corretta esecuzione delle sue delibere.

Il Consiglio d'Istituto ha potere decisionale su:

- Il programma annuale e il conto consuntivo;
- individuazione delle linee di indirizzo e adozione del P.T.O.F. (Piano triennale dell'offerta formativa);
- l'acquisto e il rinnovo delle attrezzature scolastiche;
- l'adattamento del calendario e dell'orario scolastico;
- la programmazione delle attività di recupero, delle attività extrascolastiche e dei viaggi d'istruzione;
- i criteri generali relativi alla formazione delle classi

Il Consiglio d'Istituto inoltre può esprimere pareri sull'andamento generale della scuola.

Art.2 Convocazione

La convocazione scritta è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale o da uno dei suoi componenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista e con almeno 24 ore di anticipo nel caso di urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. L'o.d.g. viene stabilito dal Presidente in base alle esigenze ed alle necessità di programmazione annuale della scuola e la trattazione degli argomenti deve essere tassativamente rispettata. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si può integrare con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Art.3 Validità delle sedute

La seduta è da ritenersi valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottati e formulati a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.4 Pubblicazione degli atti

I verbali e le delibere vengono redatti e custoditi agli atti della scuola unitamente agli allegati che fanno parte integrante del verbale stesso. Il verbale e le delibere, dopo l'approvazione del consiglio, vengono pubblicati sul sito della scuola.

Capitolo II.

Il Collegio dei docenti e il Comitato di valutazione

Art. 1 Il CD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle Attività. Ne fanno parte tutti i docenti dei vari ordini di scuola ed è presieduto dal Dirigente scolastico che lo convoca in seduta ordinaria o in seduta straordinaria qualora ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art.2 Il CD per rendere più proficua la propria attività o per approfondire alcune tematiche può nominare specifiche Commissioni di lavoro.

Art. 3 Il Comitato di valutazione (L. 107/2015) presieduto da un membro esterno eletto dall'Uff. Scolastico Regionale è composto da un docente e due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto, da due docenti nominati dal CD e dal Dirigente scolastico quale membro di diritto, ha validità triennale.

Il Comitato di valutazione

- stabilisce i criteri per la valutazione dei docenti, secondo i quali il Dirigente scolastico individua i docenti meritevoli ed eroga il fondo premialità stabilito dalla L.107
- valuta il superamento dell'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo.
- esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente

Capitolo III.

Organizzazione scolastica e orari di funzionamento.

Scuola	orario	Indirizzo	telefono
Primaria di Livraga	dal lunedì al venerdì 8.10 – 16.10	Via della Pace	0377 - 87787
Primaria di Brembio	dal lunedì al venerdì 8.30 – 16.30	Piazza Europa	0377 - 88394
Primaria Secugnago	Dal lunedì al venerdì 8.30 – 16.30 Classe 1 [^] : nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì, dalle 12,30 alle 16,30 il servizio è garantito dall'Amministrazione Comunale.	Via Vittorio Veneto, 73	
Primaria Ospedaletto Lodigiano	Dal lunedì al giovedì 8.30 – 16.00 Venerdì 8.30 – 12.30	Via Minoia n° 11 -13	0377 - 86275
Primaria Senna Lodigiana	dal lunedì al venerdì 8.10 – 16.10	Via Dante n° 138	0377 - 82250
Infanzia Mirabello	dal lunedì al venerdì 8.00 – 16.00	Via XXIV Maggio	0377 - 802301
Infanzia Ospedaletto	dal lunedì al venerdì 8.00 – 16.00	Via Minoia, 9	0377 - 86260
Scuola Secondaria Livraga	Lunedì, mercoledì, giovedì: 8,05/16,00 Martedì: 8,05/13,00 Venerdì: 8,05/14,00	Via della Pace	0377 - 87787
Scuola Secondaria Brembio	Lunedì, mercoledì: 8,00-13,00/14,00-16,00 Martedì, giovedì:8,00-13,00 Venerdì: 8,00-14,00		0377 - 88222
Scuola Secondaria Senna Lodigiana	Lunedì, mercoledì, giovedì: 8,05/16,10 Martedì: 8,05/13,10 Venerdì: 8,05/14,10	Via Dante Alighieri, n° 136	0377 - 802232

Capitolo IV

Verifica e valutazione

Art.1 Criteri e modalità di verifica e valutazione

La verifica periodica degli apprendimenti viene svolta dai docenti di classe, con cadenza adeguata alle necessità di programmazione ed ai livelli del gruppo classe.

I docenti talvolta elaborano verifiche personalizzate e/o individualizzate per alunni con un particolare profilo scolastico ed in relazione al Pei, se presente o alle indicazioni di specialisti esterni e al parere del Consiglio di classe.

Periodicamente, secondo quanto stabilito dal Piano di miglioramento (vedi PTOF), si sottopongono gli allievi di tutti i plessi dell'Istituto e per classi parallele, a verifiche degli obiettivi standardizzati secondo le indicazioni del curriculum d'Istituto. Tutte le valutazioni sono espresse con voto numerico in decimi. Le valutazioni delle verifiche standardizzate per classi parallele si effettuano secondo i criteri Invalsi (in percentuale). Tutte le valutazioni espresse nel corso dell'anno scolastico concorrono all'elaborazione del giudizio finale che non deve obbligatoriamente corrispondere alla media matematica delle singole valutazioni.

Art. 2 Validazione anno scolastico (scuola secondaria I grado)

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (articolo 14 DPR 22 giugno 2009, n. 122). L'articolo 2 del DPR 122 prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale). Tale deroga è prevista a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati". Annualmente le famiglie degli alunni sono informate del monte ore annuale, delle ore di assenza massime consentite e delle deroghe deliberate dal Collegio Docenti. È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni della CM n. 20/2011, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. Saranno date informazioni puntuali alle famiglie degli studenti perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate (in occasione dei colloqui, dello scrutinio intermedio e ogniqualvolta si temesse ci fosse il rischio di non raggiungere il limite minimo delle ore di presenza complessive).

Capitolo V

Fruizione del tempo scuola, accesso e vigilanza, permessi e giustificazioni. Vedi regolamento di disciplina

Art.1 Ingresso/Uscita degli alunni

Gli allievi possono accedere ed uscire dai locali scolastici al suono della campanella dopo l'apertura dei cancelli mediante ingresso riservato. Gli alunni durante l'uscita al termine delle lezioni o per la pausa mensa vengono accompagnati dal docente che se ne fa carico sino al cancello e consegnati (sino all'età di 14 anni) al genitore o a persona autorizzata.

Non è possibile per gli alunni sostare negli ambienti scolastici al di fuori dell'orario, o durante i colloqui con le famiglie, né rientrare per dimenticanze al termine delle lezioni.

Le assenze nella scuola secondaria vanno giustificate mediante apposito libretto, nella scuola primaria occorre giustificare da parte del genitore mediante diario.

Nel caso di ingresso posticipato o uscita anticipata occorre che l'alunno venga accompagnato dal genitore che firma apposito registro in bidelleria.

Art. 2 Fruizione del servizio mensa

Gli alunni che decidono di iscriversi al servizio di mensa scolastica devono garantirne durante l'anno scolastico la frequenza continuativa salvo gravi e giustificati motivi.

Art.3 Esoneri

Gli esoneri dall'attività di educazione fisica e motoria per indisposizione vanno giustificati a diario dal genitore; in caso di impedimenti continuativi di salute o altro, occorre la certificazione medica.

L'esonero parziale da attività scolastiche curricolari che comporta una riduzione del tempo scuola va opportunamente documentato dalla famiglia anche mediante parere di specialisti ed è sottoposto all'autorizzazione del Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Art. 4 Vigilanza e sciopero del personale

Durante la permanenza all'interno dell'edificio e durante l'orario di funzionamento gli alunni sono sorvegliati dal personale docente a cui sono affidati. Nel caso il docente si debba assentare per un breve periodo dall'aula, la sorveglianza spetta al collaboratore scolastico.

Qualora i genitori non si presentino al ritiro dell'alunno al termine delle lezioni il minore rientra nell'edificio accompagnato dal docente e viene avvisata telefonicamente la famiglia. Nell'attesa dell'arrivo del familiare l'alunno viene affidato al collaboratore scolastico in servizio e trascorso il tempo massimo di trenta minuti, in assenza di autorizzati alla presa in consegna del minore, si avvertono le forze dell'ordine. Nei momenti di pre-scuola o di attesa del servizio scuolabus, gli allievi sostano in bidelleria sorvegliati dal collaboratore scolastico.

In caso di sciopero o di adesione dei docenti/collaboratori/personale amministrativo ad assemblea sindacale la scuola ne darà comunicazione alle famiglie. Ove la comunicazione riporti la dicitura "il servizio non è garantito" sarà compito dei singoli genitori accompagnare i figli a scuola ed accertarsi personalmente della effettiva presenza degli insegnanti. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero. Per quanto riguarda il servizio di trasporto, la Direzione richiederà la modifica degli orari degli scuolabus in relazione all'effettivo orario di svolgimento delle lezioni.

Capitolo VI

Sicurezza e salute

Art.1 Accesso all'edificio scolastico

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico può accedere alle classi durante lo svolgimento delle attività didattiche.

E' consentito l'accesso a:

- tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni, purchè espressamente autorizzati dal D.S.;
- rappresentanti ed agenti commerciali di materiale inerente alla scuola, dopo che si sono qualificati;
- a chiunque, previa identificazione e limitatamente per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

I visitatori sono identificati mediante apposito registro compilato dal collaboratore scolastico.

Art. 2 Ingresso genitori

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante il tempo scuola, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori degli alunni

della scuola secondaria di primo grado possono accedere ai locali scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art 3 Malesseri

Gli alunni indisposti durante le ore di lezione possono uscire dall'aula e rimanere in bidelleria solo per breve tempo, in attesa che i genitori o delegati autorizzati si presentino a scuola per il ritiro del minore. In caso di grave urgenza, il Dirigente, o il suo fiduciario o i docenti responsabili del primo soccorso autorizzano l'intervento del 118.

Art.4 Somministrazione di farmaci

I docenti sono autorizzati dal Dirigente alla somministrazione di farmaci salvavita previa acquisizione da parte della scuola della documentazione medica e della richiesta scritta da parte dei genitori. Tale autorizzazione ha durata annuale e necessita di rinnovo ad avvio di ogni anno scolastico.

Art.5 Incidenti e infortuni

In caso di incidente ad alunno, nell'edificio e sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso (entro 24 ore) circostanziata denuncia all' Istituto mediante la compilazione di apposito modulo per l'apertura della pratica. Si provvederà ad avvisare i genitori. In caso di particolare gravità o se ritenuto opportuno verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza.

Art.6 Privacy

Tutti i docenti e il personale A.T.A. sono tenuti al segreto d'ufficio.

Registri e documenti sono custoditi in luogo riservato e accessibile solo al personale autorizzato e/o su server adeguatamente protetti.

Fotografie di alunni, personale e attività didattiche devono essere autorizzate e finalizzate esclusivamente agli usi consentiti dalla legge.

Art. 7 Contributo volontario

Al fine di integrare i finanziamenti statali e degli Enti locali per la realizzazione di progetti di ampliamento dell'attività formativa la scuola richiede un contributo volontario ai genitori. L'entità della somma viene individuata ogni anno dal Consiglio d'Istituto. Al termine dell'anno scolastico le spese effettuate verranno rendicontate sul sito web dell'Istituto. Nel caso di trasferimento di un alunno in corso d'anno non è previsto rimborso del contributo volontario. La somma così raccolta sarà gestita nel bilancio dell'Istituto.

Art. 8 Assicurazione

Il Consiglio d' Istituto delibera ogni anno la stipula di una polizza assicurativa integrativa per gli alunni, come forma di tutela durante la permanenza a scuola ed in previsione di uscite e visite didattiche.

Art. 9 Utilizzazione dei locali e delle attrezzature delle scuole fuori orario e fuori servizio scolastico.

I locali dell'edificio scolastico possono essere utilizzati da parte di Enti, Associazioni, Gruppi che svolgono attività culturali, educative, civili, sociali e sportive che concorrono a realizzare le finalità educative della scuola, intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'autorizzazione all'utilizzo della palestra e degli altri locali, al di fuori degli orari scolastici deve essere accordata di intesa con il Comune, dopo l'acquisizione del parere favorevole del Consiglio d' Istituto. Il Dirigente inoltra al Comune la deliberazione del Consiglio d' Istituto. Qualora i locali debbano essere utilizzati per le riunioni dei genitori, la richiesta scritta dovrà essere presentata alla Dirigenza da un rappresentante-genitore del Consiglio d' Istituto, del Consiglio d'Intersezione/Interclasse/Classe con congruo preavviso, di almeno 5 giorni e con precisazione di data e ora della riunione.

Art.10 Divieto di fumo

In tutti gli ambienti scolastici e nelle aree di pertinenza è fatto divieto di fumo.

Capitolo VII

Rapporti scuola famiglia

I docenti della scuola secondaria di primo grado ricevono i genitori, in base al calendario annuale, nell'ambito del loro quadro orario settimanale.

All'inizio dell'anno scolastico viene indetta una prima assemblea per illustrare la programmazione e per eleggere i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe che si riuniranno periodicamente nel corso dell'anno secondo calendario.

In occasione dei colloqui quadrimestrali e della pubblicazione on line delle pagelle, i genitori possono incontrare gli insegnanti per un confronto sull'andamento scolastico degli alunni, secondo modalità di volta in volta comunicate a mezzo diario alle famiglie.

Per problematiche individuali, su richiesta del genitore, del docente, del Coordinatore di classe o del DS è possibile concordare incontri straordinari non calendarizzati, previo appuntamento.

Capitolo VIII

Spazi e attrezzature

Art.1: Aule speciali e laboratori

Le aule speciali ed i laboratori rimangono chiusi a chiave quando non sono occupati da lezioni previste nell'orario. E' opportuno prenotare le aule polivalenti o speciali, in modo da razionalizzarne l'uso. La responsabilità nell'utilizzo di tali aule compete al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza degli alunni. Il docente dovrà, all'inizio e alla fine di ogni lezione, l'integrità degli strumenti utilizzati e qualora rivelasse danni, darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 2: Palestra

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. E' opportuno, per motivi igienici, che vi si acceda muniti di scarpe da ginnastica. Durante l'utilizzo della palestra da parte di associazioni sportive al di fuori dell'orario scolastico si fa riferimento all'art.9 capitolo VIII Gli apparecchi elettrici ed elettronici/multimediali in dotazione alla scuola sono da

Art. 3: apparecchi elettrici e strumentazioni elettroniche e multimediali.

Gli apparecchi elettrici ed elettronici/multimediali in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivamente didattico per l'eventuale preparazione di materiale per le lezioni e le esercitazioni e per la redazione quotidiana del registro di classe contenente la programmazione, le assenze/uscite e le valutazioni degli alunni. Detto materiale va conservato in armadi dotati di chiusura adeguata e nei laboratori multimediali/informatici. Le LIM collocate nelle aule vanno utilizzate dal docente e dagli alunni esclusivamente sotto la sua sorveglianza e supervisione.

L' utilizzo della fotocopiatrice deve avere scopi didattici ed amministrativi. E' possibile ricorrere, nei tempi stabiliti e compatibilmente con gli altri obblighi di servizio, al collaboratore per la stampa e la fascicolazione dei documenti. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto i richiedenti hanno la responsabilità della sua eventuale riproduzione.

Capitolo IX

Viaggi di istruzione

Art. 1 Partecipazione

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono parte integrante della programmazione didattica pertanto è opportuno che tutti gli alunni partecipino, tuttavia, per giustificati motivi, si autorizza il viaggio con l'adesione di almeno tre

quarti della scolaresca. Durante lo svolgimento delle uscite, anche se al di fuori del contesto scolastico, valgono le stesse norme di comportamento che regolano il buon funzionamento delle attività durante il normale orario scolastico. E' consentito ai genitori accompagnare gli alunni solo in deroga e su motivazione giustificata, previa autorizzazione del DS.

Art. 2 Meta

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi.

Art. 3 Costi

Premesso che è opportuno non eccedere con somme da richiedere alle famiglie, è opportuno verificare la disponibilità degli alunni in fase preliminare mediante sondaggio, per consentire un'opportuna organizzazione dell'uscita.

Art.4 Versamento quote

Le quote di partecipazione sono versate dagli alunni mediante bollettino postale o bonifico bancario. I docenti proponenti acquisiscono le ricevute dei versamenti da parte dei singoli alunni. Solo in casi marginali e per importi di piccola entità è ammesso un unico versamento a cura dei genitori rappresentanti di classe. Tutte le spese relative a pullman, ingressi, guide, ecc. devono essere regolarmente contabilizzate nel programma annuale dell'istituto.

Art.5 Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore, mediamente, per ogni gruppo di 15 alunni. Gli alunni diversamente abili gravi sono accompagnati da un docente ed, eventualmente, dall'assistente ad personam. Gli accompagnatori possono essere insegnanti, personale ATA, assistente ad personam. I genitori possono accompagnare gli alunni solo previa acquisizione da parte del DS di valide motivazioni che ne giustificano la presenza e solo su sua specifica autorizzazione.

Art. 6 Documentazione

I docenti presentano la documentazione relativa alle uscite didattiche con congruo anticipo. I seguenti documenti dovranno essere presentati in segreteria perché possano essere protocollati:

- riepilogo viaggio con firme per assunzione responsabilità da parte degli accompagnatori e per l'approvazione del Consiglio di classe
- elenco nominale degli alunni partecipanti
- autorizzazione delle famiglie con allegate ricevute versamenti

Gli alunni partecipanti devono essere muniti di documento di identificazione (cartellino identificativo); per i viaggi all'estero è indispensabile un documento valido per l'espatrio. Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle

famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale. Nel caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprovi l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda. In particolare tale dichiarazione deve garantire:

- la proprietà del mezzo;
- la regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;
- la dotazione di limitatori di velocità;
- la perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT;
- la regolare manutenzione preventiva;
- la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con l'indicazione dei massimali;
- l'iscrizione dell'autista a libro paga e il possesso, da parte dello stesso, dell'abilitazione e di tutti i requisiti per la guida;
- l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente.

Secondo quanto previsto dalla nota MIUR del 03.02.2016 avente per oggetto VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE i docenti accompagnatori presteranno la massima attenzione durante il viaggio al rispetto delle norme di sicurezza di circolazione di veicoli su strada e in caso di dubbi sulla violazione delle stesse o per qualsiasi problema sorga durante il viaggio chiederanno l'intervento della Polizia Stradale. Al termine del viaggio i docenti compilano e consegnano in segreteria l'apposito modulo di gradimento del servizio.

Art. 7 Scelta ditte di trasporto e agenzie

L'organizzazione delle uscite può avvenire in maniera autonoma o con il supporto di un'agenzia di viaggi. Nel caso in cui si debba provvedere autonomamente al trasporto, si deve ricorrere unicamente alle aziende di trasporto vincitrici dell'appalto rinnovato annualmente. In tali casi, i docenti avranno cura di verificare l'esatta corrispondenza tra i costi preventivati e quelli dichiarati nel capitolato d'appalto. La scelta dell'agenzia di viaggio della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi. L'individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l'intero anno solare e viene effettuata, per tutte le uscite,

entro il 31 gennaio di ogni anno. Per gite di più giorni la richiesta dei preventivi potrà essere effettuata ad agenzie di viaggio anche in corso d'anno. L'individuazione dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ciascun viaggio programmato, nel rispetto del capitolato d'onere sottoscritto tra MIUR e FIAVET (trasmesso con nota ministeriale n. 1902 del 20.12.02). La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio

sperimentato. I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

Art. 8 Approvazione, controlli, comunicazione alle famiglie

Ciascun consiglio di classe definisce entro il mese di NOVEMBRE un PIANO ANNUALE di tutte le uscite previste per la propria classe, con l'indicazione delle mete e dei periodi di realizzazione tenendo conto del budget indicativamente stabilito nel corso dell'assemblea di inizio anno con le famiglie. Il "PIANO ANNUALE" approvato da ciascun consiglio di classe viene portato a conoscenza del Consiglio di istituto per la relativa approvazione. Ciascun coordinatore acquisisce l'impegno delle famiglie degli alunni della propria classe a sostenere le spese per le uscite entro i limiti del budget stabilito. Eventuali ulteriori uscite potranno essere effettuate in corso d'anno solo con il consenso delle famiglie e, comunque, nei limiti del budget suddetto. L'ufficio di segreteria verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione prodotta per ciascuna uscita e la custodisce agli atti della scuola dopo che la stessa è stata vistata dal DSGA.

Bullismo e cyberbullismo

La scuola ha acquisito integralmente la disciplina prevista dalla l. 71/2017 (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo) dettagliando ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, del Referente del bullismo-cyberbullismo e dei singoli insegnanti.

Si veda la clausola inserita nel Patto Educativo di Corresponsabilità che richiede una collaborazione fattiva da parte delle famiglie.

Si aggiunge che sono stati adottati anche i seguenti strumenti:

- PTOF
- Scheda di segnalazione di casi di bullismo-cyberbullismo (allegato 1)
- Registro delle segnalazioni dei casi di bullismo-cyberbullismo, a cura del Referente. (allegato2)

Allegati:

- [Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione ed assegnazione alle classi](#)
- [Regolamento di disciplina](#)

Norma finale:

il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del CdI congiuntamente alla convocazione del medesimo.