



---

# **REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO**

---

**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIACOMO ALBO-GIOVANNI  
XIII"**



A.S.2023-24  
VIA FURIO CAMILLO 40  
97015 MODICA (RG)  
COD. MECC. RGIC837007

## Sommario

PREMESSA .....	3
PARTE PRIMA ORGANI COLLEGIALI (artt.1-28) .....	3
PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE (artt.29-43) .....	11
Art. 29 Iscrizioni e Ammissioni .....	11
Art. 30 Criteri generali per la formazione delle classi.....	11
Art. 31 Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi .....	13
Art. 32 Frequenza – Ritardi - Uscite- Uscite anticipate - Giustificazione delle assenze degli alunni .....	14
Art. 33 Ingresso alunni - Intervallo-Uscita.....	15
Art. 34 Danni al materiale della Scuola e custodia di oggetti e valori personali.....	17
Art. 35 Norme di sicurezza e privacy .....	17
Art. 36 Scuola dell’Infanzia.....	17
Art.37 La Mensa.....	18
Art. 38 Norme per i docenti.....	19
Art. 39 Modalità di comunicazione fra scuola e famiglia .....	20
Art. 40 Informazione all’utenza sui servizi amministrativi .....	21
Art. 41 Sicurezza e vigilanza alunni (emergenza e piani di evacuazione) .....	21
Competenze e responsabilità civile dei docenti.....	21
Competenze dei collaboratori scolastici nei diversi momenti della giornata .....	21
Art.42 Malori e Infortuni.....	22
Art. 43 Criteri per l’utilizzo degli spazi scolastici, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature ..	23
Art. 44 Compiti del Responsabile di plesso .....	24
Art 45 Scuola in ospedale (SIO) e Istruzione domiciliare (ID) – .....	24
PARTE TERZA REGOLAMENTO DISCIPLINARE (artt.44-50).....	25
Art. 46 Natura del Regolamento disciplinare.....	25
Art. 47 Funzioni del regolamento disciplinare .....	25
Art.48 Diritti degli studenti .....	25
Art. 49 Doveri degli studenti .....	26
Art. 50 Infrazioni disciplinari e applicazione delle sanzioni .....	27
Art.51 REGOLAMENTO AULE DI INFORMATICA E STRUMENTAZIONE INFORMATICA .....	30
Art. 52 REGOLAMENTO PALESTRA SCOLASTICA.....	34
PARTE QUARTA USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D’ISTRUZIONE (artt.53-60) .....	36
Art. 53 Tipologie delle uscite .....	36
Art. 54 Tipologie di attività.....	37
Art. 56 Destinatari .....	37
Art. 57 Mete, durata dei viaggi e periodi di effettuazione.....	38
Art. 58 Docenti accompagnatori e responsabile di viaggio.....	38
Art. 59 Regole di comportamento durante il viaggio .....	39
Art. 60 Aspetti finanziari.....	39
NORME FINALI.....	40

## **PREMESSA**

La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, fondata sui valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia (New York 20-11-'89) e con i principi generali dell'Ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui fa parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, al senso di responsabilità, all'autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco, sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **PARTE PRIMA ORGANI COLLEGIALI (artt.1-28)**

### **Art. 1 Organi collegiali**

La costituzione, la convocazione, la gestione, le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali della scuola sono definite secondo quanto previsto dal D. L.vo n° 297 del 16 aprile 1994.

### **Art. 2 Disposizioni Generali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, fatto salvo caso di urgenza.

La convocazione deve essere pubblicata sull'albo online dell'istituto e fatta pervenire individualmente, anche per posta elettronica, ai membri degli Organi Collegiali.

L'avviso di convocazione deve indicare le modalità di svolgimento (in presenza o online – indicandola piattaforma), il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta dell'O. C. viene redatto, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

### **Art. 3 Partecipazione e forme di coordinamento tra i vari Organi Collegiali**

Ciascun Organo Collegiale, di concerto con gli altri Organi della scuola e con l'extra-scuola, realizza le condizioni di progettazione, di programmazione e di valutazione delle attività all'insegna della trasparenza, della partecipazione, della coerenza, della pubblicità, dell'efficacia e dell'efficienza.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dei diversi organi collegiali, a titolo consultivo, esperti/specialisti nelle scienze dell'educazione e/o nella gestione delle risorse umane, culturali e strumentali, nelle competenze metodologico-didattiche, nella produttività, nelle strategie del successo scolastico.

### **Art. 4 Attribuzioni del Presidente del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti**

Il Presidente degli organi collegiali d'Istituto esercita le seguenti funzioni:

- convoca l'organo collegiale;
- dirige la seduta, concede la parola su richiesta, richiama chi divaga o trascende e toglie la parola nei casi di interventi ostruzionistici, irrispettosi o lesivi della dignità di ciascun componente l'organo collegiale;
- può sospendere, aggiornare, sciogliere la seduta.

## **Art. 5 Assemblee dei genitori**

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutte le componenti alla vita della Scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto. L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce in via ordinaria, all'inizio dell'anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel consiglio di classe, interclasse e di intersezione. L'assemblea di classe è composta da tutti gli insegnanti della classe e da tutti i genitori degli alunni della classe. Nell'ambito delle assemblee di sezione/classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del consiglio di intersezione, di interclasse, di classe e raccogliere problematiche, interrogativi, commenti da portare in sede di riunione;
- informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nei vari consigli;
- convocare i genitori in assemblea allo scopo di aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere e anche di definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di intersezione, interclasse e di classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, interclasse e di classe possono esprimere un comitato genitori dell'Istituto.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali della scuola, possono essere convocate dai genitori eletti dai consigli di classe e d'interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 19:00. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva, concorda la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea partecipano con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

## **Art.6**

### **Attribuzioni del Consiglio d' Istituto**

Il Consiglio d' Istituto è l'organo di governo della scuola. Adotta il P.T.O.F. deliberato dal Collegio dei Docenti.

Ha potere deliberante riguardo a:

- approvazione bilancio preventivo e conto consuntivo;
- impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto; Su proposta della Giunta esecutiva e nei limiti della disponibilità di bilancio, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di classe, interclasse, intersezione, ha potere deliberante sui seguenti argomenti:

- Organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali.

Il Consiglio d'Istituto, nel rispetto della legge 9 agosto 1986, n° 467 che stabilisce in almeno 200, nell'anno scolastico, i giorni da dedicare alle lezioni, può deliberare la sospensione delle attività programmate;

- Criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche.
- Nel rispetto di quanto previsto dal PTOF, delle competenze proprie di altri organi collegiali e in applicazione delle norme che disciplinano le iniziative in parola, approva:
  - ogni iniziativa scolastica ed extrascolastica volta a prevenire, attenuare, eliminare ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o disabilità;
  - corsi di recupero, sostegno e attività integrative;
  - visite guidate sul territorio e viaggi di istruzione in Italia e all'Estero con finalità a scopo eminentemente formativo.

Nel rispetto delle scelte effettuate dal Dirigente Scolastico, in quanto responsabile e garante della qualità dell'offerta formativa disciplina:

- le procedure ed i criteri per la stipula di contratti con esperti esterni;
- la promozione di contatti con altre scuole per scambi di informazioni e di esperienze ed eventuali iniziative di sperimentazione;
- la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo (oltre all'attività sportiva che l'Istituto organizza in forma autonoma, gli alunni possono prendere parte ad iniziative che si organizzano annualmente secondo modalità stabilite a livello ministeriale, provinciale, distrettuale, comunitario).

Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi a:

- adozione del PTOF elaborato dal collegio dei docenti;
- formazione delle classi/sezioni;
- coordinamento organizzativo dei consigli di classe, interclasse, intersezione.
- Proposte di sponsorizzazione
- Attività di partenariato con enti e associazioni

Il Consiglio d'Istituto indica per il comitato di valutazione:

- 1 componente docenti
- 2 Componenti genitori

## **Art. 7**

### **Composizione e costituzione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio ha durata triennale. Il numero dei suoi membri è pari a 19 componenti,

di cui: Membri elettivi

- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale non docente (amministrativo e

ausiliario); Membri di diritto

- Dirigente Scolastico

Il Consiglio esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo ordine collegiale.

Il Consiglio è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

- elezione del Presidente e del vice Presidente;
- designazione del segretario da parte del Presidente;
- elezione della Giunta esecutiva (Dirigente Scolastico, 1 docente, 1 non docente, 2 genitori);
- adozione regolamento interno.

I rappresentanti che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per far parte del Consiglio, vengono surrogati con i non eletti delle rispettive liste.

Il Consiglio può organizzarsi in commissioni di lavoro, in relazione a particolari argomenti. Le commissioni possono avvalersi eventualmente di apporti esterni. Dette commissioni, di tipo consultivo, svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Il Consiglio, inoltre, si avvarrà della consulenza e della presenza, per particolari aspetti tecnico- amministrativi, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

## **Art. 8**

### **Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Presidente convoca il Consiglio d'Istituto anche su proposta del presidente della Giunta Esecutiva, o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, o dal Collegio dei Docenti, per tramite dell'ufficio di segreteria. La convocazione, comprensiva di O. d. G., data, ora, luogo della riunione e materiale relativo all'O.

d. G., deve pervenire ai singoli consiglieri per iscritto o anche per posta elettronica, almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. Copia della convocazione deve essere affissa all'albo dell'Istituto. In caso di necessità ed urgenza è possibile convocare il consiglio fino a 24 ore prima della data fissata. Le riunioni si terranno ordinariamente presso la sede centrale, ovvero in altra sede qualora sia necessario. Qualora lo si riterrà opportuno potrà essere convocato in modalità online e mista. Per ogni incontro verrà steso un verbale che sarà firmato dal presidente e dal segretario stesso, e conterrà le deliberazioni prese, con l'indicazione chiara dei votanti, dei voti favorevoli, astenuti e contrari; esso conterrà anche eventuali richieste di verbalizzazione.

Ciascun consigliere inoltre può sottoporre al Presidente ulteriori punti da inserire nell'O.

d. g. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 9**

### **Elezione del Presidente e del Vicepresidente e designazione del Segretario**

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

È considerato eletto il genitore che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seduta giuridicamente valida (metà + 1 dei membri in carica). A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso eseguendo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.

## **Art. 10 Compiti del segretario**

Il segretario del C. d I., designato dal Presidente tra i membri del Consiglio, provvede a redigere, a pena di nullità, il verbale delle sedute e a darne lettura, a verbalizzare le dichiarazioni personali dei consiglieri, ad

apporre il visto e la data sulla documentazione a corredo delle proposte presentate al Consiglio; firma, unitamente al presidente, il verbale delle riunioni. Cura l'ordinario svolgimento delle votazioni a scrutinio segreto, predisponendo le schede e provvedendo al loro spoglio.

#### **Art. 11 Assenza del Presidente**

In assenza del Presidente ne fa le veci il vicepresidente o ancora il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

#### **Art. 12 Validità della Seduta**

L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 dell'art. 28 del D.P.R. 416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando sono presenti la metà più 1 dei componenti incaricati. Il tempo di attesa per l'inizio della seduta non deve superare i 15 minuti oltre l'orario previsto.

#### **Art. 13 Tipologia delle riunioni**

Le riunioni del C. d I. si suddividono in ordinarie (con frequenza di norma bimestrale e data stabilita di volta in volta, dalla maggioranza del Consiglio) e straordinarie (ogni qualvolta si verificassero problemi urgenti).

L'O. d. G. della convocazione è firmato dal Presidente e formulato dalla Giunta Esecutiva, d'intesa con il D. S.

#### **Art. 14 Votazioni**

- Il Consiglio procede, di norma, a votazione per alzata di mano.
- Nelle questioni concernenti persone o su richiesta della maggioranza assoluta dei membri presenti il voto è segreto.
- I componenti del consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione relative apparenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale.
- Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.
- Per l'approvazione delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza dei presenti, non tenendo conto degli astenuti.
- In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 15 Invito Specialisti**

Il Presidente, di concerto con il Dirigente Scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio o in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12,00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo. La seduta è riservata ai soli componenti del Consiglio d'Istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

## **Art. 16**

### **Processo Verbale della Seduta**

A cura del segretario del consiglio è redatto processo verbale che deve contenere:

- la data della riunione;
- l'ora d'inizio e di fine della seduta;
- i nomi dei presenti e degli assenti;
- i punti all'O.d.G. (che possono essere variati su approvazione unanime dei presenti);
- gli argomenti discussi e i punti principali della discussione;
- i risultati delle eventuali votazioni;
- le delibere adottate;
- quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.

Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che autentica il contenuto. Il registro dei verbali è tenuto in segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione.

## **Art. 17 Approvazione Processo Verbale**

Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella seduta successiva e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni.

Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate.

Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

## **Art. 18 Pubblicità delle riunioni**

Alle riunioni del C. d I. sono ammessi come pubblico, cioè senza diritto di parola e di voto, tutti coloro che esercitano l'elettorato attivo e passivo nell' Istituto (genitori, personale docente e non docente). Qualora particolari ragioni lo richiedano il C. d I. può decidere a maggioranza, di riunirsi in seduta riservata, purché la decisione venga esplicitamente motivata.

La presenza del pubblico è sempre esclusa quando siano in discussione argomenti concernenti singole persone. Nel caso in cui la maggioranza del Consiglio lo decida, possono essere invitati amministratori comunali, membri dell'equipe psicopedagogia, componenti di altri organismi e rappresentanze scolastiche, oltre a qualsiasi altra persona che abbia particolari e specifiche competenze sia su materie particolari, sia su problemi di ordine generale sulla vita e funzionamento della scuola. La partecipazione come invitato, comporta in ogni caso, il diritto di parola, ma non quello di voto.

## **Art. 19 Pubblicità degli Atti**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo online della scuola; l'affissione avviene entro il termine di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n° 241.

## **Art. 20 Diritti e doveri dei membri del Consiglio d'Istituto**

### Doveri dei Membri del C. d I.

I consiglieri, che senza giustificato motivo, non intervengono a 3 sedute consecutive, dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall' art. 22 D.P.R.416.

### Diritti dei Membri del C. d I.

I membri del C. d I. possono, durante l'orario di ricevimento al pubblico, accedere agli uffici di Segreteria. Per avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio di Istituto. Chiunque, a proprie spese, può ottenere il rilascio, su domanda, delle copie degli atti ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 21 Commissione Elettorale**

La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 3 membri (come da O.M. n. 215 del 15.07.1991):

- 1 docente di ruolo o non di ruolo;
- 1 personale ATA;
- 1 genitore.

I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio d'Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.

Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti; la commissione elettorale predispone esovrintende alle operazioni elettorali indette a livello d'istituto.

#### **Art. 22 Giunta Esecutiva**

Della Giunta esecutiva fanno parte:

1. di diritto:

- Il Dirigente Scolastico che la presiede. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, le funzioni di Presidente saranno svolte dal collaboratore vicario, ai sensi dell'art.3 D.P.R. 417.
- Il direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge le funzioni di segretario.

2. per elezione all'interno del Consiglio:

- 1 docente;
- 2 genitori.
- 1 impiegato amministrativo o tecnico ausiliario.

#### **Art. 23**

##### **Compiti della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi in relazione all'attività del Consiglio. In particolare:

- predispone eventuali lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle delibere;
- predispone il programma annuale;
- redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola.

#### **Art. 24**

##### **Convocazione della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico per predisporre materiali necessari alla seduta del consiglio.

In caso di particolare urgenza il presidente della G. E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo

I componenti la G. E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima (tranne casi di urgenza) della seduta.

#### **Art. 25**

## **Validità delle sedute della Giunta Esecutiva**

• Le sedute della G.E. sono valide se sono presenti almeno la metà + 1 dei membri in carica.  
Di ogni seduta della G.E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

## **Art. 26 Collegio dei docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal D. S.

Si insedia all' inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D. S. ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

I compiti e le attribuzioni del C. D. sono definiti dall' art. 7 del D. L. n° 297/94.

### **Attribuzione e competenze del Collegio dei Docenti**

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabile per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Le funzioni del Collegio sono attribuite dall'art.7 comma 2 del D.L. n. 297/94 in particolare:

- a) Cura la programmazione dell'azione educativa;
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario;
- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- d) Provvede all'adozione dei libri di testo;
- e) Promuove iniziative di sperimentazione;
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- g) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- h) Individua due (n. 2) docenti per il comitato di valutazione;
- i) Esamina i casi di irregolare comportamento degli alunni;
- j) Approva i criteri ed elegge le funzioni strumentali;
- k) Approva la nomina dei componenti delle varie commissioni;
- l) Elabora e propone al Consiglio d'Istituto il PTOF.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico. Può articolarsi in commissioni le quali possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti con un congruo preavviso non inferiore a 5 giorni dalla data della riunione. Si riunisce di regola 5 – 6 volte l'anno e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce anche mediante i dipartimenti disciplinari per l'elaborazione del piano annuale delle attività e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo o nel corso dell'anno. Le riunioni, come previste dall'Art. 5, hanno luogo, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## **Art. 27 Consigli di Intersezione - Interclasse – Classe**

- I compiti e le funzioni dei Consigli di classe, di interclasse ed intersezione sono disciplinati dal D. Lgs n° 97/94.

- I Consigli di classe, interclasse e intersezione si terranno in date prefissate secondo il piano annuale delle attività.
- Il Consiglio di classe della Scuola Secondaria di I grado si riunisce, presumibilmente in via ordinaria, con cadenza mensile, in ore non coincidenti con le lezioni. Le riunioni sono presiedute dal D. S. o da un docente da questi delegato. Alle riunioni è prevista la partecipazione dei rappresentanti dei genitori di classe/ sezione, che hanno il compito di farsi portavoce delle esigenze, dei problemi, delle idee e delle proposte dei genitori che non abbiano carattere strettamente personale della classe / sezione che rappresentano.

## **Art. 28**

### **Contenzioso fra Collegio, Dirigente e Consiglio d'Istituto**

Qualora insorgesse contenzioso fra Collegio, Dirigente e Consiglio è fatto obbligo di esperire tentativi di conciliazione e mediazione, rimandando la decisione all'incontro successivo. Nel periodo intercorrente il D.S., anche avvalendosi della contrattazione d'Istituto e delle R.S.U., potrà convocare gli Organi Collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di classe), per acquisire nuovi pareri.

## **PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE (artt.29-43)**

### **Art. 29 Iscrizioni e Ammissioni**

a. Tutti coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dalle norme in vigore possono chiedere l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado.

b. Le iscrizioni formalizzate entro i termini saranno accolte con le seguenti priorità:

- riconoscimento dell'handicap dell'alunno o ad un componente del nucleo familiare, ai sensi della L.104/92;
- viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola;
- fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola;
- viciniorietà al luogo di lavoro dei genitori;
- sorteggio (in caso di parità di punteggio fra più istanze)
- accoglimento in subordine, per la Scuola dell'Infanzia, degli alunni anticipatari, in quanto la precedenza viene "de iure" data agli alunni che hanno compiuto o compiranno i 3 anni di età entro il 31 dicembre.

### **Art. 30 Criteri generali per la formazione delle classi**

La formazione delle classi è di competenza del Dirigente Scolastico che procede sulla base della normativa vigente in materia, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte espresse dal Collegio dei docenti. Può avvalersi di una commissione appositamente nominata e presieduta dallo stesso, preferibilmente costituita da insegnanti delle classi ponte, delle prime sezioni e dall'assistenza sociale.

I criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni sono i seguenti:

- Le classi/sezioni devono risultare equi-eterogenee, cioè omogenee fra loro, ma diverse al loro interno. In ognuna di esse devono quindi essere suddivisi equamente:
  - maschi e femmine;
  - bambini / ragazzi appartenenti alle varie fasce di livello;
  - bambini / ragazzi in situazione di handicap;
  - bambini / ragazzi in difficoltà, segnalati dalla scuola materna o dalla scuola

elementare odall'equipe.

Le classi in cui è presente un alunno certificato ai sensi della L. 104/92 è auspicabile siano composte da un numero inferiore di alunni rispetto alle parallele. Nel caso di gemelli è opportuno sentire il parere dei genitori in merito alla loro collocazione.

Gli alunni provenienti da altre scuole o paesi, nel corso dell'anno scolastico, vengono inseriti, sentito prioritariamente il parere degli insegnanti. Si verificherà la preparazione iniziale e la situazione del contesto classe, rispettando anche l'equilibrio numerico fra le classi.

In caso di fusione di classi intermedie, si procede rispettando i predetti criteri. Eventuali richieste da parte dei genitori, qualora fossero accettabili (per riconosciuti motivi), possono essere accolte, dopo aver rispettato i precedenti criteri.

Si manterranno, dove è possibile, piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa scuola dell'Infanzia e Primaria.

### SCUOLA D'INFANZIA

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono formate, di norma, da 25 alunni per sezione (rispettando il rapporto spazio-numero alunni). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità. In ogni caso si fa riferimento alla normativa vigente in materia (D.P.R. n. 81, 20 marzo 2009 art. 5 commi 2 e 3, art. 9 commi 2 e 3).

Si terrà conto della eterogeneità od omogeneità di composizione delle sezioni (omogenee e miste). Si terrà anche conto del mese di nascita dei bambini di tre anni.

Nella composizione delle sezioni si dovrà rispettare il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, le fragilità sociali rilevate o segnalate.

In presenza di casi particolari (gemelli, fratelli, extracomunitari) la decisione verrà presa dal D. S. sentito il parere degli insegnanti interessati.

Le sezioni con alunni in situazione di handicap possono essere costituite da 20 alunni, riducendo il numero a seconda dei casi. La riduzione deve tener conto:

- della natura e gravità dell'handicap;
- delle esigenze formative dell'alunno certificato;
- della situazione generale della classe;
- la presenza di più di un alunno in situazione di handicap nella stessa sezione può essere prevista solo intermini residuali.

Nelle sezioni miste i nuovi iscritti vengono inseriti nelle classi col minor numero di bambini.

Nella formazione di sezioni ad orario antimeridiano (8 – 13) si terrà conto delle richieste dei genitori all'atto dell'iscrizione.

Su proposta del collegio docenti e successiva approvazione del CdI si potranno realizzare progetti di accoglienza che prevedono frequenza ridotta degli alunni.

### SCUOLA PRIMARIA

Le prime classi sono formate di norma da 25 alunni.

Le classi con alunni in situazione di handicap saranno costituite da un massimo di 20 alunni qualora possibile. In ogni caso si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

La presenza di più di un alunno in situazione di handicap nella stessa classe può essere prevista solo in termini residuali.

Si procederà alla formazione delle classi tenendo conto:

- della situazione iniziale degli alunni, scaturita dagli elementi desunti dal “documento di osservazione personale dell’alunno” e dalle informazioni fornite dalle insegnanti di scuola dell’infanzia, in modo da garantire classi tra loro equilibrate;
- di un’equa suddivisione per età;
- di un’equa ripartizione degli alunni che presentano diversi livelli di conoscenza, abilità, e competenze;
- di un’equa ripartizione dei casi problematici.

Le richieste dei genitori verranno prese in considerazione compatibilmente con i criteri generali indicati in precedenza.

Le iscrizioni alle classi II - III - IV - V, oppure ad anno scolastico inoltrato rispetteranno il criterio dell’equilibrio numerico e sono disposte dalla D. S., sentito il parere dei docenti interessati. Le richieste delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Le prime classi sono formate di norma da 25 alunni.

Le classi con alunni in situazione di handicap saranno costituite da un massimo di 20 alunni qualora possibile. In ogni caso si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

La presenza di più di un alunno in situazione di handicap nella stessa classe può essere prevista solo in termini residuali.

Si procederà alla formazione delle classi secondo i seguenti criteri:

- situazione iniziale degli allievi scaturita dalla documentazione fornita dall’ordine che precede, nonché dalle informazioni acquisite durante i colloqui diretti con gli insegnanti della scuola primaria, anche in ordine ai rapporti interpersonali.
- raggruppamento degli alunni in fasce di livello stabilite in base alla valutazione espressa nelle schede, per garantire un’equa distribuzione degli alunni appartenenti alle diverse fasce nelle classi in modo da ottenere classi eterogenee al loro interno ed omogenee all’ esterno;
- inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione, se si riterrà opportuno, dopo un’accurata valutazione da parte del Consiglio di Classe.

#### **Art. 31 Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi**

(D. Lgs. N. 297/94 art. 120 - 164 art. 14 del D.P.R. 275/99 art. 5 CCDN. del 2002)

L’assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico, che eserciterà tale funzione tenendo conto dei criteri generali formulati dal Consiglio d’Istituto, delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e della contrattazione d’ Istituto sottoscritta con i rappresentanti dell’ R.S.U.

Per l’attribuzione delle sedi ai docenti vengono individuati, in ordine di priorità, i seguenti criteri (validi per i tre ordini di scuola):

- Manifestazione di interesse da parte del docente su posto vacante.
- Continuità didattica e di servizio nel plesso di appartenenza.
- Anzianità di servizio.
- In caso di docente neo-trasferito punteggio delle graduatorie di trasferimenti provinciali.
- In caso di docente neo-trasferito punteggio delle graduatorie di trasferimenti interprovinciali

Il Dirigente scolastico opererà valorizzando le competenze professionali, terrà conto anche delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti compatibilmente con i criteri sopra elencati.

L’ assegnazione ai plessi e alle classi anche su richiesta degli interessati è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte, per la prima volta, dell’organico funzionale d’Istituto; tale assegnazione avviene sulla base dei criteri sopra descritti.

Nei casi in cui si verificassero situazioni di particolare gravità (debitamente documentate), il D. S. potrà discostarsi, nella valutazione di sua competenza e nell'interesse della scuola, dalle indicazioni del Collegio e dai criteri del Consiglio d'Istituto, con provvedimento motivato modificando la composizione del Consiglio di classe / del modulo / della sezione, al fine di favorire il buon funzionamento della scuola, purché l'assegnazione non arrechi disagio pedagogico- didattico alla classe o sezione e nell'interesse superiore degli alunni.

(riferimenti normativi D. L. N° 297 del 1994, art. 14 del D. P. R. /99 art. 5 del 2002).

Gli insegnanti di sostegno verranno assegnati in riferimento ai seguenti criteri:

- continuità didattica;
- competenze professionali;
- opzioni di esigenze personali espresse dagli interessati, ferma restando la competenza del D.S. nel valutare la professionalità del docente e le esigenze particolari legate alla situazione di handicap.

In caso di concorrenza fra docenti incaricati a tempo indeterminato, l'assegnazione sarà predisposta secondo le risultanze della tabella di valutazione dei titoli.

Nei casi in cui si verificassero situazioni di particolare gravità (debitamente documentate), il D. S. potrà discostarsi, nella valutazione di sua competenza e nell'interesse della scuola, dalle indicazioni del Collegio e dai criteri del Consiglio d'Istituto, con provvedimento motivato modificando la composizione del Consiglio di classe / del modulo / della sezione, al fine di favorire il buon funzionamento della scuola, purché l'assegnazione non arrechi disagio pedagogico- didattico alla classe o sezione e nell'interesse superiore degli alunni.

(riferimenti normativi D. L. N° 297 del 1994, art. 14 del D. P. R. /99 art. 5 del 2002).

### **Art. 32 Frequenza – Ritardi - Uscite- Uscite anticipate - Giustificazione delle assenze degli alunni**

- Gli alunni iscritti sono tenuti alla frequenza per tutti i giorni fissati dal calendario scolastico e per l'interorario fissato dalla scuola per la tipologia di classi cui sono iscritti. Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per l'intero anno scolastico ad eccezione di quegli alunni i cui genitori presentino validi motivi (previa autorizzazione del D. S.). Per facilitare l'inserimento dei bambini nuovi iscritti nella scuola dell'infanzia è data loro la possibilità di permanenza a scuola durante le prime settimane, per un tempo ridotto rispetto a quello stabilito. Per favorire un graduale ambientamento dei bambini, si effettuerà il soloturno antimeridiano, durante le prime settimane di scuola.
- Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntualmente. È responsabilità dei genitori provvedere affinché questo avvenga con sistematicità e regolarità. Qualora l'alunno arrivi in ritardo, può essere ammesso in classe e seguirà richiesta di giustificazione scritta. A seguito di ripetuti ritardi il coordinatore di classe informerà il Dirigente Scolastico;
- Ogni Docente, se gli episodi si ripetono sistematicamente darà informazione al Coordinatore di classe, che contatterà la famiglia.
- Dei ritardi degli alunni si discuterà e verbalizzerà anche in sede di Consiglio di Classe e se ne terrà conto anche al momento della valutazione del comportamento, fermo restando i criteri approvati nel PTOF.
- I ritardi oltre la seconda ora di lezione devono essere giustificati e l'ammissione in classe deve essere autorizzata dal D.S. o dal docente da lui delegato.

#### **Giustificazione assenze**

- Le assenze devono essere giustificate dai genitori. *Dopo ogni assenza gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, nel giorno di ripresa della frequenza, sono tenuti a presentarsi a scuola con la giustificazione, firmata da un genitore.*
- In caso di assenza per malattia superiore a 10 giorni, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico (L.R.13/2019).
- Per la Scuola dell'Infanzia, dopo assenza per malattia superiore a 10 giorni, la riammissione a scuola è consentita previa presentazione di idonea certificazione medica (L.R. prot.3210/2020).
- *Nel caso in cui l'assenza si prolunghi oltre dieci giorni, gli alunni possono essere riammessi in classe solo dietro presentazione di certificato medico. In caso di assenze per motivi familiari superiori a*

dieci giorni la riammissione è autorizzata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenze superiori a 20 giorni, anche saltuarie, e di assenze

Sospette i coordinatori sono tenuti a informare per iscritto la Presidenza.

- L'ammissione in classe dell'alunno, dopo l'assenza, è disposta dal docente della prima ora che deve registrarla e/o validarla sul registro elettronico.
- L'alunno sprovvisto di giustificazione viene ammesso in classe con l'obbligo di produrla entro il giorno seguente. Nel caso in cui la mancata giustificazione dell'assenza dovesse protrarsi sarà avvisata la famiglia.
- Le uscite anticipate da scuola possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici. In caso di uscita anticipata gli alunni devono essere sempre ritirati da un genitoreo da un adulto appositamente delegato dai genitori stessi (mediante delega scritta da depositare preventivamente agli atti della scuola).

### **Art. 33 Ingresso alunni - Intervallo-Uscita**

#### INGRESSO

L'ingresso degli alunni nelle aule avviene al suono della campana e trovano i docenti ad accoglierli.

Per l'ordinato accesso degli alunni, la sorveglianza è esercitata dal personale ausiliario.

I bambini della scuola dell'Infanzia verranno accompagnati a scuola dai rispettivi genitori (dalle ore 8,00 alle ore 9,00), dove troveranno gli insegnanti ad accoglierli.

#### Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Agli alunni della scuola dell'infanzia è consentito un orario di entrata e di uscita flessibile, per cui l'accoglienza si protrarrà fino alle ore 8:30-9:00.

Per gli alunni della scuola primaria, in caso di avverse condizioni meteo (pioggia, neve, etc.) è consentito sostare nell'atrio, anticipando di 5/10 minuti, in attesa del suono della campana, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei Docenti.

#### Scuola Secondaria di primo grado

L'ingresso a scuola avviene alle ore 8:00. Laddove l'edificio consenta una chiara delimitazione delle pertinenze e la chiusura di cancelli il personale scolastico vigila fino al cancello, ove ciò non fosse possibile (sede ex Gensal) la custodia degli alunni, a cura del personale scolastico, permane fino alle porte di accesso dello specifico edificio. Nei modi opportuni, esso è coadiuvato dal personale ausiliario, facilitando l'attraversamento stradale degli alunni con la gestione del traffico automobilistico.

I Docenti dovranno, comunque, trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come da Contratto Nazionale.

In caso di avverse condizioni meteo (pioggia, neve, etc.) è consentito sostare nell'atrio, anticipando di 5/10 minuti, in attesa del suono della campana, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

L'orario di inizio, fine delle lezioni ed intervallo, sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

#### INTERVALLO

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente e non docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone ed alle cose. Nella Scuola secondaria di I grado sono previsti due intervalli: il primo dalle ore 9.50 alle ore 10.00. il secondo dalle ore 11.50 alle ore 12.00. Per quanto riguarda la vigilanza durante l'intervallo è affidata rispettivamente ai docenti della seconda e quarta ora.

Nei plessi dove è disponibile uno spazio aperto è possibile organizzare gli intervalli nei suddetti spazi.

#### USCITA

L'uscita deve avvenire in modo ordinato e vigilato dagli insegnanti onde evitare situazioni di disordine e

soprattutto di danni fisici.

Al termine delle lezioni, gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria saranno consegnati ai genitori o a un loro delegato. Qualora il genitore o il suo delegato, fosse in ritardo, l'insegnante attenderà per 10 minuti dopodiché affiderà l'alunno ad un collaboratore scolastico. Nel caso in cui il ritardo del genitore, o del suo delegato, dovesse protrarsi ulteriormente, verranno avvisati i Vigili urbani.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nella scuola dell'infanzia i bambini che non usufruiscono del servizio di refezione, potranno essere prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci, dalle ore 12:30-13:00.

In orario pomeridiano, l'uscita è compresa dalle ore 15:30, alle ore 16:00, fatte salve specifiche variazioni orarie autorizzate (8.00- 15.00), come da delibera del C. di Istituto.

### **SCUOLA PRIMARIA**

Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito. Gli alunni e i genitori possono sostare nel cortile della scuola per i tempi strettamente necessari alle operazioni di ingresso e uscita.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno, in modo ordinato e con la vigilanza dei docenti di turno, fino all'uscita degli edifici scolastici.

Per il plesso ex Gensal, gli alunni che escono anticipatamente rispetto all'orario definito (circa 5 minuti prima), per usufruire dello scuolabus, saranno accompagnati dal collaboratore scolastico in servizio fino a quando non saranno saliti sul bus.

L'uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria di I grado dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni, può essere autorizzata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. (D.L. n.148, 16 ottobre 2017 art.19-bis).

### **Attività didattiche**

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal ministero della Pubblica Istruzione, integrato dalla Regione e nell'eventualità adattato su delibera del Consiglio d'Istituto.

Esse sono scandite in un orario settimanale ed uno giornaliero delle lezioni, approvato dal Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze dei singoli plessi, su parere e proposte degli organi collegiali competenti.

	INGRESSO	USCITA
<b>INFANZIA</b>  Lun-Ven *sulla base di oggettive esigenze è consentito orario 8.00 /15.00, previa acquisizione parere Genitori; ciò per assicurare maggiore compresenza dei Docenti.	8.00	16.00
<b>PRIMARIA</b>	Classi 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> 5 <sup>^</sup>	

Lunedì-Giovedì (27 ore settimanali per le classi 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ; 29 ore settimanali per le classi 4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> )	8:00	13.30 (Classi 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ) 14.00 (Classi 4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> )
Venerdì	8.00	13.00 (Tutte le classi)
SECONDARIA Corso Ordinario	8.00	14.00
Lun-Sab (30 ore settimanali)		
SECONDARIA Corso Musicale	8.00	14.00
Lun-Sab (33 ore settimanali: 30 antimeridiane, 3 pomeridiane)		

### **Art. 34 Danni al materiale della Scuola e custodia di oggetti e valori personali**

Ogni allievo risponde dei danni da lui cagionati alle suppellettili, al materiale didattico e all'edificio ed è tenuto al risarcimento del danno. Sarà compito della giunta esecutiva fare una stima dei danni verificatosi e fare richiesta ai genitori, per iscritto, del risarcimento. Le somme saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle riparazioni.

Gli allievi non devono lasciare valori incustoditi. In ogni caso la scuola declina ogni responsabilità per smarrimento o furti. Gli alunni sono tenuti a non portare nei locali della scuola oggetti estranei all'uso scolastico, sono tenuti a non parlare ad alta voce, correre o provocare, con linguaggio o atteggiamento scorretto disordini o turbamento.

### **Art. 35 Norme di sicurezza e privacy**

- È severamente vietato fumare nei locali scolastici.
- Nei plessi scolastici è proibita la vendita agli alunni di qualsiasi prodotto.
- Gli zaini con rotelle sono consentiti solo in caso di comprovata necessità fisica e previa autorizzazione del D.S.
- Gli zaini vanno sistemati nella zona prevista dal piano di evacuazione. Gli zaini vanno sistemati opportunamente nella zone previste, onde evitare intralcio, impedimento, pericolo.\*
- Gli alunni entrano ed escono dalle aule in maniera ordinata, rispettando l'ordine del piano di evacuazione e seguendo i percorsi assegnati ad ogni gruppo classe.
- Riprese video e foto nel corso di manifestazioni, iniziative, recite ed attività varie della scuola, sono consentite nel rispetto della normativa vigente sulla privacy con particolare riguardo alla tutela dei minori, previo consenso dei genitori o tutori, espresso all'atto dell'iscrizione.
- Pertanto le stesse saranno consentite per una fruizione familiare e/o amicale, con divieto di pubblicazione su canali social e su web, se non previ accorgimenti tecnici, che pur condividendo il senso dell'attività scolastica medesima, garantiscano la non riconoscibilità.

### **Art. 36 Scuola dell'Infanzia**

Norme generali di utilizzo degli spazi in comune (atri, corridoi):

- È fatto divieto l'utilizzo degli spazi comuni, negli orari di ingresso/uscita degli alunni;
- L'uso degli spazi comuni per attività didattiche o per gioco libero degli alunni va regolamentato con una adeguata turnazione, al fine di consentire un equo utilizzo degli stessi;

- Arredi e addobbi degli spazi comuni, nel rispetto delle norme di sicurezza e decoro, vanno concordati tra tutti gli insegnanti del plesso;
- Negli spazi comuni è fatto divieto utilizzare giochi, soprattutto di piccole dimensioni che, se incustoditi/dimenticati potrebbero arrecare danno al personale della scuola e agli stessi bambini;
- L'utilizzo di attrezzature e arredi ubicati negli spazi comuni va concordato, possibilmente con un calendario o una turnazione, tra gli insegnanti delle diverse classi/sezioni.

### **Art.37 La Mensa**

La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia. Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia (in possesso già del controllo sfinterico) al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune di Modica, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

Il menu scolastico viene comunicato alle famiglie tramite la scuola.

È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico.

Sono previste anche diete variate per motivi religiosi.

I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni

È fatto divieto di fare uscire il cibo predisposto a consumarsi presso i locali scolastici. È, inoltre, creata ad inizio anno scolastico una commissione mensa di cui fanno parte docenti e genitori.

### **Accesso di estranei e veicoli nei locali scolastici**

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, con debito anticipo l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- A nessun veicolo non autorizzato è concesso l'ingresso nei cortili dei plessi scolastici.
- È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica o rendere particolari servizi potranno, previo accordo con il Dirigente Scolastico, entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e sostare per il più breve tempo possibile.

### **Vigilanza sull'accesso di persone estranee negli edifici scolastici e sulle condizioni generali di arredi e sussidi**

1) È fatto divieto ad estranei di accedere nelle sezioni o alle classi, (fotografi, organizzatori di spettacolo, propagandisti...) se non dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ciò per evidenti motivi di sicurezza legali, e giuridici nonché di responsabilità civile e penale (D.Lgs. 81/2008- Codice di comportamento DPR n 62, 16 Aprile 2013).

2) Il personale ausiliario, si assicurerà pertanto che le porte di ingresso degli edifici siano rigorosamente chiuse al termine degli ingressi degli alunni a scuola e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Si raccomanda inoltre ai collaboratori scolastici di controllare le uscite di emergenza, di controllare i cancelli, gli atri per impedire l'accesso agli estranei.

3) I genitori degli alunni possono accedere a scuola soltanto per questioni urgenti o necessità particolari e trattarsi per il tempo necessario.

Non è concesso nessun colloquio né all'ingresso né all'uscita, momento in cui docenti sono impegnati a sorvegliare gli alunni.

Per eventuali problematiche potrà essere concordato con gli insegnanti un giorno per un eventuale colloquio. Durante l'anno saranno possibili giorni programmati a tale scopo.

4) I genitori che si presentassero a scuola con bambini sono tenuti a sorvegliare gli stessi, evitando di lasciarli incustoditi e di correre all'interno dell'edificio o nel cortile di pertinenza della scuola.

I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni a persone o cose.

5) Il personale ausiliario è tenuto a controllare la stabilità dell'arredo scolastico così da assicurarsi che non possa arrecare danno alcuno e qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edificio negli arredi dovrà essere immediatamente segnalato al Dirigente Scolastico, il quale adotterà i necessari provvedimenti al fine di evitare danni o rischi ad adulti e bambini.

6) Gli insegnanti ed il personale ausiliario sono tenuti a leggere il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico, ad attenersi ad esso in caso di necessità e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **Art. 38 Norme per i docenti**

I docenti sono tenuti a:

- osservare l'orario di insegnamento e di servizio destinato allo svolgimento delle attività connesse alla funzione docente;
- essere presente a scuola 5 minuti prima che inizi la lezione;
- firmare il registro di classe e/o elettronico;
- vigilare gli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola e durante la ricreazione;
- curare la disciplina;
- compilare in modo completo e tenere aggiornato il registro cartaceo e/o elettronico;
- segnalare al dirigente scolastico casi di ripetute assenze e di evasioni dell'obbligo scolastico degli alunni;
- curare l'aggiornamento culturale e professionale;
- presentare nei termini stabiliti la programmazione e le relazioni finali aggiornandoli sul registro elettronico;
- assegnare i compiti sul registro elettronico e indicare eventuali approfondimenti delle attività svolte nella piattaforma Argo o Weschool;
- curare e favorire i rapporti con i genitori degli alunni;
- dare comunicazione tempestiva, entro le ore 8:00 del primo giorno, in casi di assenza per malattia alla segreteria o all'ufficio di presidenza; formalizzare la richiesta presentando domanda tramite la modulistica online e relativa certificazione medica entro 5 giorni;
- richiedere, tramite modulistica online, preventiva autorizzazione al dirigente scolastico per fruire di permessi brevi, o ferie, o congedi per motivi famiglia;
- Denunciare al Dirigente o al referente per il Bullismo e Cyberbullismo ogni situazione sospetta o accertata che si riferisca ad atti di violenza, Bullismo e Cyberbullismo tra gli alunni. I docenti potranno altresì utilizzare il format di denuncia, disponibile nel sito scolastico, nella sezione dedicata

al Bullismo e Cyberbullismo;

La fruizione dei permessi relativamente alla L. 104 e per motivi di studio, sarà coerente con la normativa vigente e rimane fatto obbligo che detti permessi vengono richiesti al D. S. con adeguato anticipo (3-4 gg.) fatti salvi casi di assoluta necessità, questo per permettere l'organizzazione e il buon funzionamento delle attività.

### **Art. 39 Modalità di comunicazione fra scuola e famiglia**

La scuola privilegia l'uso del registro Argo ai fini della comunicazione con la famiglia, e consente anche l'uso delle seguenti modalità:

- Lettere, convocazioni e comunicazioni varie, di norma, a firma del Dirigente Scolastico;
- Comunicazioni telefoniche, telematiche e tramite registro elettronico;
- Diario scolastico dell'alunno per lo più in relazione ad aspetti informali (richiesta di materiali necessari allo svolgimento di attività didattiche o altre comunicazioni di minore rilevanza). Il diario, pertanto, dovrà essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione organizzativa, oltre che comunicativa.

### **Ruolo dei genitori a scuola**

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di Sezione/Classe;
- b) nell'assemblea di Sezione/Classe;
- e) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola;
- d) nel Consiglio d'Istituto;

I genitori

- attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del registro elettronico ed eventualmente del diario scolastico.
- promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
- giustificano le assenze dei propri figli, mediante libretto delle giustificazioni, la firma deve essere dello stesso genitore che ha depositato la firma in segreteria, al momento del rilascio del relativo libretto (Scuola secondaria di I grado) o secondo altra modalità opportuna.
- vigilano nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli;
- controllano quotidianamente il diario e il materiale occorrente per le attività scolastiche;
- controllano affinché i propri figli non portino oggetti pericolosi a scuola a tutela di tutti;
- collaborano con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali;
- intrattengono rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti nelle assemblee periodiche, durante le stesse, per favorire uno svolgimento più sereno e più proficuo, è preferibile che gli alunni non siano presenti;
- richiedono, per necessità particolari, ulteriori momenti di colloqui con i docenti;
- rilasciano, all'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione a riprese, foto e video dei propri figli;
- si informano, in occasione di scioperi, circa il regolare svolgimento del servizio prima di lasciare i figli a scuola.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente Scolastico auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

### **Rapporti scuola-famiglia**

-incontri in presenza o in modalità online con le famiglie degli alunni dei vari ordini di scuola finalizzati anche alle attività di continuità/orientamento;

-incontri in presenza o in modalità online dei Consigli di classe con i genitori rappresentanti per illustrare la

progettazione educativa, la situazione della classe, le problematiche educative degli alunni e tutto quanto previsto dalla normativa vigente;

-colloqui in presenza o in modalità online docenti-genitori durante i ricevimenti pomeridiani, come da calendario scolastico;

-incontri in presenza o in modalità online individuali antimeridiani concordati preventivamente;

-incontri in presenza o in modalità online nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti.

Ogni genitore o tutore dell'alunno potrà richiedere l'account personale di accesso. La dirigenza si riserva la possibilità di sospendere le credenziali di accesso qualora se ne ravvisi un uso improprio.

Le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo circa le date e gli orari dei colloqui individuali con i docenti delle assemblee di classe, con particolare riguardo per le scadenze quadrimestrali dell'anno scolastico.

I colloqui individuali quadrimestrali sono appositamente predisposti per informare i genitori circa il raggiungimento di obiettivi parziali e finali del percorso formativo di ogni singolo alunno.

Le famiglie possono comunque aggiornarsi quotidianamente tramite la consultazione del registro di classe elettronico.

#### **Art. 40 Informazione all'utenza sui servizi amministrativi**

La scuola mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informazione dei servizi;
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti.

Durante il periodo scolastico gli uffici funzionano: secondo il seguente orario:

Orario di servizio: tutti i giorni dalle ore 7.45 alle ore 14.15; mercoledì dalle ore 15 alle ore 18.30;

Apertura agli utenti: da lunedì a venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.30; mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18.00. (Nei periodi di interruzione delle attività scolastica gli uffici sono aperti tutti i giorni dalle ore 8 alle ore 14).

#### **Art. 41 Sicurezza e vigilanza alunni (emergenza e piani di evacuazione)**

##### **Competenze e responsabilità civile dei docenti**

##### **Competenze dei collaboratori scolastici nei diversi momenti della giornata**

- La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e custodire gli alunni fino al termine delle lezioni. La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale docente secondo il rispettivo orario di servizio, sia che la giornata si svolga dentro l'edificio scolastico, sia che essa si svolga fuori (gite, visite di studio, ricreazione, trasferimenti in palestra, ecc).
- La vigilanza degli alunni cessa nel momento in cui essi sono riaffidati, per qualsiasi giustificato motivo ai loro genitori.
- In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti gli alunni che dovessero presentarsi. La vigilanza è affidata ai docenti non scioperanti e al personale ausiliario presente a scuola.
- L'accesso ai bagni è regolamentato dagli insegnanti di classe che utilizzeranno le strategie più idonee per evitare assembramenti e situazioni pericolose, coadiuvati dal personale collaboratore che sarà presente, secondo l'ordinaria organizzazione e turnazione di servizio.
- La responsabilità che ricade sui docenti, come sul personale ausiliario, è quella tipica di qualsiasi adulto al quale sono affidati i minori; i docenti devono assicurarsi che siano rispettate le normali condizioni di sicurezza, prevenire azioni o situazioni pericolose, anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti dettati dal comune buon senso.
- Gli alunni e tutto il personale potranno usufruire di un'assicurazione, contro gli infortuni che potrebbero verificarsi durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, all'interno e

all'esterno dell'edificio scolastico; inoltre, tale assicurazione coprirà eventuali infortuni nel tragitto casa – scuola, scuola - palestra e viceversa.

- La scuola ha istituito un servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. 81/08. Sono nominati addetti e referenti alla sicurezza in ogni plesso e un responsabile del servizio con compiti di coordinamento e sorveglianza. Il servizio predispone e controlla il piano dei rischi di ogni edificio scolastico e predispone i piani di evacuazione per gli alunni e per tutto il personale della scuola.

#### Operazioni Preliminari Del Piano Di Evacuazione

- Affissione in ogni piano o plesso delle planimetrie con l'indicazione delle aule, dei percorsi da seguire, delle scale di emergenza, della distribuzione di estintori o idranti.
- Affissione in ogni locale delle planimetrie del piano con il percorso per raggiungere l'uscita di sicurezza assegnata e delle istruzioni di sicurezza con l'assegnazione dei compiti specifici.
- Sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale in modo da non ostacolare l'esodo veloce.
- Controllo dell'adeguatezza della segnaletica di emergenza all'interno di ogni edificio scolastico per una facile e rapida individuazione delle vie di fuga.

I collaboratori scolastici di tutti i plessi avranno come punto di riferimento il D.S.G.A.

I collaboratori scolastici, oltre alle loro mansioni ordinarie, collaboreranno con i docenti così da assicurare il miglior svolgimento di tutti i momenti della giornata scolastica. In particolare ai collaboratori scolastici, nel rispetto del contratto di lavoro, competono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari stabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte, dopo l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- l'accoglienza dei bambini che si avvalgono del trasporto scolastico;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante le ore di lezione e la regolamentazione dell'accesso al pubblico, (impedire l'entrata a persone non autorizzate);
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di esterni, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la sorveglianza degli alunni nei cortili e corridoi per prevenire comportamenti pericolosi;
- la collaborazione con i docenti nella vigilanza durante i momenti dell'intervallo;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti della mensa (Sc.dell'Infanzia e classi a tempo pieno);
- la vigilanza della scolaresca in visita didattica, quando richiesto;
- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse momentaneamente allontanarsi;
- la sorveglianza delle scolaresche in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori o comunque presentinell'edificio scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale di tutti gli insegnanti di un plesso;
- la vigilanza negli orari anticipati e posticipati, rispetto all'orario normale di lezione, specie nei plessi extraurbani, dove gli alunni fruiscono del servizio di trasporto comunale;
- la collaborazione con il fiduciario di plesso per il buon andamento del plesso stesso e la messa in atto del piano di evacuazione;
- controllare ed intervenire sullo stato di pulizia dei servizi igienici nell'arco della giornata provvedendo anche a rimuovere situazioni di possibile pericolo (es. pavimento bagnato);
- segnalare, gli interventi necessari di manutenzione ordinaria;
- possono, inoltre prestare soccorso, in caso di necessità agli alunni;

#### **Art.42 Malori e Infortuni**

In caso di indisposizione dell'alunno/a durante lo svolgimento delle lezioni, si richiede l'intervento della famiglia. Se i familiari sono assenti, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito, nei limiti del possibile dall'insegnante di classe e dal personale ausiliario. In caso di malori o incidenti di una certa gravità, il fatto viene segnalato immediatamente alla Dirigente e viene richiesto simultaneamente, l'intervento della famiglia e di un'ambulanza, per gli interventi del caso.

\*Di norma, non possono essere trattati come infortuni, fatti segnalati formalmente alla scuola oltre il tempo congruo di 48 ore dal presunto evento occorso in ambiente scolastico.

### **Allergie e Intolleranze**

I genitori degli alunni che presentino allergie, intolleranze ed eventuali altri problemi di salute, devono informare la scuola e fornire le indicazioni di intervento, corredate da eventuali prescrizioni mediche.

### **Somministrazione di farmaci e modalità d'intervento**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico, con riferimento alle disposizioni impartite dal MIUR-Dipartimento Istruzione con nota prot.2312 del 25/11/2005, deve essere formalmente richiesta dai genitori dell'alunno a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta da parte della famiglia:

- a) Individua il luogo idoneo alla conservazione e somministrazione del farmaco;
- b) autorizza l'accesso ai locali scolastici ai genitori per la somministrazione del suddetto;
- c) verifica la disponibilità a garantire la continuità della somministrazione da parte degli operatori scolastici in servizio, individuati prioritariamente tra il personale docente e ATA che abbiano seguito i corsi di Primo Soccorso ai sensi del D.Lgs n81/08 o tra il personale presente in caso di farmaco salvavita.
- d) incarica le figure individuate alla somministrazione.

### **Diete particolari**

Per gli alunni che debbano seguire diete personalizzate (intolleranze, allergie, credo religioso), i genitori provvederanno a dare le opportune indicazioni alla scuola.

### **Art. 43 Criteri per l'utilizzo degli spazi scolastici, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature**

La scuola è un bene comune ed ognuno dovrà provvedere al mantenimento dell'ordine e del decoro. Le strutture e tutte le dotazioni, comprese quelle librarie devono essere mantenute in buon stato.

- La conservazione delle strutture, fisse e mobili dell'Istituto è oggetto di particolare cura da parte del personale ausiliario e dei fiduciari di plesso che sono tenuti a segnalare alla presidenza ed alla segreteria eventuali danni o mal funzionamenti di tali strutture.
- Il Dirigente, se necessario informerà l'ente locale sugli interventi di sua competenza che si renderanno necessari per il ripristino del normale funzionamento delle strutture.
- Le dotazioni di sussidi didattici, inseriti nell'inventario dei beni dell'Istituto o nel registro di facile consumo sono soggetti a controllo periodico per verificare eventuali ammanchi o deperimenti.
- Gli spazi scolastici sono a disposizione degli alunni e degli insegnanti (e dei genitori) e devono essere utilizzati per lo svolgimento delle attività previste nel PTOF in modo programmato così da consentire a tutti di fruirne. Possono essere concessi anche a enti esterni che ne facciano richiesta, purché non costituiscono ostacolo per il normale svolgimento delle attività didattiche.
- L'apertura pomeridiana della scuola per lo svolgimento delle attività extracurricolari viene stabilita con apposita delibera del Collegio dei Docenti, in relazione alle attività previste per la

realizzazione del PTOF.

- L'apertura per esigenze particolari e contingenti viene decisa, di volta in volta, dal D. S.
- I docenti che volessero accedere ai locali scolastici per attività di autoaggiornamento utilizzando le attrezzature dell'Istituto devono farne richiesta scritta al preside, indicando il giorno e l'orario di permanenza.
- Gli alunni non devono accedere ai laboratori o alla palestra se non in presenza dell'insegnante che ha incarico la classe.  
Alla porta di laboratori e palestra sarà affisso un orario settimanale che evidenzia le classi o i gruppi che usufruiscono degli spazi. I docenti che ricevono in consegna sussidi o attrezzature ne sono responsabili fino alla loro restituzione e ne rispondono di eventuali mal funzionamenti causati da incuria o cattivo uso.
- **Biblioteca.** Il servizio biblioteca è, su richiesta al Docente referente, disponibile a tutta la Comunità Scolastica che si impegna a prelevare volumi e/o riviste previa registrazione del prestito, a mantenerne lo stato di conservazione, rispettando i tempi di consegna previsti in maniera puntuale, accertandosi che la restituzione medesima avvenga correttamente per il tramite del Referente.  
La scelta di eventuali acquisti avverrà previa consultazione del Collegio Docenti ed eventuale parere anche del Consiglio di Istituto.  
È prevista verifica - aggiornamento periodico del materiale nell'apposito registro di inventario, a cura del Docente consegnatario.

#### **Art. 44 Compiti del Responsabile di plesso**

Al responsabile di plesso è affidata l'organizzazione del plesso e precisamente:

- disposizioni al personale scolastico in caso di ritardi o momentanea assenza da parte dei docenti;
- mantenere contatti telefonici con la presidenza o la segreteria in caso di necessità o nel caso si verificassero disfunzioni,
- custodia dei sussidi in dotazione del plesso e controllo della funzionalità di materiali e strutture;
- osservanza del regolamento interno da parte di tutti gli operatori scolastici e degli utenti;
- organizzazione degli interventi in caso di emergenza.
- ogni altra attività individuata con atto di nomina del Dirigente Scolastico.

#### **Art 45 Scuola in ospedale (SIO) e Istruzione domiciliare (ID) – DM 416/2019 Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado**

Gli alunni, che a causa di gravi patologie, siano sottoposti a terapie domiciliari o in regime di day hospital che impediscono la frequenza regolare a scuola per un periodo non inferiore a 30 giorni, anche non continuativi, è possibile garantire il percorso didattico-formativo.

I genitori o i tutori dovranno avanzare richiesta motivata al Dirigente Scolastico allegando certificazione sanitaria rilasciata dal medico ospedaliero o di un servizio del SSN (non medico di base).

Il consiglio di classe in cui è inserito l'alunno elaborerà un "progetto di offerta formativa" che, acquisite le deliberazioni del collegio docenti e del consiglio di istituto, sarà inserito nel PTOF.

*Per il servizio di scuola in ospedale (SIO) :* il Dirigente Scolastico, acquisita la documentazione, la trasmette alla scuola-polo regionale presso la quale è individuata la sezione ospedaliera per l'avvio del servizio di istruzione e formazione presso il servizio sanitario locale. Il consiglio di classe manterrà un costante raccordo con la sezione ospedaliera presso cui l'alunno svolge l'attività didattica per concordare interventi formativi coerenti e finalizzati alla maturazione globale della persona attraverso la condivisione del progetto formativo. Il consiglio di classe, concluso il percorso di degenza dell'alunno o nel caso di mancate dimissioni, al momento delle valutazioni periodiche, acquisirà la documentazione prodotta dalla sezione ospedaliera. La documentazione prodotta è valida a tutti gli effetti.

Per il servizio di istruzione domiciliare (SI): Il Dirigente scolastico acquisirà la disponibilità volontaria di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica al fine di svolgere l'attività domiciliare di istruzione e formazione, tali docenti potranno svolgere l'attività in ore eccedenti al normale servizio. Il Dirigente scolastico acquisita la documentazione, in caso di necessità potrà richiedere, ad un apposito comitato tecnico regionale costituito dall'USR, il finanziamento del progetto di istruzione domiciliare. Il Dirigente Scolastico, in caso di mancata disponibilità di personale interno e verificate le disponibilità finanziarie, potrà reperire personale esterno all'istituzione scolastica. Per gli alunni con disabilità certificata in base alla L104/1992 l'istruzione domiciliare potrà essere garantita dall'insegnante di sostegno.

L'azione formativa sarà svolta in collaborazione con le ASP e l'assessorato per la salute. Il Dirigente scolastico potrà avviare protocolli di intesa con gli EE LL o associazioni al fine di garantire il pieno diritto alla salute in ambito scolastico.

## **PARTE TERZA REGOLAMENTO DISCIPLINARE (artt.44-50)**

### **Art. 46 Natura del Regolamento disciplinare**

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme ed i criteri stabiliti Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, come integrato e modificato dal D.P.R del 21 novembre 2007, n. 235.  
PREMESSA

Ogni alunno deve essere accolto come persona, con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire, egli stesso, a realizzare con gli altri questi scopi.

### **Art. 47 Funzioni del regolamento disciplinare**

Al regolamento di disciplina sono demandate tre funzioni:

- la funzione preventiva o dissuasiva consistente nel contrastare la tendenza a non rispettare le regole;
- la funzione educativa e formativa consistente nel considerare l'intervento disciplinare un momento di crescita e maturazione attraverso la consapevolezza dell'infrazione e l'accettazione della sanzione;
- la funzione punitiva consistente nell'assegnare una sanzione opportuna, qualora l'infrazione di una regola sia reiterata.

### **Art.48 Diritti degli studenti**

Gli studenti hanno diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- alla riservatezza;
- di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- a conoscere il piano dell'offerta formativa, la programmazione e i traguardi che si intendono perseguire;
- alla libertà di apprendimento e ad esercitare il diritto di scelta tra le attività opzionali, integrative e aggiuntive/facoltative offerte dalla scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che

- lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- ad un ambiente favorevole alla sua crescita e ad un servizio educativo-didattico di qualità;
- ad iniziative di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri nel rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono e di inclusione per gli alunni diversamente abili;
- al rispetto dei suoi ritmi di apprendimento e ad iniziative concrete per il recupero di eventuali situazioni di ritardo e di svantaggio;
- alla salubrità e sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati alle esigenze di tutti gli studenti, compresi i diversamente abili;
- alla disponibilità di adeguati strumenti tecnologici ed informatici;
- a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

#### **Art. 49 Doveri degli studenti**

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento consono alle finalità educative perseguite dall'Istituto, così come espresse nel PTOF e rispettoso dell'art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

##### Pertanto gli studenti:

- hanno il dovere di arrivare puntuali a scuola, di frequentare regolarmente le lezioni e di assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- hanno il dovere di svolgere regolarmente i compiti, portare il materiale scolastico;
- devono avere, nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono a se stessi, usando linguaggio, toni ed atteggiamenti adeguati;
- sono tenuti a presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso, rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione. In particolare gli alunni della primaria indossano il grembiule (tessuto blu per tutti), solo nei periodi più caldi dell'anno scolastico è consentito loro frequentare senza il grembiule ma con un abbigliamento adatto;
- sono tenuti a tenere in ordine la classe, a non buttare carta o altri rifiuti a terra, a lasciare l'aula in ordine all'uscita della scuola.
- hanno massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- rispettano le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni (in orario extrascolastico), secondo le regole e le procedure prescritte e nel rispetto delle norme di sicurezza;
- si rispettano e si aiutano a vicenda, evitano comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto, rifuggono da atti di prepotenza e di bullismo;
- mantenere un comportamento corretto sia all'interno della scuola che nelle aree ad essa adiacenti, non soltanto nei confronti dei compagni, ma anche di tutta la comunità civile;
- manifestare autocontrollo e senso di responsabilità sia durante la ricreazione che durante il cambio delle ore d'insegnamento. Ciò perché la ricreazione possa servire a soddisfare i bisogni primari ed il cambio dei docenti possa essere sfruttato per predisporli alla lezione successiva;
- devono contribuire a risolvere i conflitti nella propria classe e nella propria comunità scolastica;
- devono informare i propri insegnanti riguardo a situazioni di difficoltà dei compagni;
- devono essere leali, riconoscere i propri errori e assumersi le proprie responsabilità;
- rimangono nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- negli spostamenti si muovono insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- curano la propria igiene e la propria salute;
- devono tenere in ordine gli oggetti personali e portare a scuola solo quelli utili all'attività di studio;
- non possono usare il cellulare durante l'orario scolastico, ivi compresi l'intervallo e il trasferimento con la navetta. Il cellulare va tenuto spento nello zaino o in apposito contenitore. Può essere acceso e utilizzato, compresa la fruizione della connessione dati personali, solo dietro

- autorizzazione e indicazioni del docente responsabile;
- non possono portare videogiochi, lettori digitali, MP3, Ipod, salvo eventuale esplicito consenso di un docente;
- devono rispettare e far rispettare oggetti e beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studiano e lavorano; collaborare a renderlo più bello, confortevole ed accogliente;
- far prendere visione sollecitamente ai genitori di tutte le comunicazioni delle scuola in generale e, dei docenti in particolare; ciò per facilitare i rapporti fra scuola e famiglia.

Le infrazioni al presente regolamento saranno oggetto d'esame e di eventuali provvedimenti da parte degli organi competenti che si ispireranno sempre a criteri ri-educativi.

### **Art. 50 Infrazioni disciplinari e applicazione delle sanzioni**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Gli interventi educativi e le sanzioni disciplinari riguarderanno gli studenti che non rispettano le norme stabilite o non adempiono ai loro doveri.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, sono proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento;
- rilevanza dei doveri violati;
- grado del danno o del pericolo causato;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari;
- concorso di più studenti in associazione tra di loro.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestate e non lesive dell'altrui dignità.

### **Tipologia delle sanzioni**

Si individuano le seguenti sanzioni disciplinari:

- **RICHIAMO:** può essere orale o scritto e può essere inflitto dall'insegnante e/o dal Dirigente per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.
- **CENSURA FORMALE:** viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante comunicazione scritta o telematica, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più severo di quello previsto al punto precedente.
- **PRELIEVO DEL CELLULARE:** qualora l'alunno faccia uso del cellulare senza l'autorizzazione del Docente, l'apparecchio verrà ritirato dal docente, consegnato al D.S. o, in sua assenza a un suo delegato, spento e sigillato in busta chiusa e custodito in presidenza. Il cellulare potrà essere restituito "brevi manu" soltanto al genitore o a chi ne fa le veci.
- **ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA 1 A 5 GIORNI:** è disposto dal Consiglio di

Classe ed è previsto per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati, abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia.

- **ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA 6 A 15 GIORNI:** è disposto dal Consiglio di Classe per recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente e nel caso di ricorso alle vie di fatto, per atti e offese intenzionali contro la dignità della persona, atti compiuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa, ovvero grave lesione al suo buon nome, uso del cellulare per riprese, registrazioni, immagini non autorizzati, alterazione grave e continuata di risultati e/o firme.
- **ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA SUPERIORE AI 15 GIORNI:** è disposto dal Consiglio di Istituto per condotte che violano la dignità e/o il rispetto della persona umana e/o costituenti grave pericolo per l'incolumità delle persone.

Nei periodi di allontanamento lo studente è tenuto a mantenere i collegamenti con la scuola al fine di prepararsi al rientro nella comunità scolastica.

L' allontanamento dello studente dalla scuola può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato.

Le sanzioni per mancanze commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

- **ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA CON ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E/O AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI:** è disposto dal Consiglio di Istituto nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

La recidiva nelle mancanze, per cui è previsto richiamo verbale o scritto, sanzionate nell'anno scolastico di riferimento, comportano la sanzione di maggiore gravità.

L'alunno che è in corso nella sanzione dell'allontanamento dalle lezioni, superiore a due giorni o ad altra sanzione corrispondente, non può partecipare nel corso dell'anno scolastico, alle visite d'istruzione o ad altre attività integrative individuate dal Consiglio di Classe. Durante il periodo previsto per le visite o le attività sopra menzionate, l'alunno frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello.

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno, in solido, lo studente o gli alunni responsabili.

*Se non è possibile accertare l'autore del danno, la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.*

Chi ha la tutela del minore ne è responsabile e risarcisce i danni da lui causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione o dal gruppo sportivo.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e prevaricazione, compresi gli atti di bullismo e cyberbullismo, che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno dei locali scolastici. Il consiglio di classe, in base alla gravità degli episodi, può avvalersi della consulenza dell'equipe psicopedagogica della scuola che suggerirà, in accordo con Dirigente Scolastico, Consiglio di classe e famiglie, i percorsi riabilitativi adeguati per il recupero della vittima ed esecutore; A tal proposito, verranno individuati provvedimenti disciplinari che prevedono il recupero degli allievi coinvolti, attraverso lavori socialmente utili, da poter svolgere anche in associazioni o cooperative aderenti alla rete scolastica "Più forti nella rete". Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

## Impugnazioni

(D.P.R. 24-6-1998 n.249; D.P.R. 21-11-2007 n.235)

Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione dalle lezioni è ammesso ricorso, da parte dei genitori o chi ne ha la responsabilità genitoriale, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti.

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi, o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore o comunque parente dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione, fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia, entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola, a seguito di impugnazione da parte dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà, con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo telefonico o e-mail.

Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia, le decisioni sono assunte a maggioranza ed è sufficiente la presenza del Dirigente Scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico.

Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti, emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, saranno annullati.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte, con le relative motivazioni, sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti, sorti all'interno della scuola, in merito all'applicazione del Regolamento del Comportamento.

## **Art.51 REGOLAMENTO AULE DI INFORMATICA E STRUMENTAZIONE INFORMATICA**

Il rispetto e il corretto uso delle attrezzature informatiche sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo, usi scorretti o comportamenti comunque non idonei verranno perseguiti nelle forme previste dal regolamento interno di disciplina, prevedendo anche il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Norme generali

Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzate dai docenti e dagli studenti unicamente come strumenti di lavoro e di studio. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato, in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, condizione di salute, opinioni, appartenenza sindacale e/o politica. Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore. L'utilizzo del personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

### **Regole di comportamento**

#### **1) ACCESSO ALLE AULE INFORMATICHE**

Possono accedere alle aule informatiche tutti gli studenti e i docenti dell'Istituto durante l'orario di apertura del laboratorio. L'accesso è consentito agli studenti solo se è presente un docente o un collaboratore scolastico, all'uopo individuato.

L'accesso alle aule avviene dietro prenotazione da effettuare mediante comunicazione al personale addetto. Sulla base delle prenotazioni ricevute hanno priorità le attività che hanno nel proprio programma come parte integrante argomenti legati all'informatica o di particolare rilevanza formativa e/o didattica. Fatto salvo quanto sopra espresso, in caso di più richieste avrà la precedenza a poter utilizzare il laboratorio chi ha presentato prima la richiesta.

Per l'accesso all'aula il docente prenotato deve richiedere le chiavi ai collaboratori scolastici, a cui poi vanno riconsegnate. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

L'attività nelle aule di informatica va considerata una normale attività didattica.

#### **2) RESPONSABILITÀ E COMPITI DEI DOCENTI**

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e pertanto deve:

- controllare la corretta accensione dei computer e la verifica dell'integrità dei sistemi;
- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i vari computer secondo le norme del presente regolamento;
- vigilare sugli alunni, non lasciandoli mai soli, affinché nessun materiale venga asportato dall'aula;
- se prevista navigazione in internet, verificare continuamente e controllare il materiale scaricato dagli alunni; lo storico delle operazioni, i log, la navigazione in internet, i file prodotti dagli studenti.
- controllare che gli alunni lascino sempre in ordine il PC, senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- al termine della lezione, disconnettere l'accesso agli account personali, nel caso di accesso alla propria

classe virtuale o ad un account personale, controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature, rimuovere Cd- Rom-Dvd, Pendrive e chiudere la porta dell'aula a chiave;

- comunicare tempestivamente ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento, malfunzionamento dell'attrezzatura o abuso delle proprie credenziali di accesso, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, al responsabile.

### 3) COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Gli alunni sono tenuti a conoscere e a seguire le regole del presente regolamento al fine di permettere alle aule di essere sempre efficienti e di durare nel tempo. Pertanto devono:

- rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e delle reti;
- far attenzione a non danneggiare oggetti, ostacolare o disturbare il lavoro altrui;
- spegnere il computer seguendo la giusta procedura;
- mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto cuffie, mouse, tappetino, tastiera e sedie;
- segnalare eventuali anomalie o guasti all'insegnante presente.

È assolutamente vietato, da parte degli alunni, usare le postazioni del docente. Nell'aula non è consentito:

- il deposito di zaini o cappotti;
- dondolarsi sulle sedie o spostarsi con le stesse da una postazione ad un'altra;
- il consumo di cibi o bevande. Nella eventualità della coincidenza della ricreazione, gli alunni sono obbligati ad uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

I danni che eventualmente venissero arrecati alle attrezzature per comportamento scorretto, da parte degli alunni, dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati; ovvero da tutti gli alunni della classe, presenti. Chiunque svolga attività non inerenti alla didattica o a ricerche attinenti il lavoro scolastico può essere allontanato dall'aula.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula, oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

### **Regole di utilizzo delle strumentazioni**

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software e ogni spreco di materiale di consumo.

#### 1) UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTER DELLA SCUOLA

Gli utenti sono tenuti a:

- non modificare la configurazione hardware e software del PC e quindi spostare, cancellare o copiare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati;
- non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- non installare sul PC dispositivi hardware personali (modem, schede audio, masterizzatori, dischi esterni, iPod, telefonini, ecc. se non dietro autorizzazione);
- trattare con particolare cura i supporti magnetici (chiavi USB, CD, DVD) autorizzati;
- masterizzare CD o DVD per usi privati
- non installare autonomamente programmi informatici o se ritenuti sicuri e conformi a quanto previsto dal PNSD darne comunicazione per iscritto al personale addetto (Funzione strumentale 2 e Animatore Digitale);
- non utilizzare programmi non sicuri e non attinenti alle attività didattiche, di ricerca e/o di formazione con particolare riferimento ai videogiochi che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
- nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente l'attività in corso senza spegnere il computer e segnalarlo al personale incaricato;
- prestare massima attenzione ai supporti esterni autorizzati (es: Pen drive), verificando

preventivamente la presenza di virus tramite antivirus e nel caso si verifichi rilevamenti di virus o malfunzionamenti avvisare l'amministratore del sistema;

- non memorizzare password di accesso agli account personali o istituzionali sui browser in uso;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione;
- È assolutamente vietato per gli alunni:
- far uso di software di giochi se non ritenuti utili dal punto di vista didattico;
- cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screen saver;
- spostare icone, lasciare documenti sparsi nel desktop;
- utilizzare i PC per giocare o per svolgere attività personali;
- utilizzare i lettori per ascoltare musica se non autorizzati dal docente;
- eliminare file che non siano di esclusivo uso personale.

## 2) UTILIZZO DI INTERNET

- L'accesso alla navigazione in internet deve essere effettuato a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi o di studio.
- Username e password di accesso a internet vengono assegnate individualmente agli alunni, i quali possono navigare soltanto sotto stretta sorveglianza dei docenti.

Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente regolamento e quindi devono:

- navigare in internet in siti attinenti allo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca;
- registrarsi solo a siti con contenuti legati a attività di studio o di ricerca;
- partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti all'attività di studio o ricerca.

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi

- usare internet per motivi personali;
- servirsi dell'accesso ad internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.;
- scaricare software gratuiti dalla rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso del responsabile;
- utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmix, e-Donkey, ecc.) se non autorizzati;
- ascoltare la radio o guardare video o filmati, non correlati con le attività didattiche o di ricerca, utilizzando le risorse di Internet;
- effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili;
- inviare foto, dati personali o di amici dalle postazioni internet;

## 3) UTILIZZO DI SUPPORTI MAGNETICI

Poiché per motivi di assistenza sistemistica non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard-disk, gli utenti non possono lasciare propri documenti in cartelle del computer, se non temporaneamente, e devono salvare i propri dati su un supporto riscrivibile. La scuola non assume alcuna responsabilità per la perdita o la cancellazione di dati personali causata da malfunzionamenti o riformattazione degli hard disk che si rendesse necessaria.

Tutti i lavori eseguiti al computer, se significativi o utili, alla fine del quadrimestre o dell'anno scolastico dovranno essere conservati su CD o DVD e consegnati al responsabile dell'aula per essere conservati nell'archivio didattico della scuola.

#### 4) UTILIZZO DELLE STAMPANTI E DEI MATERIALI DI CONSUMO

Il materiale di facile consumo (carta, cartucce, toner, CD, DVD, USB, ecc.) e manuali d'uso dei programmi e delle macchine sono custoditi in segreteria.

Stampanti e materiali di consumo in genere possono essere utilizzati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi.

Gli utenti devono effettuare la stampa dei Dati solo se strettamente necessaria e la stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.

È vietato l'utilizzo della stampante per usi privati.

#### Uso tablet-cellulare

Premesso che il tablet è uno strumento finalizzato all'attività didattica, che la sua proprietà rimane della scuola, che lo affida temporaneamente, in orario curricolare, allo studente, si stabiliscono le seguenti norme di utilizzo che vengono consegnate a ogni alunno cui viene dato il tablet:

1. gli alunni si impegnano ad avere cura dello strumento, pertanto, salvo il normale deperimento dovuto ad un corretto uso, saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso o di guasti che non siano attribuibili a difetti di funzionamento dell'apparecchio coperti da garanzia;
2. ogni tablet è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il codice identificativo: è pertanto vietato lo scambio del dispositivo con quello dei propri compagni se non autorizzato dal docente;
3. il tablet è fornito con sistema operativo e applicazioni o con licenza dell'Istituto o con licenza libera; qualsiasi software aggiuntivo, utile alla didattica, che si ritiene utile caricare deve rispettare le leggi sul copyright e deve essere compatibile con le caratteristiche dello strumento;
4. lo studente può utilizzare il tablet durante le ore di lezione, solamente per usi e scopi scolastici, così come indicato dagli insegnanti. È personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del tablet.
5. i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potranno, altresì, procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento.
6. è vietata la diffusione del materiale didattico presente sul tablet per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.
7. in classe il tablet è normalmente spento e deve essere acceso e utilizzato secondo le indicazioni dei docenti;
8. lo studente, a fine lezione e comunque sempre dietro indicazione del docente, deve riporre il tablet nell'apposito scomparto assegnatogli nel teach box e mettere in carica lo strumento in modo da poterlo utilizzare senza cavi di alimentazione;
9. all'interno della scuola, la rete interna e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;
10. è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato rappresenta grave violazione della privacy;
11. quando il gruppo classe uscirà dall'aula per recarsi in palestra o ai laboratori e lì non sarà richiesto l'uso dei tablet, questi dovranno essere riposti nel teach box, accuratamente chiuso a chiave dal docente dell'ora di lezione, poi riposti nell'allocazione ad essa destinata;
12. eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
13. tutti gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
14. ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria;

15. gli studenti, nel caso fossero comparsi messaggi, informazioni o pagine che creano disagio, devono informare immediatamente gli insegnanti.

Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Consiglio di Classe, possono andare dal richiamo scritto sul registro, alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento, al risarcimento pecuniario.

Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. In tale caso verrà data comunicazione scritta a studenti e famiglie.

Ricordiamo, inoltre, che per ragioni di opportunità e di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli studenti non devono mai:

- a. fornire informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata;
- a. inviare a nessuno la propria foto;
- b. fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete;
- c. utilizzare linguaggio volgare e/o vessatorio verso i compagni o altre persone.

### **Cellulari**

Tenuta conta la normativa vigente ed in particolare le recenti circolari e note ministeriali in materia (cfr C. M. del 19 dicembre 2022 avente per oggetto: "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe"; nota ministeriale del 19/09/2023 avente per oggetto: "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022") **è consentito l'utilizzo di cellulari e tablet personali in classe**, esclusivamente con il consenso e dietro stretta sorveglianza del docente che a sua volta ne ha dato preventivamente comunicazione scritta al DS, nei seguenti casi:

- quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente,
- per finalità inclusive (soprattutto in presenza di alunni stranieri)
- per finalità didattiche e formative (ricerche, traduzioni, verifiche scritte...), anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92 qualora le postazioni in aula informatica non fossero sufficienti o mal funzionanti,
- in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto (in quest'ultimo caso non necessita l'autorizzazione per non ogni singolo uso della strumentazione-salvavita).
- Se la maturità dell'alunno lo consente.

## **Art. 52 REGOLAMENTO PALESTRA SCOLASTICA**

La scuola è dotata di n 2 palestre: una nel plesso "Giacomo Albo" e l'altra nel plesso "Ex Gensal". In esse vi si alternano settimanalmente tutti gli alunni per le attività curricolari e per eventuali attività extracurricolari. Le attività sportive sono quelle attività nelle quali ognuno può dimostrare la propria abilità e competenza nel saper fare indipendentemente dai canoni, talvolta ristretti, del "sapere" e da ogni pregiudizio sociale o di sesso. Gli impianti sportivi scolastici sono ancor più i luoghi nei quali, attraverso la pratica dello sport, si realizza il perfetto equilibrio tra attività cognitiva e attività motoria e sportiva, sono i luoghi in cui, attraverso la socializzazione, avviene più sensibilmente l'acquisizione e la maturazione del rispetto di quelle regole che l'individuo sarà chiamato ad osservare nella società.

### **Orario**

L'orario di accesso viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

L'utilizzo della palestra è previsto sia in fascia oraria antimeridiana, dalle 8.00 alle 14.00, per le attività curricolari, che in fascia oraria pomeridiana, per eventuali attività extracurricolari autorizzate.

L'accesso alla palestra, in orario curricolare, è consentito solo durante le ore di Educazione Fisica ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato che ne abbia fatto richiesta al Dirigente Scolastico e non in concomitanza con le attività curricolari.

## **Norme generali-compiti del docente-compiti dei collaboratori di palestra**

I collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti puliti e delle attrezzature.

Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Educazione motoria e ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine della lezione, per i grandi attrezzi provvederà il collaboratore scolastico addetto alla palestra.

I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura (es. palloni che si sgonfiano o si smarriscono, ecc.), vanno segnalati al collaboratore di palestra che ne riferirà al Dirigente Scolastico o al DSGA, che ne prenderanno nota per possibili interventi o sostituzioni.

La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il/i responsabili e valutare la possibilità di un eventuale risarcimento.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei servizi e degli accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente.

Il collaboratore della palestra può accompagnare gli alunni in classe o prelevarli, qualora l'insegnante svolga compiti di primo soccorso o eventuale denuncia di infortunio degli alunni e similari.

## **Norme per gli alunni**

Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, durante l'attività.

E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Educazione motoria.

Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra, non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

È vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.

Gli alunni che partecipano ad attività sportive (C.S.S., G. d. G., Tornei scolastici pomeridiani, o attività complementare di Ed. motoria), devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica, allegando certificato medico.

### **ESONERO DALLE ESERCITAZIONI PRATICHE DI EDUCAZIONE MOTORIA**

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 7 febbraio 1958 n. 88, l'insegnamento dell'educazione fisica è obbligatorio in tutte le scuole e negli istituti di istruzione secondaria. Però, nell'art 3 della stessa legge si prevede che "Il capo d'Istituto concede esoneri temporanei o permanenti, parziali o totaliper comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ gli opportuni controlli medici sullo stato fisico degli alunni stessi"

Precisazioni: La Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione 17 luglio 1987 n. 216 Prot. n. 17711A disciplinante "Esonero dalle lezioni di educazioni fisica ex art.3 Legge 7 febbraio 1958, n.88" precisa circa la domanda di esonero: "Tale istanza, qualora accolta, non esimerà l'alunno dal partecipare alle lezioni di Educazione Fisica, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le

sue particolari condizioni soggettive. Sarà cura del docente di Educazione Fisica coinvolgere gli alunni esonerati dalle esercitazioni pratiche, sia nei momenti interdisciplinari del suo insegnamento, sia sollecitandone il diretto intervento e l'attiva partecipazione in compiti di giuria o arbitraggio epiù in generale nell'organizzazione dell'attività."

La palestra ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.

Al termine della lezione gli alunni verranno riaccompagnati ordinatamente in classe.

## **PARTE QUARTA USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE (artt.53-60)**

### **Art. 53 Tipologie delle uscite**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Il presente Regolamento è elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola e della progettazione e realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Esso è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione) e della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi:

DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".

DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".

D.lgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" CCNL 2007.

Nota MIUR prot. N. 674 del 03/02/2016: "Viaggi d'istruzione e visite guidate".

#### **Finalità**

I viaggi d'istruzione contribuiscono a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale;

- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del territorio.

#### **Art. 54 Tipologie di attività**

- **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione non necessitano di preventive autorizzazioni da parte del Consiglio d'Istituto. Occorrono però:

- comunicazione al D.S.;
  - comunicazione scritta ai genitori (in cui viene specificata la destinazione e l'orario);
  - garantire la presenza del personale aggiuntivo in presenza di alunni diversamente abili, qualora l'insegnante di sostegno sia assente.
- **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
  - **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
  - **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE E ARTISTICO-CULTURALI**

#### **Art. 55 Iter procedurale e organi competenti**

Il Collegio Docenti individua – mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Sezione/Interclasse/Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma ad inizio anno scolastico e non oltre il 15 febbraio le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate dai Consigli di Sezione, nella Scuola dell'Infanzia, dai Consigli di Interclasse, nella Scuola Primaria, dai Dipartimenti e dai Consigli di classe, nella Scuola Secondaria di primo grado.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Gli alunni sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

#### **La Funzione Strumentale e il Docente Responsabile**

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata alla Funzione Strumentale n. 4, nominata dal Collegio dei Docenti. Detta Funzione si avvarrà della collaborazione dei docenti della classe e del personale di segreteria, relativamente alle procedure organizzative e amministrativo-contabili.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, la Funzione strumentale raccoglie e consegna al Dirigente Scolastico il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare e il modulo relativo alla Dichiarazione di disponibilità.

Il docente responsabile distribuisce agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori. Al rientro del viaggio, compila e consegna al Dirigente una breve relazione riguardante gli aspetti didattico- organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

#### **Art. 56 Destinatari**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, di norma non inferiore ai 2/3 degli alunni di

una classe. Tutto ciò perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, inottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio NON sono esonerati dalla frequenza scolastica.

### **Esclusione alunni viaggi d'istruzione**

Poiché i viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola sono aperte a tutti gli alunni dell'Istituto. I Consigli di classe tuttavia si riservano il diritto di decidere la non partecipazione degli alunni che abbiano tenuto comportamenti poco rispettosi nei confronti di personale e ambienti scolastici, che abbiano a loro carico provvedimenti disciplinari (note sul registro elettronico) o sospensioni dalle attività didattiche per un periodo pari o superiore a 5 giorni (come da Regolamento disciplinare art. 47).

### **Voto di condotta sufficiente**

#### **Art. 57 Mete, durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

La Scuola dell'Infanzia effettua uscite brevi e solo sul territorio, sulla base delle proposte avanzate del consiglio di intersezione in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini.

Riguardo alle classi prime e seconde della Scuola Primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province, mentre per le classi terze, quarte e quinte l'ambito territoriale può essere allargato alle province limitrofe.

Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di primo grado le classi 1<sup>a</sup> effettuano uscite della durata massima di 1 giorno; le classi 2<sup>a</sup> potranno essere autorizzate ad effettuare viaggi d'istruzione di 2/3 giorni; le classi 3<sup>a</sup> svolgono viaggi d'istruzione per un massimo di 6 giorni.

Per le attività sportive e musicali competitive che si svolgono in orario curricolare, dovrà essere preventivamente comunicato a ogni Consiglio di Classe il calendario delle singole gare e il tempo richiesto per la partecipazione di ogni studente.

Non è consentito di norma effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, Prove Invalsi, etc.).

Si consiglia di non scegliere località che richiedono spostamenti troppo lunghi e faticosi. Si prescrive il rientro entro le ore 22 del giorno precedente la ripresa delle lezioni, con tolleranza di un'ora.

#### **Art. 58 Docenti accompagnatori e responsabile di viaggio**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

Il dirigente designa tra gli accompagnatori un docente responsabile con il compito di garantire il rispetto del programma e di assumere le opportune decisioni nei casi di necessità, consultando tempestivamente la funzione strumentale o il Dirigente Scolastico ogni volta si renda necessario.

I docenti accompagnatori vengono individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio. L'incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni.

Quanto al numero degli accompagnatori è prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni (un accompagnatore ogni dieci alunni per i viaggi su più giorni).

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, questi devono essere accompagnati dall'insegnante di sostegno o da un qualificato accompagnatore.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe.

Il docente responsabile, a viaggio di istruzione concluso, è tenuto a presentare al capo di istituto una relazione sull'andamento del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

### **Accompagnatori Genitori**

Non possono partecipare né associarsi a visite guidate e viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni, sia di docenti accompagnatori. Deroghe sono previste, fatta salva l'acquisizione del parere del Consiglio di Classe e o intersezione, per i genitori degli alunni della Scuola dell'infanzia, per i genitori degli alunni delle classi Prima e seconda della scuola primaria e per i genitori di alunni con Bisogni Educativi Speciali o particolari patologie appartenenti a tutti gli ordini di scuola. Mentre per le classi terze, quarte e quinte della scuola primaria può essere prevista, al bisogno, la partecipazione dei genitori limitatamente al numero massimo di 4 per classe. Questi parteciperanno a proprie spese e solleveranno la scuola da ogni responsabilità. Tutti i partecipanti, salvo coloro che usufruiscono di mezzo proprio, devono essere coperti da assicurazione.

### **Art. 59 Regole di comportamento durante il viaggio**

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche nell'uso del cellulare e di altri dispositivi, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.

Al fine di evitare situazioni che espongono gli alunni a situazioni rischiose, il cellulare, prima della pausa notturna, dovrà essere consegnato spento al docente accompagnatore che lo restituirà la mattina seguente all'inizio delle attività.

Gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Eventuali danni materiali arrecati dagli alunni verranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina (ivi compreso l'uso delle note disciplinare nel registro elettronico). Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

### **Art. 60 Aspetti finanziari**

Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato.

Per quanto riguarda le visite guidate la quota di partecipazione verrà versata tramite il servizio Pago in rete. Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere le autorizzazioni dei genitori e consegnarle alla Funzione Strumentale, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

### **Polizza Assicurativa**

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni stipulata dalla scuola.

### **Validità**

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali.

## **NORME FINALI**

### **Art. 61** Entrata in vigore, Modifiche, Integrazione al Regolamento d'istituto

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei docenti, deliberato dal Consiglio d'Istituto ed entrerà in vigore 15 giorni dalla data della sua approvazione da parte dello stesso. Eventuali modifiche ed integrazioni devono essere deliberate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei propri consiglieri.

È pubblicato sul sito scolastico, per essere consultato in modo permanente da chiunque. Tutte le componenti interessate alla vita dell'Istituto sono tenute a rispettarlo e farlo rispettare.

Il regolamento è implicitamente accettato dai genitori all'atto dell'iscrizione.

Per tutto quanto non espressamente contenuto si applicano le norme vigenti in materia.