



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO
con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa
Piazzale della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)
Codice Meccanografico **ANIC834008** – Codice Fiscale **92015290429**
Tel. **071.67161** - e-mail: anic834008@istruzione.it – sito www.iccorinaldo.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Deliberato e adottato dal Collegio Docenti
nella riunione del 25/03/26
con delibera n°8**

**Deliberato e adottato dal Consiglio d'Istituto
nella riunione del 26/05/2026
con delibera n° 94**

TITOLO I

-NORME COMUNI-

Articolo 1

Normativa di riferimento

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n.235, al Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, e al D.P.R. 10 ottobre 1996 n.567 e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell’Offerta Formativa approvato dall’Istituto.

Determina le regole degli organi collegiali e del funzionamento dell'Istituto nelle attività curriculari ed extracurriculari, nonché i rapporti che intercorrono tra le varie componenti della Scuola, assicurando la compatibilità con le disposizioni dettate dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Articolo 2

Funzioni e finalità del Regolamento

Il Regolamento d’Istituto è lo strumento che regola l’azione educativa e formativa della Scuola e della Famiglia; esse sono impegnate a garantire la realizzazione del fondamentale diritto allo studio nel principio dell’uguaglianza delle opportunità formative come previsto dalla Costituzione.

L’indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell’ambito della legislazione vigente.

Articolo 3

Ruolo delle diverse componenti

La scuola è aperta ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale A.T.A., i docenti per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Articolo 4

Patto educativo di corresponsabilità

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti, sono favoriti e garantiti dal "Patto educativo di corresponsabilità" che si instaura al momento dell'iscrizione; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "Patto educativo di corresponsabilità", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è approvato e adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art. 10 comma 3, lettera a) del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante.

È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Articolo 5

Approvazione e modifiche al regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo statuto delle Studentesse e degli Studenti e comunque di ogni altra norma in vigore, anche per proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Per l'approvazione del Regolamento di Istituto sia in fase di prima adozione, che per ogni successiva modifica od integrazione, è necessaria una maggioranza favorevole almeno pari ai 2/3 dei componenti nel Consiglio di Istituto.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Tutto il personale è messo al corrente delle norme riguardanti il funzionamento dell'Istituto mediante pubblicazione del presente regolamento sul sito della scuola.

Sono possibili, se necessario, documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, procedure attuative.

Articolo 6

Rapporti tra le Componenti

Le persone appartenenti alle varie componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà.

L'alunno ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dell'alunno e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del Codice Privacy aggiornato alla luce del Regolamento UE 2016/679 Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)

Articolo 7

Diritti degli Alunni

Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali.

La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. La scuola organizza e coordina servizi alla persona e a gruppi autonomamente e in collaborazione con ASL ed Ente Locale.

Ogni dato psicofisico e personale, riferito all'alunno, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

La scuola, in collaborazione con le amministrazioni, si impegna a garantire ambienti, strutture e servizi, adeguati agli alunni portatori di handicap.

Articolo 8

Sottoscrizione delle norme da parte di Famiglie, Studenti e Personale

Ai genitori degli alunni della scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado si richiede ad inizio d'anno scolastico di sottoscrivere il "Patto educativo di corresponsabilità" al fine di rendere effettiva la piena partecipazione all'azione educativa. Il Patto Educativo di Corresponsabilità, quale forma di "contratto formativo" sottoscritto tra scuola e famiglie, e reso obbligatorio per la scuola secondaria di I e di II grado con il DPR n. 235/2007, risponde alla necessità di assumere reciproci impegni con la finalità di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti. Esso nasce, quindi, sulla base di un confronto responsabile, di un accordo partecipato nonché di una condivisione di obiettivi fondanti la comunità scolastica.

In tale ottica il documento, seppur non obbligatorio, è stato stilato anche per la Scuola Primaria e dell'Infanzia.

Ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

TITOLO II

-ORGANI COLLEGIALI-

Articolo 9

Istituzione degli Organi Collegiali

L'istituzione degli Organi Collegiali di governo della scuola è finalizzata a realizzare la partecipazione di tutte le componenti della scuola: genitori, docenti e personale ATA alla gestione della scuola, intesa come comunità che interagisce con la più vasta realtà socio- culturale.

Ciascuno degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto – Giunta Esecutiva – Consigli di d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe – Collegio dei Docenti – Assemblea dei Genitori - Comitato dei genitori- Organo di garanzia) programma le proprie attività, in relazione alle proprie competenze, in modo che sia possibile prevedere, per tempo, la necessità di prendere decisioni ed esprimere proposte e/o pareri.

Articolo 10

Convocazione degli Organi Collegiali e svolgimento delle riunioni

La convocazione degli Organi Collegiali, da riunire in orario compatibile con le esigenze di lavoro o di famiglia dei componenti, deve essere effettuata a mezzo lettera, o tramite e-mail, recante l'O.d.G. almeno cinque giorni prima della data delle riunioni. Copia della convocazione deve essere affissa all'Albo di Istituto e di ogni plesso. Per motivi aventi carattere di urgenza, la convocazione straordinaria può essere effettuata con un preavviso di 48 ore.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti, tranne i casi in cui la normativa prevede il collegio perfetto, ossia la presenza di tutti i componenti.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e steso su un apposito registro a pagine numerate.

Tutti i componenti hanno diritto di parola, chi desidera che le proprie dichiarazioni siano riportate a verbale, deve richiederlo espressamente.

Le votazioni riguardanti le persone sono segrete. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi con la prevalenza, in caso di parità, del voto del Presidente. Le delibere sono immediatamente efficaci. Tutti gli Organi Collegiali programmano la propria attività anche coordinandosi con gli altri Organi per realizzare forme di condivisione delle scelte. Sono ammesse forme e momenti di collegialità per fini di studio e predisposizione dei lavori.

Articolo 11

Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è regolamentato dal D. Lgs. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'istruzione, dall'Ordinanza Ministeriale 215/1991 e dal Regolamento recante istruzioni

generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche approvato con DI 129/2018, e da tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

Composizione

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti:

- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti del personale non docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- il Dirigente Scolastico

Alle sedute del C.d.I. partecipa il D.S.G.A. dell'Istituto, se richiesto dal Presidente e/o dal Dirigente Scolastico.

Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto è il primo luogo di dialogo, di confronto e di decisionalità programmatica dell'Istituto. Approva il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definiti dal dirigente scolastico, approva il Regolamento d'Istituto, gli adattamenti del calendario scolastico ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto. Ha inoltre specifica competenza in materia di sanzioni disciplinari comportanti l'allontanamento da scuola superiore a 15 giorni.

Deleghe

Su materie specifiche, in mancanza di tempi congrui per la riunione dell'Organo Collegiale, il Consiglio di Istituto rilascia delega alla Giunta o ad apposita commissione.

Sono delegate:

- alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione di gite ed uscite didattiche precedenti la convocazione del Consiglio;
- al Dirigente Scolastico ogni decisione – rilevante per il Consiglio – avente carattere d'urgenza a salvaguardia dell'incolumità degli studenti e del diritto allo studio;
- le decisioni derivanti da deleghe vanno sottoposte a verifiche nella prima successiva seduta del Consiglio.

Articolo 12

Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Articolo 13

Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 8, comma 6 del D.Lgs.vo n. 297 del 16.4.1994. L'elezione avviene a scrutinio segreto. A parità di voti è eletto il consigliere più anziano d'età. Il Consiglio può inoltre eleggere un vicepresidente, da votarsi tra i genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Articolo 14

Diritti dei componenti del Collegio

I componenti del Consiglio d'Istituto possono accedere, nelle ore prestabilite di apertura al pubblico, agli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni (di carattere amministrativo) e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

I consiglieri possono presentare al Consiglio d'Istituto interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita della scuola.

Articolo 15

Attribuzione del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la realizzazione delle delibere adottate dal Consiglio.

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei componenti del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti dei Consigli degli altri Istituti ai fini di cui all'art.10 del D.L.vo 297/94.

Il Vice-presidente sostituisce, nelle sue funzioni, il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Articolo 16

Processo verbale e pubblicità degli atti

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate, dal Presidente, ad un componente del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori, che dovrà essere sottoposto ad approvazione del Consiglio stesso all'inizio della seduta successiva, e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre al processo verbale.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni del Consiglio devono essere consegnati alla segreteria della scuola entro dieci giorni e pubblicati, in apposito albo, per 15 giorni. Copia del verbale dovrà essere affissa all'albo dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Articolo 17

Composizione e Competenze della Giunta Esecutiva e modalità delle sedute

Della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa, un docente, un non docente e due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto (comma 7 dell'art. 8 del D.l.vo 297/94).

La Giunta Esecutiva, ai sensi dell'art. 10 D.L.vo 16/4/94 n. 297, non ha poteri decisionali. Le sue competenze si limitano:

- alla preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto; all'attuazione delle relative delibere;
- alla proposizione al Consiglio d'Istituto del Programma Annuale.

È convocata dal Dirigente Scolastico, prima delle riunioni del Consiglio, con avviso recante l'ordine del giorno.

Per la validità delle riunioni della Giunta è sufficiente la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in qualità di segretario della Giunta, redige il processo verbale dei lavori e sottoscrive, unitamente al Presidente (Dirigente Scolastico) gli atti della Giunta stessa e il processo verbale.

Art. 18

Convocazione e coordinamento dei Consigli di classe, interclasse e intersezione

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e sono convocati dal Dirigente Scolastico con avviso recante l'ordine del giorno. È fatta salva la facoltà, per ogni singolo Consiglio, di riunirsi in sedute straordinarie, in seguito a richiesta recante l'ordine del giorno, avanzata al Dirigente Scolastico, da parte di almeno 1/3 dei componenti il consiglio stesso. Tramite il Dirigente Scolastico ed il Presidente del Consiglio di Istituto, argomenti, pareri e proposte, contenuti nei verbali dei Consigli di classe, di Interclasse e Intersezione, perverranno a conoscenza rispettivamente del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, qualora ne venga fatta espressa richiesta.

Art. 19

Consultazione di altri organi della scuola

Il Consiglio di istituto, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può consultare gli altri organi della scuola.

Art.20

Costituzione delle Commissioni

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo, commissioni di lavoro e di studio utilizzando componenti del Consiglio, scelti possibilmente in misura proporzionale tra genitori, docenti e non docenti. Tali commissioni possono avvalersi della consulenza di personale specializzato. Esse hanno carattere consultivo e svolgono la loro attività nell'ambito del mandato stabilito dal Consiglio stesso.

Articolo 21

Relazione annuale

La Giunta Esecutiva attraverso un'apposita relazione propone al Consiglio di istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione tecnica del DSGA.

Detta relazione illustra gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Articolo 22

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Di ogni riunione del Collegio viene redatto il verbale a cura del segretario del Collegio. Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualevolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso. La convocazione con gli argomenti all'ordine del giorno deve essere corredata di adeguata documentazione consultabile dai docenti in tempi ragionevoli. Per quanto concerne la parte didattica gode di discrezionalità tecnica.

Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno, ovvero su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale e/o apposita firma negli elenchi opportunamente predisposti con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti.

I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

Articolo 23

Assemblee ed altri incontri con i genitori

I genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. La data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente Scolastico; l'ordine del giorno va comunicato di norma almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di Istituto.

Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata.

Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

Articolo 24

Comitato dei genitori

I Rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli d'Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori d'Istituto e riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall'art.15 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994.

Articolo 25

Organo di garanzia

L'organo di garanzia, di durata annuale, è costituito da:

- Dirigente Scolastico (Presidente)
- 2 docenti eletti dal Consiglio d'istituto (i primi due eletti)
- 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto (i primi due eletti)
- 1 rappresentante del personale ATA componente del Consiglio d'Istituto, eletto dallo stesso.

Per ogni componente dovrà essere eletto un membro supplente, in quanto l'organo di garanzia si configura come collegio perfetto.

TITOLO III

-REGOLE RIGUARDANTI LA DISCIPLINA-

Scuola Secondaria di 1° grado

Art 26

Principi generali e riferimenti normativi e regolamento di disciplina

Per eventuali comportamenti gravi e ripetuti degli alunni, il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Classe utilizzeranno tutte le modalità di intervento consentite dalla normativa. Si fa in particolare riferimento all'art.4 del DPR 24-06-1998 n°249 e ad eventuali successive integrazioni e modificazioni. Le strategie d'intervento dovranno essere concordate con la Dirigenza e con il Consiglio di classe. I provvedimenti disciplinari dovranno avere finalità educativa e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Prima di procedere all'erogazione di una sanzione disciplinare, la scuola informerà la famiglia per chiederne la collaborazione. La responsabilità disciplinare è personale e pertanto le sanzioni a carico dell'alunno saranno individuali. Le sanzioni saranno temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno, deciso dal Consiglio di classe. Nel caso di infrazioni che comportino connotazioni di estrema gravità, la sanzione determinerà un voto inferiore a 6/10 nel comportamento secondo la normativa vigente. È istituito un Organo di garanzia (secondo il DPR 24-06-1998 n°249 art.5). Esso è composto da n° 2 genitori, eletti fra i genitori membri del Consiglio di Istituto, e dal dirigente scolastico. L'organo di garanzia si occupa delle impugnazioni alle sanzioni disciplinari ed interviene anche sulla interpretazione al presente regolamento di disciplina.

	MANCANZE DISCIPLINARI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1	a. Non vengono eseguiti i compiti assegnati o vengono dimenticati a casa.	<u>Nota didattica</u>	Docente
	b. Non viene portato il materiale necessario alle lezioni	<u>Nota didattica</u>	
	c. Disturbo delle lezioni e delle attività didattiche	Prima <u>richiamo verbale</u> , poi <u>nota disciplinare</u>	
	d. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni o del personale della scuola	<u>Nota disciplinare</u> ed eventuale <u>convocazione della famiglia</u>	
2	a. Reiterate mancanze di cui al punto 1	<u>Convocazione della famiglia</u>	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
3	a. Incuria e danneggiamento, anche doloso, di strutture e sussidi.	- <u>Nota disciplinare e convocazione della famiglia</u> - <u>Richiesta riparazione del danno</u> - <u>Esclusione da gite e viaggi d'istruzione</u> - <u>Sospensione dalle lezioni</u>	Consiglio di classe Dirigente Scolastico Organo di garanzia

4	a. Reiterata mancanza di rispetto nei confronti dei compagni o del personale della scuola	- <i>Esclusione da gite, viaggi d'istruzione ed altre attività extracurricolari.</i> - <i>Sospensione* dalle lezioni.</i>	Consiglio di classe Dirigente Scolastico Organo di garanzia
	b. Episodi di bullismo e/o comportamenti violenti	<i>Sospensione* dalle lezioni fino a 15 giorni.</i>	
5	a. Reiterati e gravi episodi di bullismo e/o comportamenti violenti	- <i>Sospensione* dalle lezioni per più di 15 giorni.</i>	Dirigente Scolastico Organo di garanzia Consiglio d'istituto
		- <i>Percorso di recupero dell'alunno in accordo con gli Organi competenti</i> - <i>Segnalazione al Tribunale dei Minori</i> - <i>Non ammissione all'esame di stato e/o alla classe successiva.</i>	
6	a. Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici non consentiti durante l'orario scolastico..	- <i><u>Nota disciplinare con conseguente sequestro del dispositivo elettronico.</u></i> - <i>Successiva riconsegna al genitore</i>	Docente

**Durante la sospensione dalle lezioni lo studente in accordo con le agenzie educative extra scolastiche presenti nel territorio (associazioni di volontariato, parrocchia, ente locale ecc. ecc.) dovrà svolgere attività di cittadinanza solidale.*

Art. 27

Norme specifiche relative all'uso dei cellulari ed altri dispositivi

- L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici per scopi non didattici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n° 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Pertanto, è fatto esplicito divieto alle studentesse e agli studenti di portare il cellulare o altri dispositivi elettronici, come da comunicazione MIM 5274 del 11.07.2024, se non dietro formale richiesta scritta della famiglia al Dirigente Scolastico per specifici motivi personali o familiari.
- Gli studenti autorizzati che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati in borsoni, zaini, giacconi oppure, in caso di esigenze mediche, avvisare il docente in servizio se hanno necessità di tenerli accesi.
- Il divieto di cui al primo punto si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). I docenti sono autorizzati ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le lezioni esclusivamente per attività didattiche, laddove consentito, o per la compilazione del registro elettronico in caso di necessità.
- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della scuola.
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, sono vietate audio-video-

riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

- Il Consiglio di Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti comprendano il valore formativo di tali disposizioni, e di conseguenza attuino comportamenti responsabili.

Art. 28

I diritti degli studenti

Gli studenti hanno il diritto di esprimere liberamente le loro opinioni, purché correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità, anche se contrastanti con gli Organi istituzionali della scuola. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. I provvedimenti disciplinari possono essere ridotti o sospesi con l'assunzione di responsabilità da parte dell'alunno che ha messo in essere il comportamento censurato; deve essergli comunque offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I docenti, a inizio anno e ogni volta che si renda necessario, informano e coinvolgono gli studenti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, sui criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei docenti, sulle modalità di scelta dei libri, sulle attività curriculari e progettuali programmate.

Art. 29

I doveri degli studenti

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai **seguenti doveri** indicati all'Art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti:

1. gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, a rispettare la puntualità degli orari scolastici e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio ed in generale a rispettare le regole di vita quotidiana condivise ed affisse in ogni classe
2. gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
3. nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della Comunità scolastica.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti
5. gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici (inclusi LIM, PC, casse etc) su autorizzazione e sotto sorveglianza del docente e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
6. gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In nessun

caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 30

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

D.P.R. 21/11/2007 n. 235

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- realizzare i curricula e le scelte progettuali, metodologiche e didattiche indicate nel Piano Offerta Formativa, per sostenere e tutelare il diritto dello studente alla formazione culturale e civica;
- favorire il successo scolastico, anche con attività di recupero e/o di potenziamento, deliberate dagli Organi Collegiali (Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto);
- supportare l'alunno/a nelle sue scelte finalizzate all'orientamento scolastico per le scuole Secondarie di II grado;
- informare gli studenti delle decisioni che li riguardano, dei progetti di vita scolastica e delle norme di comportamento, compresi eventuali provvedimenti disciplinari;
- aiutare l'alunno nella crescita scolastica e personale motivando
- rispettare la riservatezza dello studente e della famiglia;
- comunicare alle famiglie le notizie relative alla crescita didattica dello studente e in particolare circa situazioni, anche se non a carattere disciplinare, che possano condizionare o costituire ostacolo al processo educativo e di apprendimento;
- procedere periodicamente alle attività di verifica e di valutazione;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- favorire la piena integrazione degli alunni diversamente abili o con Bisogni Educativi Speciali;
- promuovere iniziative di accoglienza e di integrazione degli studenti stranieri nel rispetto della loro cultura;
- promuovere la solidarietà fra tutti i componenti della scuola;
- far rispettare quanto prescritto dalla circolare del ministro del MIM n°5274 del 11/07/24 relativa a "disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo d'istruzione.

L'ALUNNO/L'ALUNNA si impegna a:

- mantenere nella scuola comportamenti corretti, rispettosi dell'ambiente e delle persone e un abbigliamento decoroso;
- trascrivere sul diario i compiti assegnati, consapevole del fatto che questo è il principale strumento per il lavoro da svolgere a casa, indipendentemente dall'annotazione sul registro elettronico da parte dell'insegnante;
- consegnare alla famiglia le comunicazioni cartacee inviate dalla scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza anche nel corso di attività promosse dalla Scuola e svolte all'esterno, come visite guidate e viaggi d'istruzione;
- utilizzare correttamente dispositivi, macchine, attrezzature messi a disposizione dalla Scuola per attività didattiche o per esercitazioni pratiche;
- svolgere il lavoro richiesto, a scuola e a casa, con cura ed impegno, rispettando le scadenze fissate per la riconsegna;
- riflettere sulla natura e sul significato dei provvedimenti disciplinari con l'aiuto dei docenti;
- riconoscere che chi procura un danno ad altri e alla Scuola è tenuto a risarcirlo;
- rispettare quanto prescritto dalla circolare del ministro del MIM n°5274 del 11/07/24 relativa a "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo d'istruzione".

LA FAMIGLIA si impegna a:

- far conoscere e riflettere l'alunno/a sulle regole della vita scolastica (Regolamento d'Istituto), sull'attività formativa (P.T.O.F.) e sul comportamento degli studenti (Regolamento di disciplina);
- partecipare alle riunioni, alle assemblee e ai colloqui promossi dalla Scuola;
- controllare con regolarità e firmare per presa visione le comunicazioni scuola-famiglia;
- custodire con cura le credenziali per accedere al Registro elettronico senza condividerle con i propri figli;
- giustificare i ritardi e le assenze nei modi previsti dal regolamento d'Istituto;
- collaborare con la Scuola affinché lo studente rispetti le regole e partecipi attivamente e responsabilmente alla vita scolastica, anche in riferimento alle norme contenute nel regolamento di Istituto;
- risarcire l'Istituto o terzi per i danneggiamenti causati dallo studente durante la permanenza a scuola o nel corso di attività promosse e svolte anche all'esterno (compresi i viaggi d'istruzione);
- far rispettare quanto prescritto dalla circolare del ministro del MIM n°5274 del 11/07/24 relativa a "disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo d'istruzione".

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento per una collaborazione attiva e leale.

Il patto avrà validità per tutta la durata della iscrizione e della frequenza a scuola dello studente, salvo nuova sottoscrizione in ipotesi di modifica e/o integrazione del testo.

Il “Patto di corresponsabilità” viene condiviso mediante la pubblicazione sul sito dell’Istituto e la consegna e sottoscrizione alle famiglie tramite registro elettronico.

Integrazione in merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione dei fenomeni del bullismo e del cyber-bullismo

L’ISTITUTO E LA FAMIGLIA SOTTOSCRIVONO LA SEGUENTE INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	
L’ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:	
▪ fornire informazioni agli alunni sui fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, sulla normativa di riferimento e sulle azioni che si possono intraprendere quando si è vittima o testimoni di episodi correlati; ▪ monitorare eventuali situazioni di rischio che coinvolgano gli allievi nel contesto scolastico e contattare tempestivamente le famiglie; ▪ mettere in atto azioni educative mirate a prevenire tali fenomeni. ▪ assicurare un approccio alla tecnologia che sia consapevole, critico ed efficace, al fine di sviluppare, attraverso specifiche azioni, una conoscenza delle opportunità e dei rischi connessi (documento E-policy d’Istituto presente sul sito della scuola).	
LA FAMIGLIA si impegna a rispettare le seguenti indicazioni e pertanto dichiara:	
▪ di essere pronta a collaborare con la scuola per la prevenzione, il monitoraggio e l’intervento di eventuali situazioni riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo; ▪ di condividere le scelte educative compiute dalla scuola al fine di prevenire tali fenomeni, compresa quella di non consentire (salvo diversa comunicazione preventivamente inviata alle famiglie e riferita a specifiche attività richieste dal docente) che il telefono cellulare possa essere portato a scuola; di fare espressa richiesta scritta al Dirigente Scolastico per l’uso del cellulare in ambito scolastico riferita a specifiche esigenze personali, di salute o di famiglia. ▪ di impegnarsi a spiegare al/la proprio/a figlio/a che il mancato utilizzo del telefono cellulare a scuola non vuole avere carattere punitivo bensì preventivo ed educativo. ▪ di prendere visione del documento di E-policy d’Istituto, predisposto per garantire il benessere in Rete e le regole di utilizzo delle TIC a scuola e si impegna a porre le basi per azioni formative e educative su e con le tecnologie digitali, oltre che sensibilizzare su un uso consapevole delle stesse.	
LA STUDENTE/LO STUDENTE si impegna a:	
▪ Monitorare eventuali situazioni di rischio che coinvolgano gli alunni nel contesto scolastico e contattare tempestivamente i docenti; ▪ Favorire la diffusione tra i compagni delle informazioni sui fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, sulla normativa di riferimento e sulle azioni che si possono intraprendere	

quando si è vittima di episodi correlati;

- Condividere le azioni educative mirate a prevenire tali fenomeni messe in atto dalla scuola, compresa quella di non consentire (salvo diversa comunicazione preventivamente inviata alle famiglie e riferita a specifiche attività richieste dal docente) che il telefono cellulare possa essere portato a scuola.
- Gli studenti e le studentesse vengono informati sul fatto che sono monitorati e supportati nella navigazione on line, negli spazi della scuola e sulle regole di condotta da tenere in Rete (documento E-policy d'Istituto presente sul sito della scuola).

La firma del presente PATTO impegna le parti a rispettarlo in buona fede.

Corinaldo, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Firma autografa sostituita da indicazioni
a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2,
decreto legislativo n. 39/1993

(in rappresentanza di tutte le figure
operanti all'interno della Scuola)

LA FAMIGLIA

LA STUDENTESSA/LO STUDENTE
(per la Scuola Secondaria di I grado)

TITOLO IV

-INGRESSO/USCITA E PERMANENZA DEGLI ALUNNI NEI PLESSI-

Art. 31

Gestione dell'ingresso/uscita dai plessi, spostamenti interni, vigilanza

1. Gli studenti sono obbligati al rispetto degli orari di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico, fissati dagli Organi preposti ed affissi all'Albo di ogni plesso.
2. **2a.** Ogni plesso, a seconda delle proprie caratteristiche strutturali e di ubicazione, organizza le modalità di ingresso ed uscita degli alunni al fine di garantire le condizioni di massima sicurezza degli stessi. La legge 4 dicembre 2017 n. 172 ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". Pertanto, la responsabilità della vigilanza **transita**, al termine dell'orario scolastico, dagli insegnanti ai genitori, quindi l'Istituto adotta disposizioni interne onde esercitare correttamente il proprio dovere di vigilanza, effettiva e potenziale, sui minori ad esso affidati fino al momento dell'uscita da scuola. Tali disposizioni considerano diversi fattori ambientali, di contesto ed individuali e comportano scelte organizzative diverse in relazione alle diverse fasce di età e, di conseguenza, al livello di maturazione e capacità di discernimento raggiunto dagli allievi.
- 2b.** Gli alunni potranno essere affidati ai genitori/tutori esercenti la potestà/responsabilità genitoriale o a persona maggiorenne dagli stessi delegata per iscritto. Possono essere delegate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su domanda scritta della famiglia, anche persone minorenni, purché maggiori di anni 16 in possesso di adeguate condizioni di affidabilità.
- 2c.** L'uscita autonoma degli alunni, su autorizzazione della famiglia, non può essere considerata un automatismo, in quanto l'Istituto opera scelte considerando fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità, con esclusione di fattori rientranti nelle categorie della forza maggiore o caso fortuito.

I fattori considerati sono i seguenti:

Fattori ambientali: collocazione della scuola

- Viabilità e traffico; posizione centrale/decentrata della scuola; distanza dell'abitazione dell'alunno; aree ad alta intensità di traffico; presenza di aree pedonali; zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili; traffico veicolare/assembramento.
- Residenza degli alunni; relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni; percorsi casa/scuola; eventuale utilizzo della bicicletta.
- Controllo del territorio; presenza Vigili Urbani; presenza di adulti lungo il percorso; valutazione statistica del numero degli incidenti verificatisi; eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell'ordine.

Fattori individuali:

- Età dell'alunno;
- situazioni di disabilità dichiarate o comunque evidenti;
- specifiche carenze individuali evidenziate in ambito scolastico o segnalate espressamente dalla famiglia.

2d. La scuola, in considerazione dei criteri di organizzazione generale e della disciplina giuridica dei rapporti di lavoro, non ha la possibilità di farsi carico, se non in termini di evidenziazione delle esigenze e tempestiva segnalazione alle altre Istituzioni all'uopo preposte, della sicurezza degli alunni al di fuori della sfera di vigilanza interna e dell'orario di servizio. Ne consegue che ogni responsabilità inerente alla sicurezza e all'incolumità degli alunni dal momento di uscita dall'edificio scolastico (secondo i calendari previsti, le preventive comunicazioni alle famiglie o particolari necessità tempestivamente comunicate) rientra nella piena responsabilità degli esercenti la responsabilità genitoriale.

2e. I genitori sono pertanto tenuti:

Nella Scuola dell'Infanzia:

- a presentarsi in orario per ritirare il bambino o a delegare per iscritto un adulto che li sostituisca.

Nella Scuola Primaria classi 1^a - 2^a - 3^a:

- ad essere presenti all'uscita dei propri figli dalla scuola o a delegare per iscritto un adulto che li sostituisca.

Nella Scuola Primaria classi 4^a - 5^a:

- ad essere presenti all'uscita dei propri figli dalla scuola o a delegare per iscritto un adulto che li sostituisca;
- i genitori che intendono autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio, debbono presentare comunicazione scritta al Dirigente per l'eventuale presa d'atto, con riserva da parte della scuola di segnalazione all'Ente o ai servizi competenti a vigilare e garantire circa la sicurezza personale degli alunni;
- qualsiasi variazione relativa alla modalità di uscita del proprio figlio deve essere comunicata in modalità cartacea e non tramite comunicazione telefonica.

Nella Scuola Secondaria di I grado:

- ad essere presenti all'uscita dei propri figli dalla scuola o a delegare per iscritto un adulto che li sostituisca;
- i genitori che intendono autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio, debbono presentare comunicazione scritta al Dirigente per l'eventuale presa d'atto, con riserva da parte della scuola di segnalazione all'Ente o ai servizi competenti a vigilare e garantire circa la sicurezza personale degli alunni.

2f. Eventuali deroghe alle sopraesposte regole saranno oggetto di valutazione, caso per caso, dal Dirigente Scolastico, anche con il supporto del Consiglio di Istituto.

2g. Qualora si verificasse che nessun adulto responsabile fosse presente all'uscita, in casi eccezionali il minore potrà essere affidato alle forze dell'ordine.

2h. L'eventuale autorizzazione della famiglia circa l'uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un genitore o da colui esercente in via esclusiva la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola.

2i. Alla comunicazione della famiglia sarà allegata una dichiarazione nella quale la famiglia stessa attesti la conoscenza delle procedure previste dalla scuola e dei fattori di attenzione. Tale dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità della famiglia stessa, per esplicitare la consapevolezza che all'uscita dal plesso scolastico, alla vigilanza effettiva della scuola, subentra una *vigilanza potenziale* della famiglia, che è tenuta alle opportune valutazioni dei rischi inerenti il percorso ed il comportamento abituale del proprio figlio.

- 3.** Gli insegnanti della prima ora di lezione devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- 4.** Gli insegnanti dell'ultima ora di lezione accompagnano all'uscita gli alunni, i quali devono uscire in modo ordinato.
- 5.** I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nelle operazioni di ingresso ed uscita.
- 6.** Le porte di accesso rimangono aperte solo durante i periodi d'ingresso e di uscita degli studenti; per il resto debbono risultare chiuse all'esterno.
- 7.** In ogni caso il personale docente e non docente in servizio, presente nel plesso, sorveglia e regola ogni accesso od uscita in funzione delle necessità del caso e comunque in conformità alle Leggi e Norme vigenti e al regolamento di Istituto.
- 8.** L'ingresso o l'uscita dello studente al di fuori dei normali orari è da considerarsi eccezionale. In tali occasioni è indispensabile la formale richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci, rivolta al coordinatore di plesso interessato, quando possibile con il ragionevole anticipo del caso.
- 9.** Il trasferimento dall'aula alla palestra (o ai laboratori ed aule speciali) deve avvenire in silenzio, in gruppo ordinato ed unito, accompagnato sempre dal docente o da un collaboratore scolastico.

10. Lo studente che entra in ritardo o esce in anticipo, è accompagnato o preso in consegna dai genitori, da un familiare autorizzato, purché maggiorenne, o altro adulto autorizzato.
11. I bambini della Scuola dell'Infanzia iscritti al solo turno antimeridiano escono subito prima dell'inizio del servizio mensa o al termine dello stesso; l'uscita dei bambini frequentanti l'orario completo avviene dalle ore 15:20 alle ore 16:00.
12. Qualora si verifichi la necessità di uscita in orario diverso per periodi superiori alla settimana, va avanzata richiesta al Dirigente Scolastico.
13. I bambini iscritti all'orario completo che escono alla fine del turno antimeridiano possono essere riaccolti all'inizio del turno pomeridiano solo se l'uscita è dovuta a motivi sanitari o a particolari situazioni comunicate al Dirigente Scolastico.
14. L'alunno che arriva con breve ritardo (5-10 minuti) sarà ammesso in classe dal docente della prima ora, ma dovrà portare la giustificazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci il giorno successivo.
15. L'entrata in ritardo, non sistematica, per i bambini della scuola dell'infanzia, sarà comunicata dal genitore preventivamente al docente, diversamente è necessaria una autorizzazione del Dirigente Scolastico.
16. Gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere presi in consegna in orario. In caso di frequente ritardo nella presa in consegna sarà inviata formale comunicazione scritta.
17. Gli alunni potranno accedere alla scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa specifica e motivata richiesta dei genitori.
18. I genitori non sono autorizzati ad avere accesso alle aule e ai locali predisposti alle attività educative e didattiche, durante l'orario delle lezioni, salvo che per interventi previsti nella programmazione educativo-didattica. Nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, i genitori possono conferire con i docenti solo in caso di effettiva urgenza e per motivi di comprovata validità. In ogni caso, lasceranno la scuola al segnale di inizio delle lezioni. I docenti sono resi responsabili dell'osservanza di tali disposizioni.
19. La vigilanza degli alunni in orario scolastico si effettua da parte del personale docente che mantiene intatte le sue responsabilità, anche se affiancate da esperti esterni o da genitori degli allievi. In caso di assenza dell'insegnante titolare, la classe sarà sorvegliata in aula dal personale collaboratore scolastico in attesa che venga assegnata a un docente della scuola che è responsabile della vigilanza sugli alunni, fino all'arrivo del supplente. In caso di indisponibilità di docenti, la classe può essere suddivisa in altre classi, a cura del coordinatore o di altri docenti in servizio.
20. Gli insegnanti, in casi particolari e giustificati, possono ricevere gli alunni oltre l'orario di inizio delle lezioni. Per le stesse motivazioni possono consentire l'uscita anticipata. L'obbligo di sorveglianza permane fino a quando l'insegnante non avrà consegnato gli allievi ad altro adulto a ciò responsabile (autista dello scuolabus, genitore o altro familiare conosciuto).

21. Nel caso si renda continuativamente necessario l'accesso di taluni alunni ai locali scolastici prima dell'arrivo dei docenti e per brevi periodi, i genitori invieranno alla Direzione dell'Istituto una motivata richiesta di autorizzazione, la quale sarà concessa solo se la Direzione avrà garantita la presenza nel plesso di personale collaboratore scolastico reso responsabile della sorveglianza.
22. Qualora, per motivi legati al trasporto con scuolabus, si rendesse necessario accogliere e/o vigilare alunni per periodi superiori a 5 minuti, sarà compito dell'Amministrazione Comunale garantire la vigilanza con proprio personale o con personale scolastico tramite convenzione con l'Istituzione scolastica.

Art. 32

Norme specifiche per gli insegnanti

Gli insegnanti della 1^a ora devono trovarsi nelle rispettive classi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Sono tenuti al rispetto della puntualità in particolare al cambio dell'ora. Gli insegnanti dell'ultima ora devono accompagnare le classi all'uscita ed esigere che ciò avvenga ordinatamente. Ogni docente deve esigere il rispetto e l'ordine dagli alunni e deve a ciascuno di essi la massima considerazione ed attenzione. Deve esigere inoltre il saluto da parte dei ragazzi per se stessi e per chiunque entri in classe. I docenti devono essere di esempio per gli alunni sia nel comportamento sia nel linguaggio. Non è consentito fumare nell'edificio scolastico. Durante le lezioni gli insegnanti possono permettere l'uscita degli alunni dall'aula uno alla volta; solo in casi eccezionali si può consentire l'uscita a più di uno. Gli insegnanti devono esigere che gli spostamenti della classe all'interno dell'Istituto avvenga in silenzio ed in modo ordinato. L'uso delle aule speciali che interessano varie discipline va programmato anticipatamente secondo un orario settimanale e annotato sull'apposita scheda. I libri della biblioteca dei docenti e le pubblicazioni varie che vengono prelevati per la consultazione a casa devono essere registrati e riconsegnati di norma entro un mese. Non è consentito allontanare gli alunni dalla classe. E' da evitare il ricorso alla nota di comportamento estesa a tutta la classe.

Ai docenti è demandato l'incarico di commentare ampiamente in classe il regolamento di Istituto.

Art. 33

Assenze, organizzazione interna

1. Gli alunni della Scuola Primaria fruiscono di un intervallo ricreativo non inferiore a dieci minuti a circa metà della mattinata, sotto la sorveglianza dei docenti di classe coadiuvati dai collaboratori scolastici.
2. Gli studenti della Scuola Secondaria di 1° grado fruiscono di un intervallo non inferiore a 10 minuti, sotto la sorveglianza e la responsabilità dei docenti di turno, individuati per ogni singolo piano e coadiuvati dai collaboratori scolastici.
3. Gli alunni, durante gli intervalli previsti dall'orario scolastico, devono comportarsi in modo da non arrecare danno alle persone e alle cose. É altresì vietato loro correre, gridare, infastidire i compagni, portarsi negli altri piani senza autorizzazione e stare seduti sui davanzali delle finestre.

4. Gli alunni, terminato l'intervallo, devono rientrare in classe, attendere l'insegnante con atteggiamento composto e moderato, seduti nei rispettivi banchi.
5. Durante il cambio degli insegnanti gli alunni debbono attendere in classe in modo composto e non possono né uscire né sostare sulla porta.
6. Gli alunni sono generalmente tenuti ad utilizzare il bagno durante gli intervalli, tuttavia l'uscita può avvenire anche durante le lezioni qualora lo studente ne avverta il bisogno.
7. L'alunno che ha ottenuto il permesso di uscire dalla classe, deve rientrarvi nel più breve tempo possibile. L'utilizzo dei bagni deve avvenire nel modo dovuto, evitando in particolare di consumarvi le merende e di farne un luogo di ritrovo e di conversazione.
8. Lo spostamento di banchi e sedie deve avvenire in modo da non disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle classi vicine e sottostanti.
9. È proibito fumare in tutti gli ambienti e locali della scuola.
10. Ogni incidente, anche minimo, in palestra o in ogni altro luogo o momento dell'attività didattica, deve essere immediatamente segnalato al professore e, da questi, al Dirigente Scolastico tramite relazione scritta.
11. Tutti gli alunni sono assicurati per eventuali infortuni all'interno dell'Istituto scolastico, durante visite e viaggi d'istruzione, attività ginnico sportive e qualsiasi altra manifestazione esterna promossa ed organizzata dagli organi scolastici. Per tale assicurazione gli alunni sono tenuti a versare il premio assicurativo annuo.
12. La scuola non è responsabile del denaro, dei beni preziosi e di oggetti incustoditi o dimenticati.
13. Per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria l'obbligo di certificazione medica permane nei casi previsti dalla Legge regionale 8/2019, ossia "se il certificato è richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica".
È fatto salvo il rispetto di specifiche previsioni normative a fronte di eventuali obblighi di contenimento epidemiologico. I giorni festivi e prefestivi sono considerati assenza se collocati tra due periodi di assenza, rientrando quindi nel conteggio di cui al primo capoverso.
14. Al fine di garantire idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori, in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione e di educazione alla salute, i genitori sono tenuti ad avvisare gli insegnanti in caso di malattie infettive, pediculosi ecc.; questi a loro volta ne daranno comunicazione alla Dirigenza, che prenderà i provvedimenti adeguati
15. Normalmente le assenze degli alunni della Scuola secondaria di 1° grado saranno giustificate dal docente della prima ora. Sarà compito della scuola informare la famiglia per un'assenza non giustificata nel termine di cinque giorni.
16. In presenza di validi motivi, l'alunno può essere esonerato dalla pratica di attività fisica, previa richiesta scritta dei genitori, accompagnata da certificazione medica. Al termine del periodo di esonero l'alunno viene riammesso alla pratica di attività fisica previa presentazione di certificazione medica di idoneità.

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art.34

Gestione dell'ingresso/uscita dai plessi, spostamenti interni e vigilanza

Il personale collaboratore scolastico esplica azione di vigilanza e sorveglianza 10 MINUTI prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati. I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile del plesso scolastico.

Al fine di ridurre i rischi relativi alla sicurezza degli alunni i docenti, qualora le strutture edili lo consentano, potranno attendere e adunare gli allievi nell'atrio interno o esterno della scuola; all'inizio delle lezioni gli alunni si recheranno in classe accompagnati dal docente.

In caso di assenza non prevista del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico o a un docente incaricato dal Dirigente scolastico o dal suo delegato.

In occasione di attività collegiali o assemblee dei genitori gli alunni non potranno permanere nel plesso scolastico, in quanto non vi è alcuna garanzia assicurativa di fronte ad eventuali infortuni dei minori per attività non didattiche.

USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Scuola dell'Infanzia

All'uscita gli alunni che usufruiscono del trasporto, verranno affidati ai docenti e ai collaboratori scolastici e da questi accompagnati allo scuolabus; essi sono prelevati dai genitori e verranno consegnati dai docenti e/o collaboratori scolastici ai genitori stessi o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al docente di servizio il quale, dopo aver accertato che i genitori non si sono presentati e non sono telefonicamente reperibili, contatterà il Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Tutti gli alunni si prepareranno al suono della campanella e si sistemeranno negli spazi comuni, sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici che li accompagneranno verso l'uscita per raggiungere in maniera ordinata gli scuolabus, i genitori o loro delegati o avviarsi a piedi se autorizzati.

Si fa presente che, terminate le lezioni, non è possibile rientrare nell'edificio scolastico per ritirare oggetti, quaderni, ecc. dimenticati dagli alunni in classe.

Nel caso in cui il genitore sia improvvisamente impossibilitato a prelevare il figlio, lo stesso è tenuto ad avvisare telefonicamente il plesso affinché il/la Fiduciario/a o suo delegato possa disporre di trattenere il minore in attesa dell'arrivo del genitore nel tempo più rapido possibile.

VIGILANZA ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE E IL LUNCH BOX

Scuola dell'Infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia, considerato i tempi lunghi delle attività ludiche e ricreative, la vigilanza e sorveglianza è affidata **principalmente** ai docenti della sezione **e contestualmente ai docenti delle altre sezioni** ed al personale collaboratore, in particolar modo nei servizi igienici.

Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

L'orario dell'intervallo è definito per ciascun plesso scolastico all'inizio dell'anno scolastico. Il docente di classe è responsabile della vigilanza dei propri alunni. Nella Scuola Primaria durante la ricreazione o comunque la permanenza in giardino i docenti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe).

In caso di assenza di un insegnante il/la fiduciario/a di plesso individuerà, se necessario, un docente sostituto, prioritariamente della classe di riferimento, per la sorveglianza. Durante la ricreazione, gli alunni potranno fare giochi organizzati ed utilizzare gli spazi interni ed esterni secondo le modalità condivise dal team docenti.

I vari rifiuti vanno gettati negli appositi cestini, attuando una raccolta differenziata e gli allievi sono attivamente coinvolti nella cura e nel riordino dei materiali personali e degli arredi scolastici.

I collaboratori scolastici si impegnano a coadiuvare gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni ed effettueranno attenta supervisione dei servizi igienici.

MENSA E REFEZIONE SCOLASTICA

FUNZIONAMENTO DELLA MENSA

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le sezioni/classi o a sezioni/classi aperte in base agli spazi a disposizione. Gli insegnanti assistono i bambini durante il pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Agli alunni ed ai docenti potrà essere garantito, se richiesto, un menù rispettoso di tradizioni e credo religioso e scelte alimentari.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA

È ONERE DELLE FAMIGLIE:

- 1) comunicare alla scuola al momento dell'iscrizione o al momento dell'insorgenza, la presenza di allergie e/o malattie e/o intolleranze in capo al minore di cui esercitano la patria potestà. Alla comunicazione, che va debitamente sottoscritta, **va allegata la relativa attestazione medica**;
- 2) educare il minore a consumare la propria merenda o pasto evitando scambi di cibo tra gli alunni, ciò per evitare allergie e garantire igiene;

- 3) utilizzare esclusivamente alimenti non deperibili (cioè alimenti che non abbiano necessità di essere conservati in frigorifero), in grado di permanere per alcune ore a temperatura ambiente all'interno di zaini.

Art. 35

Gestione degli spazi interni ed esterni dei plessi scolastici

La gestione degli spazi scolastici interni ed esterni mira a creare ambienti sicuri, funzionali e pedagogicamente stimolanti, trasformando aule, corridoi e giardini in contesti di apprendimento flessibili e polifunzionali. È fondamentale garantire il decoro, l'uso corretto di arredi e attrezzature promuovendo il senso di responsabilità degli alunni.

Gestione degli Spazi Interni

Corridoi e spazi comuni possono diventare spazi di apprendimento, laboratori o aree per attività ricreative previo accordo e condivisione per l'utilizzo tra i team docenti anche dei vari plessi. L'accesso in palestra è consentito solo con scarpe idonee all'attività motoria.

Gestione degli Spazi Esterni

Il giardino può essere utilizzato come estensione della classe per attività didattiche e motorie e organizzato come spazio educativo per esperienze di apprendimento. Alunni, docenti e Dirigente Scolastico condividono le regole di rispetto e cura degli ambienti.

Concessioni a terzi

Gli spazi possono essere concessi ad associazioni locali tramite convenzioni, in orari extrascolastici. La progettazione moderna tende alla creazione di ambienti polifunzionali e flessibili, che favoriscono l'interazione e rispondono a diverse metodologie didattiche.

Art. 36

Criteri di precedenza nell'accoglimento delle domande di iscrizione

I seguenti criteri di precedenza nell'accoglimento delle domande di iscrizione alle scuole dipendenti dell'Istituto Comprensivo di Corinaldo, sono applicati in ordine di priorità:

1. residenti nel Comune della scuola richiesta;
2. frequenza in atto di fratelli nella scuola richiesta;
3. domiciliati nel Comune della scuola richiesta;
4. precedente frequenza in altra scuola dell'Istituto da parte di non residenti nei Comuni di Corinaldo, Ostra Vetere e Castelleone di Suasa;
5. prossimità della residenza/domicilio alla scuola richiesta;
6. ubicazione della sede di lavoro dei genitori; nei comuni di Corinaldo, Ostra Vetere e Castelleone di Suasa;
7. considerazione del servizio di trasporto comunale per la scuola richiesta e per quella disponibile.

Art. 37

Accesso di persone estranee

È vietato l'ingresso di persone non autorizzate nei locali della scuola, nonché ogni forma di commercio, di pubblicità e di informazione se non ai fini didattici che non sia esplicitamente consentita dagli organi preposti.

Il personale docente e non docente addetto alla sorveglianza è tenuto a far rispettare tale disposizione, ovvero ad informare il dirigente scolastico nel caso si verificano accessi irregolari o anomali.

Coloro che, con l'espressa autorizzazione hanno accesso ai locali della scuola, in orari diversi da quelli di normale servizio, sono responsabili durante la loro presenza, di quanto accade nella struttura scolastica concessagli.

Art. 38

Distribuzione dei materiali di propaganda

Il materiale informativo fornito da Enti locali, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'ufficio di Segreteria provvede a trasmettere materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

È fatto divieto di distribuzione, entro le pertinenze dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente Scolastico.

Gli interventi di esperti o di persone estranee alla scuola potranno aver luogo su autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 39

Attrezzature didattiche, laboratori palestra, funzionamento biblioteca scolastica

I sussidi didattici e le attrezzature in genere sono a disposizione dell'intero plesso del quale sono in dotazione.

Il Dirigente Scolastico può concedere, previo parere del coordinatore di plesso presso cui il materiale è allocato, in uso a plessi diversi, su specifica richiesta, i materiali suddetti; in tali casi i richiedenti debbono assicurare la buona conservazione e la restituzione di quanto ricevuto in uso. Per le lezioni di educazione motoria e sportiva è indispensabile un corredo adatto a tale attività con obbligo di scarpette riservate all'uso e un cambio completo.

In palestra e negli spogliatoi gli alunni sono tenuti, in modo particolare, alla correttezza dei comportamenti e al rispetto reciproco. La presenza alle lezioni pratiche di Educazione Motoria e Sportiva è obbligatoria, anche in caso di esonero. Gli insegnanti e gli alunni sono responsabili del funzionamento e della conservazione del materiale didattico in dotazione alla classe.

I docenti che usano aule speciali, laboratori, palestra sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico guasti, danni o eventuali smarrimenti di materiale e a compilare, al termine di ogni anno scolastico, un elenco degli interventi ritenuti indispensabili.

L'uso dei materiali e sussidi didattici è consentito ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti. Il prelievo di libri, materiali e sussidi didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.

Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e restituirli segnalando all'incaricato responsabile eventuali guasti. Il materiale inventariabile esistente nei plessi/scuole viene dato in consegna per la durata dell'anno scolastico con apposito incarico al coordinatore di plesso in qualità di sub-consegnatario.

Gli alunni potranno fare uso dell'apparecchio telefonico della scuola solo per casi di necessità e non per futili dimenticanze. L'uso della fotocopiatrice è consentito per esigenze didattiche e nei limiti di volta in volta stabiliti. E' consentito riprendere con macchine fotografiche e/o telecamere momenti di attività scolastica per uso didattico previa autorizzazione delle famiglie.

Art. 40

Criteri per la concessione di locali scolastici e per le prestazioni del personale scolastico per conto terzi

1. L'uso dei locali e dei beni concessi deve essere compatibile con le finalità formative ed educative dell'Istituto e in orari non coincidenti con le attività didattiche.
2. La concessione deve essere regolata da apposita convenzione fra il Dirigente Scolastico e il concessionario, ovvero l'ente concedente ossia l'amministrazione comunale.
3. La convenzione deve prevedere l'assunzione da parte dell'utilizzatore di tutte le responsabilità e delle spese connesse all'uso.
4. I compiti relativi all'apertura, alla chiusura e alla pulizia dei locali concessi potranno essere attribuiti ai collaboratori scolastici ai quali verrà riconosciuto un compenso forfetario se le suddette prestazioni vengono effettuate in orario di servizio, ovvero un compenso secondo le previsioni tabellari qualora vengano svolte oltre l'orario di servizio.
5. La convenzione deve prevedere l'obbligo, per il concessionario, della stipulazione di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
6. Prima della consegna dei locali e dei beni è fatto constatare da apposito verbale lo stato degli stessi.
7. Per la concessione dei locali e delle attrezzature il Dirigente Scolastico può richiedere al concessionario un contributo a favore dell'Istituto Comprensivo.
8. Dai criteri precedenti sono escluse le concessioni dei locali scolastici di breve durata per riunioni, assemblee, incontri promossi da rappresentanti dei genitori nei diversi organi collegiali; a tale tipologia si applica quanto previsto dall'art. 15 del D. Lgs. n. 297/94. Sono altresì escluse le concessioni a favore dell'Ente Locale proprietario degli edifici.

Art. 41

Programmazione ed attuazione di visite e viaggi d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si svolgono ai sensi dell'art. 10 – comma 3 – del D. Lgs. n. 297/94 e successive integrazioni, preferibilmente sulla base di un programma annuale, inserito nel PTOF. Il Consiglio di Istituto con l'adozione del PTOF autorizza le uscite e le visite guidate a piedi o con scuolabus, effettuate nell'orario scolastico, o oltre l'orario scolastico secondo la

programmazione dei docenti. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, proposti dai Consigli di classe, interclasse e intersezione, valutati dal Collegio dei docenti per le finalità didattico-educative, si considerano autorizzati dal Consiglio di Istituto con l'approvazione del Piano dell'Offerta Formativa e del piano delle visite e viaggi d'istruzione. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non preventivamente deliberati dal Consiglio di Istituto possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Ogni cura dovrà essere posta nell'organizzazione e nello svolgimento affinché sia garantita la sicurezza e l'incolumità dei partecipanti. In ogni caso dovrà essere garantita la presenza di almeno due docenti accompagnatori per le visite e i viaggi d'istruzione effettuati al di fuori del territorio comunale. Considerato che con il D.P.R. 275/1999 si è configurata la completa autonomia delle istituzioni scolastiche anche in tale settore, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo si citano: C.M. n. 291 del 14-10-1992; D.lgs n.111 del 17-03-1995; C.M. n. 623 del 02-10-1996; C.M. n. 181 del 17-03-1997; D.P.C.M. n. 349 del 23-07-1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in:

- *Viaggi di istruzione* per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola. I viaggi di istruzione superiori ad un giorno possono essere effettuati solo dalle Classi Terze della Secondaria.
- *Visite guidate* che si effettuano, nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata.
- *Viaggi connessi ad attività sportive*, in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.
- *Uscite didattiche con scuolabus* sul territorio, in orario scolastico, con utilizzo degli scuolabus, nei limiti del chilometraggio e secondo le condizioni previste dai Comuni;
- *Uscite didattiche a piedi* sul territorio, in orario scolastico, che quindi non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.
- *Scambi culturali*, trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti (Erasmus+).

PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di novembre (ad esclusione delle uscite didattiche a piedi). Ogni Consiglio di Intersezione, Classe o Interclasse provvede alla stesura delle proposte di uscita, del relativo programma, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento. Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica ed educativa e coerenti con le linee indicate dal PTOF.

I diversi organi della scuola, a vario titolo coinvolti, sono:

- a) *Il Consiglio di Istituto* nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio, individua i criteri generali organizzativi per l'effettuazione delle visite e viaggi di istruzione;
- b) *Il Consiglio di Classe* esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dai docenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale. La delibera relativa alla programmazione delle uscite didattiche deve sempre essere analitica e inequivoca.
- c) *Il Coordinatore del consiglio di classe* è il responsabile della programmazione e organizzazione delle uscite didattiche della sua classe e cura, con i colleghi.
- d) *Il Docente referente* per il viaggio: è il docente, individuato tra i docenti accompagnatori, che, insieme al Coordinatore di classe, cura gli aspetti organizzativi del viaggio e a cui le famiglie devono rivolgersi per qualsiasi necessità. Elabora, insieme ai colleghi partecipanti, la relazione finale dell'uscita. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate)
- f) *Il Collegio dei docenti* valuta e delibera il Piano Annuale dei viaggi e visite di istruzione, verificandone la coerenza didattica con le finalità delineate nel PTOF e la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal Consiglio di Istituto e dal presente regolamento.
- g) *Il Dirigente Scolastico* predispone il procedimento amministrativo per attuare le delibere degli Organi Collegiali. Realizza il programma predisposto dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA.

ITER PROCEDURALE

In particolare per le uscite didattiche a piedi dovrà essere richiesta alle famiglie un'autorizzazione generica, valida per l'intero anno scolastico. Per ogni uscita, comunque, dovranno essere sempre comunicate in anticipo ai genitori meta, data ed orario. Il Collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico, garantendone la completa interazione con il PTOF.

In caso di uscite in *deroga* (cioè derivanti da situazioni non prevedibili al momento delle scadenze generali), le relative proposte ed allegati, dovranno tassativamente pervenire:

- almeno gg. 10 prima dell'effettuazione per le uscite con scuolabus comunali
- almeno gg. 45 prima per quelle che prevedono l'utilizzo di pullman.

Entro il mese di dicembre

Solo per i viaggi di più giorni dovrà essere effettuato apposito sondaggio tra le famiglie, per verificarne l'effettiva partecipazione.

Entro Gennaio/Febbraio

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e/o la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

Viene fatta compilare alle famiglie un'autorizzazione ed impegno a partecipare, richiedendo le relative quote di costo, da versare tramite la Piattaforma PAGOPA.

DESTINATARI

Per poter effettuare l'uscita, i partecipanti devono essere di norma almeno il 75% della classe. In caso di viaggi superiori a 1 giorno tutti gli alunni devono portare con sé il documento di identità valido, la tessera sanitaria ed eventuale certificato medico per allergie o altre patologie.

ASPETTI FINANZIARI - QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE

Secondo quanto previsto dalla C.M. 291/92 non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Le quote devono essere versate esclusivamente tramite la Piattaforma PAGOPA.

Gli studenti disabili (con certificazione medica):

- per i viaggi di un giorno sono esonerati dal pagamento della quota
- per i viaggi di più giorni devono pagare l'intera quota, ad esclusione degli ingressi.

Va previsto un fondo di sostegno, a carico della scuola, per particolari situazioni di svantaggio familiare, dietro segnalazione a cura del Consiglio di classe.

Le quote da versare verranno calcolate dividendo l'intero costo del viaggio per il numero degli aderenti. In caso di viaggi di più giorni, nel costo del viaggio, da ripartire tra i partecipanti, dovrà essere compresa almeno una quota di partecipazione per far fronte ad eventuali ritiri dell'ultima ora.

Comunque le quote relative ad ogni viaggio andranno destinate alla scheda bilancio relativa al Plesso interessato. Quindi eventuali economie finali resteranno sempre a beneficio del plesso, così come eventuali maggiori costi saranno a carico dello stesso.

Le somme versate potranno essere rimborsate esclusivamente in caso di mancata partecipazione per gravi e documentati motivi di salute. Di tale circostanza i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

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.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Il versamento della quota di partecipazione NON deve mai avvenire nel periodo 15 dicembre – 20 gennaio per chiusura operazioni amministrativo – contabili.

AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori. Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori.

ACCOMPAGNATORI

Ai sensi della C.M. n. 2209 del 11.04.2012, che prevede che i criteri per l'effettuazione dei viaggi di istruzione e visite guidate siano definiti dagli Organi Collegiali dell'Istituto, si indica che il numero degli accompagnatori necessari sia generalmente pari ad un docente ogni quindici alunni. In particolare per le uscite in scuolabus, che sono omologati rigidamente per capienza di alunni e accompagnatori, in caso di numero di accompagnatori partecipanti superiori alla disponibilità del mezzo, ai sensi della Delibera n. 8 del 07.02.2011 della Corte dei Conti – Sezioni Riunite, uno dei docenti "eccedenti" dovrà presentare, prima dell'uscita, richiesta formale di uso del mezzo proprio, ottenendo dal Dirigente la relativa autorizzazione, ai soli, esclusivi fini, della copertura assicurativa per danni alla persona (e non del mezzo).

Qualora un alunno disabile certificato, presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 con la presenza di un docente a lui dedicato o assistente, se strettamente necessario.

In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e interclasse. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.

AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

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

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. Naturalmente sarà cura della stessa famiglia mettere a disposizione della scuola, per il viaggio, il farmaco da somministrare.

USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori (*riguardare il regolamento di disciplina). Nei viaggi di istruzione, l'uso del

cellulare è consentito previa autorizzazione del Consiglio di Classe e nel rispetto della normativa che regola la privacy.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica. Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé I-Pod o Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica. La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti di tali oggetti.

UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO.

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti per specifici progetti e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati sul sito web dell'Istituto e sui social network, previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe, firmati dal Dirigente
- b) Elenco nominativo dei partecipanti, con i numeri telefonici di riferimento
- c) Dichiarazione di consenso delle famiglie
- d) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- e) La polizza assicurativa obbligatoria, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- f) Programma analitico del viaggio

Art. 17 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- * i servizi offerti dall'agenzia
- * la valutazione degli accompagnatori
- * la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio.

ASPETTI PROCEDURALI-ORGANIZZATIVI

Aspetti organizzativi

Si riassumono i principali aspetti organizzativi, meglio specificati nei vari capoversi successivi:

- Per ogni viaggio va possibilmente individuato un docente Referente. In sua assenza, per gli aspetti organizzativi, si dovrà far riferimento al coordinatore del Consiglio di classe;
- Al fine di contenere i costi e per la complessità dell'organizzazione delle uscite didattiche di più giorni è opportuno e consigliato concordare, ove possibile, tra consigli di classe/sezione paralleli mete comuni, mantenendo la coerenza con la programmazione didattica ed educativa.
- La classe può partecipare ai viaggi di istruzione/visite d'istruzione solo se aderiscono almeno i 75% degli studenti delle classi coinvolte.

- E' obbligatorio informare le famiglie degli alunni ed acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
- Per le uscite didattiche a piedi, in orario scolastico, dovrà essere richiesta un'autorizzazione cumulativa valida per l'intero anno scolastico, fatto salvo l'obbligo di avvisare preventivamente le famiglie per ogni uscita.
- Il numero degli accompagnatori per ogni viaggio è determinato nella misura di un docente ogni 15 alunni (con almeno un supplente per viaggio), fermo restando che per ogni uscita didattica è necessaria la presenza di almeno due docenti. E' altresì necessario prevedere la presenza del docente di sostegno (o sua alternativa) per gli studenti disabili. Solo se necessario e opportuno, e mai in sostituzione dei docenti previsti nei precedenti capoversi, si può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.
- Per tutte le uscite didattiche deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori per evitare frequenti assenze dello stesso docente.
- Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua straniera.
- Non è consentita la partecipazione di terze persone oltre agli accompagnatori, quali genitori, figli, parenti, fatte salve particolarissime situazioni da valutare a cura dell'Istituto.

Fasi

1) IL COORDINATORE DI CLASSE (o il DOCENTE REFERENTE del viaggio):

- preso atto di quanto deliberato dal rispettivo Consiglio di Classe, compila e consegna al Fiduciario di plesso la proposta per l'uscita didattica;
- predispone contemporaneamente insieme ai colleghi e consegna, sempre al Fiduciario di plesso, il programma analitico del viaggio, indicando se è necessaria la presenza di una guida in loco e quali luoghi si intende visitare (per permettere sia le necessarie prenotazioni, che la corretta e completa valutazione dei costi); la corretta e completa comunicazione di tutte le parti è conditio sine qua non per poter procedere, da parte della Segreteria, alla successiva comunicazione alle famiglie.
- fa compilare e firmare dai docenti accompagnatori, individuati nel Consiglio di classe;
- ritira le autorizzazioni/presa visione delle famiglie.
- ha l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti all'uscita didattica (e dell'eventuale relativo farmaco), la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
- ricorda (e verifica) l'obbligo di essere in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio. Di regola, per qualsiasi viaggio sia nazionale che all'esterno, è sufficiente la carta di identità in corso di validità e tessera sanitaria.
- al termine del viaggio verifica la compilazione e consegna in segreteria, della relazione finale da parte di tutti i docenti accompagnatori.

2) IL FIDUCIARIO DI PLESSO raccoglie per tutte le classi le proposte pervenute (con relativi allegati), suddividendole ed elencandole negli appositi Allegati organizzandole in visite guidate di 1 gg., viaggi di più gg., uscite in scuolabus in orario scolastico e consegnandole in Segreteria entro i termini stabiliti.

3) LA SEGRETERIA, ricevuti, per ogni uscita, i Moduli per ogni plesso e gli Allegati riassuntivi, avvia le procedure di informazione alle famiglie con apposite circolari, effettuando al più presto (solo per i viaggi di più giorni) un'indagine preventiva circa l'effettiva partecipazione degli studenti e ritirando le relative autorizzazioni;

- verificata la presenza del numero adeguato di partecipanti, avvia le procedure di gara per l'effettuazione del/i viaggio/i, al termine delle quali comunica alle famiglie l'importo definitivo della quota di partecipazione;
- predispone, su carta intestata, gli elenchi nominativi dei partecipanti per gli ingressi, firmati dal Dirigente;
- predispone gli elenchi nominativi dei partecipanti con i dati anagrafici e i numeri di emergenza;
- oltre a gestire tutte le procedure di gara, ha il compito di comunicare alla Polizia Stradale, almeno una settimana prima, l'effettuazione dei viaggi con pullman per permettere eventuali controlli prima della partenza.

Prima della partenza il referente-coordinatore di classe deve aver ritirato in Segreteria gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola e gli elenchi con i recapiti telefonici.

Il Presente regolamento può essere modificato o integrato, se necessario, nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

Art. 42

Criteri e limiti per avvalersi dell'opera di esperti esterni

1. Al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, nonché l'attività di consulenza l'Istituto Scolastico si può avvalere di esperti esterni, nel caso in cui non siano presenti tra il personale in servizio le competenze richieste.
2. L'individuazione dell'esperto avviene tenendo conto dei seguenti fattori:
 - a) selezione pubblica;
 - b) competenza specifica documentata (curriculum vitae) ed in possesso di pregressa esperienza nel settore oggetto dell'incarico, vagliata da Commissione appositamente costituita;
 - c) costo orario della prestazione non dovrà eccedere la somma di €41,32, oneri a carico amministrazione esclusi, e di € 51,65 per i docenti universitari, oneri a carico amministrazione esclusi, nel caso di esperti per particolari attività di non insegnamento (consulenza, formazione, progettazione, ecc.). Il compenso si intende comprensivo di tutte le spese che il prestatore effettua per l'espletamento dell'incarico;
 - d) ricorso ad associazioni, organizzazioni enti dotati di capacità negoziale e di rappresentanza legale e/o ad esperti che intervengono a titolo individuale.
3. Il conferimento degli incarichi deve risultare da apposita determina di competenza del Dirigente Scolastico.
4. Si può prescindere dalla procedura di cui al punto 2, lettere a) e b), nei seguenti casi: per prestazioni che possono essere svolte da un unico prestatore idoneo sul mercato; qualora

l'attribuzione dell'incarico riguardi eminenti studiosi italiani e stranieri, noti per i riconoscimenti scientifici o professionali conseguiti a livello nazionale o internazionale nelle attività oggetto dell'incarico. Della sussistenza delle condizioni che legittimano il mancato ricorso alla procedura di cui sopra deve essere dato atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art. 43

Divieto assoluto di fumo

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici. (L. n. 584 del 11.11.1975 e L.n.3 del 16.1.2003).

Art. 44

Evacuazione

È predisposto un piano di evacuazione degli alunni e del personale in caso di incendio e calamità naturali; tale piano dovrà essere provato di norma due volte all'anno in simulazioni. Di tali simulazioni sarà redatto un apposito verbale.

In base al D.LGS 81/08 nella scuola sono costituite squadre di primo soccorso e antincendio. Per queste squadre è previsto un corso di formazione obbligatorio.

INDICE

TITOLO I

-NORME COMUNI-

	Pag.
Art. 1 Normativa di riferimento	2
Art. 2 Funzioni e finalità del regolamento	2
Art. 3 Ruolo delle diverse componenti	2
Art. 4 Patto educativo di corresponsabilità	
2 Art. 5 Approvazione e modifiche al regolamento	
3 Art. 6 Rapporti tra le componenti	
5 Art. 7 Diritti degli alunni	4
Art. 8 Sottoscrizione delle norme da parte delle Famiglie, Studenti e Personale	4

TITOLO II

-ORGANI COLLEGIALI-

Art. 9 Istituzione degli Organi Collegiali	5
Art. 10 Convocazione degli Organi Collegiali	5
Art. 11 Consiglio d'Istituto	5
Art. 12 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto	6
Art. 13 Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto	6
Art. 14 Diritti dei componenti del Collegio	7
Art. 15 Attribuzione del Presidente e del Vicepresidente	7
Art. 16 Processo verbale e pubblicità degli atti	7
Art. 17 Composizione e competenze della Giunta Esecutiva e modalità delle sedute	7
Art. 18 Convocazione e coordinamento dei Consigli di classe, interclasse e intersezione	8
Art. 19 Consultazione di altri organi della scuola	8
Art. 20 Costituzione delle Commissioni	8
Art. 21 Relazione annuale	8
Art. 22 Collegio dei docenti	9
Art. 23 Assemblee ed altri incontri con i genitori	9

Art. 24 Comitato dei genitori	10
Art. 25 Organo di garanzia	10

TITOLO III

-REGOLE RIGUARDANTI LA DISCIPLINA Scuola secondaria di 1° grado-

Art. 26 Principi generali e riferimenti normativi e regolamento di disciplina	
11 Art. 27 Norme specifiche relative all'uso dei cellulari ed altri dispositivi	
12 Art. 28 I diritti degli studenti	
13 Art. 29 I doveri degli studenti	
13 Art. 30 Patto educativo di Corresponsabilità	
14 Integrazione al Patto Educativo di Corresponsabilità in merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione dei fenomeni di bullismo e del cyber-bullismo	

TITOLO IV

-INGRESSO/USCITA E PERMANENZA DEGLI ALUNNI NEI PLESSI-

Art. 31 Gestione dell'ingresso/uscita dai plessi, spostamenti interni, vigilanza	18
Art. 32 Norme specifiche per gli insegnanti	22
Art.33 Assenze, organizzazione interna	22

TITOLO V

-ORGANIZZAZIONE DIDATTICA-

Art. 34 Gestione ingresso/uscita dai plessi, spostamenti interni, vigilanza, mensa	24
Art. 35 Gestione degli spazi esterni ed interni dei plessi scolastici	25
Art. 36. Criteri di precedenza nell'accoglimento delle domande di iscrizione	26
Art. 37 Accesso di persone estranee	26
Art. 38 Distribuzione dei materiali di propaganda	27
Art. 39 Attrezzature didattiche, laboratori palestra, funzionamento biblioteca scolastica	27
Art. 40 Criteri per la concessione di locali scolastici e per le prestazioni del personale scolastico per conto terzi	28
Art. 41 Programmazione ed attuazione di visite e viaggi d'istruzione	28
Art. 42 Criteri e limiti per avvalersi dell'opera di esperti esterni	35
Art. 43 Divieto assoluto di fumo	35
Art. 44 Evacuazione	36