



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC

e-Mail: boic85600p@istruzione.it - e-Mail pec :ic7imola@legalmail.it

Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967

Sito Web: www.ic7imola.gov.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Modificato con delibera del Collegio dei docenti n.48 del 9 gennaio 2026

Modificato con delibera del Consiglio di Istituto n.67 del 12 gennaio 2026

Sommario

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI _____ **6**

Art. 1 - Organi collegiali – Disposizioni generali _____ **6**

Art. 2 - Programmazione delle attività degli organi collegiali _____ **6**

Art. 3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali _____ **6**

Art. 4 - Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale	7
Art. 5 - Convocazione degli organi collegiali	7
Art. 6 - Ordine del giorno	7
Art. 7 - Verbale delle riunioni	7
Consiglio di Istituto (C.d.I.)	7
Art. 8 - Composizione del Consiglio di Istituto	7
Art. 9 - Elezioni e nomine	7
Art. 10 - Competenze del C. d. I.	7
Art. 11 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto	8
Art. 12 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente	8
Art. 13 - Attribuzioni del Presidente	8
Art. 14 - Attribuzioni del Segretario	9
Art. 15 - Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto	9
Art. 16 - Orario e sede delle riunioni	9
Art. 17 - Formazione dell'Ordine del giorno	9
Art. 18 - Partecipazione alle sedute	
10 Art. 19 - Pubblicità delle sedute	
10	
Art. 20 - Validità delle sedute e deliberazioni	10
Art. 21 - Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali	11
Art. 22 - Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa	11
Art. 23 - Dimissioni, decadenze, surroghe	11
Giunta Esecutiva (G.E.)	12
Art. 24 - Composizione della Giunta Esecutiva	12
Art. 25 - Competenze della Giunta Esecutiva	12
Art. 26 - Presidenza	12
Art. 27 - Segreteria	12
Art. 28 - Convocazione e seduta	12
Art. 29 - Validità delle riunioni	13
Art. 30 - Scadenze e revoche	13

Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Art. 31 - Composizione del Collegio dei Docenti	13
Art. 32 - Presidenza	13
Art. 33 - Competenze del Collegio dei Docenti	13
Art. 34 - Convocazione del Collegio dei Docenti	14
Art. 35 - Ordine del giorno	14
Art. 36 - Validità delle sedute e deliberazioni	15
Art. 37 - Verbale delle sedute	15
Art. 38 - Approvazione del verbale	16

Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe **16**

Art. 39 - Composizione dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe	16
Art. 40 - Elezioni e nomine dei rappresentanti dei genitori	16
Art. 41 - Competenze dei Consigli di Classe, Interclasse	16
Art. 42 - Convocazione e sedute	17

Rapporti scuola-famiglia **17**

Art. 43 - Organizzazione rapporti scuola-famiglia	17
Art. 44 - Assemblee dei genitori	17
Art. 45 - Colloqui individuali	18
Art. 46 - Comunicazioni sul diario	18
Art. 47 - Patto Educativo di Corresponsabilità	18
Art. 47 bis - Criteri per la formazione delle classi	18

PARTE II

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO **20**

Art. 48 - Ingresso a scuola	20
Art. 49 - Uscita da scuola	20
Art. 50 - Obbligo di Frequenza	21
Art. 51 - Assenze	21
Art. 52 - Ritardi	22
Art. 53 - Uscite anticipate	22
Art. 54 - Intervallo	22
Art. 55 - Cambio ora	23

Art. 56 - Attività motoria	23
Art. 57 - Esonero dall'Attività Motoria	23
Art. 58 - Problematiche sanitarie, infortuni e malori	23
Art. 59 - Privacy e utilizzo di materiale fotografico e filmico	25
Art. 60 - Personale esterno	25
Art. 61 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi	25
Art. 62 - Forme di autofinanziamento.	26
Art. 63 - Distribuzione di materiale	26
Art. 64 - Doveri dei docenti	26
Art. 65 - Doveri del personale amministrativo	28
Art. 66 - Doveri dei collaboratori scolastici	29
Art. 67 - Doveri degli alunni	30
Art. 68 - Doveri dei genitori	31

PARTE III

Art. 70 - Diritti degli alunni	33
Art. 71 - Doveri degli alunni	33
Art. 72 - Provvedimenti disciplinari	33
Art. 73 - Applicazione sanzioni	34
Art. 74 - Composizione del Comitato di Garanzia	36

PARTE IV

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE 37

Art. 75 - Programmazione uscite e viaggi	37
Art. 76 - Partecipazione	37
Art. 77 - Tipologia di iniziative	37
Art. 78 - Assicurazione infortuni	38
Art. 79 - Autorizzazioni	38
Art. 80 - Documenti di identificazione	38
Art. 81 - Accompagnatori	39
Art. 82 - Sorveglianza alunni	39
Art. 83 - Sostituzione accompagnatori	39
Art. 84 - Partecipazione dei genitori	39

Art. 85 - Numero partecipanti _____	39
Art. 86 - Alunni non partecipanti _____	39
Art. 87 - Abbinamento classi _____	39
Art. 88 - Quota di partecipazione _____	40
Art. 89 - Rimborso quote _____	40
Art. 90 - Sicurezza _____	40
Art. 91 - Relazione e documentazione _____	40

L'Istituto Comprensivo N° 7 (Scuola dell'Infanzia "Ponticelli", Scuola Primaria "Ponticelli", Scuola Primaria "B. Bizzi", Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini") applica nella propria realtà scolastica il seguente regolamento, predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416 e adottato dal Consiglio di Istituto con delibera N.13 in data 28/06/2012, modificato con delibera N.67 del 12/01/2026 in sostituzione del precedente. Considerata la complessità degli argomenti trattati, il Consiglio d'Istituto ha deliberato di effettuare una verifica delle disposizioni contenute nel documento da effettuarsi entro sei mesi dall'adozione.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, alunne e alunni, genitori) e ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione. Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 1 - Organi collegiali - Disposizioni generali

Gli organi collegiali, istituiti dal Decreto Delegato n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica. Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto;
- la Giunta Esecutiva;
- il Collegio dei Docenti;
- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia);
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria);
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di Primo Grado);
- le Assemblee dei genitori;
- il Comitato per la valutazione dei docenti.

Art. 2 - Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinario svolgimento delle attività stesse, raggruppando a scadenze, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso.

Art. 4 - Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale

Le elezioni degli organi di durata annuale (Consiglio Interclasse, Consigli di Classe) hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 - Convocazione degli organi collegiali

La convocazione viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. In caso di convocazione d'urgenza, è ammesso il preavviso di almeno ventiquattro ore.

Art. 6 - Ordine del giorno

L'avviso di convocazione di ciascun organo collegiale, firmato dal Presidente, deve contenere l'indicazione del giorno, del luogo e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

La formula "varie ed eventuali" è ammissibile per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei membri dell'organo collegiale, ma non può comprendere argomenti che debbano essere oggetto di delibera.

Art. 7 - Verbale delle riunioni

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale, a cura del Segretario scelto dal Presidente, su apposito registro.

Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri (che possono essere inviate al Segretario per l'inserimento testuale nel verbale) e l'esito delle votazioni.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Segretario e dal Presidente. I verbali sono custoditi digitalmente presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Consiglio di Istituto (C.d.I.)

Art. 8 - Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto dura in carica 3 anni ed è costituito da diciannove componenti, di cui: otto rappresentanti del personale docente, otto rappresentanti dei genitori, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Art. 9 - Elezioni e nomine

I membri del Consiglio di Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Art. 10 - Competenze del C. d. I.

Al Consiglio di Istituto spettano le scelte fondamentali riguardanti il funzionamento della scuola.

Tali competenze trovano fondamento in:

Legge 107/2015

Testo Unico D.Lgs. 297/1994

D.Lgs. 165/2001

D.M. 129/2018 (Regolamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche)

Normativa contrattuale (CCNL 2003, 2007, 2018, 2019-2021)

Competenze sul funzionamento generale

Il Consiglio di Istituto approva il PTOF (Legge 107/2015, art. 1, comma 14).

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi del Dirigente Scolastico ed è approvato dal Consiglio di Istituto.

Nomina i componenti di propria competenza nel Comitato per la valutazione dei docenti:

- 1 docente;
- 1 rappresentante degli studenti;
- 1 rappresentante dei genitori (art. 1, comma 129, Legge 107/2015).

Stabilisce i criteri generali relativi a:

- partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive, ricreative e assistenziali; organizzazione e programmazione della vita scolastica, comprese le attività curriculari, extracurricolari e integrative (calendario scolastico, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione), nei limiti del bilancio disponibile.

Adotta il regolamento interno dell'istituto.

Adatta il calendario scolastico alle esigenze ambientali.

Definisce i criteri generali per:

- formazione delle classi;
- assegnazione dei docenti alle classi;
- adattamento dell'orario delle lezioni;
- organizzazione dei servizi amministrativi;
- esamina la relazione del Dirigente Scolastico sulla direzione e il coordinamento delle attività formative, organizzative e amministrative (art. 25, comma 6, D.Lgs. 165/2001).

Competenze finanziarie e patrimoniali

(D.M. 129/2018)

Il Consiglio di Istituto:

- approva il Programma Annuale (artt. 4 e 5);
- ratifica i provvedimenti del Dirigente Scolastico relativi ai prelievi dal fondo di riserva (art. 8); - verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale e ne approva le modifiche (art. 10); - stabilisce il limite del fondo minute spese per il DSGA (art. 21);
- approva il conto consuntivo (art. 22);
- delibera il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari (art. 29); - delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nelle attività curriculari ed extracurricolari (art. 36);
- approva il Programma Annuale entro il 31 dicembre, anche in assenza del parere dei Revisori.

Competenze sulle attività negoziali

(D.M. 129/2018, art. 45 – comma 1)

Il Consiglio assume direttamente decisioni riguardanti:

- accettazione o rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- costituzione o partecipazione a fondazioni;
- istituzione o partecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e contratti pluriennali;
- alienazione o modifica di diritti reali su beni immobili della scuola;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione a iniziative con enti pubblici o privati;
- verifica della coerenza delle determinazioni a contrarre del Dirigente Scolastico (per importi sopra la soglia comunitaria);
- acquisto di immobili.

Attività negoziali – criteri e limiti

(D.M. 129/2018, art. 45 – comma 2)

Il Consiglio stabilisce i **criteri** e i **limiti** che il Dirigente Scolastico deve rispettare per:

- contratti di sponsorizzazione;
- locazione di immobili;
- utilizzo di locali, beni o siti informatici da parte di terzi;
- convenzioni per prestazioni del personale e degli studenti;
- vendita di beni e servizi prodotti dalla scuola;
- acquisto e alienazione di titoli di Stato;
- contratti con esperti esterni;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione del fondo economale (art. 21).

Competenze contrattuali

(CCNL 2019-2021)

Il Consiglio di Istituto:

le decisioni organizzative e finanziarie sono approvate o indirizzate dal Consiglio di Istituto (art. 22). Le risorse sono assegnate alla scuola e la loro destinazione è coerente con il PTOF e con le scelte del Consiglio di Istituto, poi definite in contrattazione (art. 30).

Delibere e funzionamento del Consiglio

L'atto amministrativo del Consiglio è la delibera, che deve essere riportata correttamente nel verbale. Ogni delibera è numerata progressivamente.

Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni sono palesi, salvo quelle riguardanti persone (voto segreto).

Le delibere sono definitive e impugnabili solo con ricorso giurisdizionale.

Le riunioni sono pubbliche e gli atti devono essere pubblicati nell'albo della scuola, nel rispetto della normativa sull'accesso agli atti (Legge 241/1990).

Art. 11 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Art. 12 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 13 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede;
- definisce l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio;
- sceglie, fra i componenti del Consiglio, il Segretario del Consiglio di Istituto;
- sottoscrive gli atti del Consiglio;
- assicura l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni.

A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione, facendone redigere processo verbale.

Art. 14 - Attribuzioni del Segretario

Il Segretario è designato dal Presidente subito dopo la sua elezione ed è scelto tra i componenti del Consiglio di Istituto. Può essere designato anche un vice Segretario.

L'incarico di Segretario può essere revocato dal Presidente con decisione motivata, subito dopo il Presidente designa il nuovo Segretario.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- redige i verbali del Consiglio, li sottoscrive e li deposita in segreteria per la notifica alla Giunta delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione;
- cura la pubblicazione degli atti del Consiglio.

Art. 15 - Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio assumendo direttamente l'iniziativa o su richiesta:

- ✓ della Giunta Esecutiva;
- ✓ di almeno un terzo dei membri del Consiglio di Istituto;
- ✓ di un Consiglio di classe, di Interclasse o di Intersezione;
- ✓ del Collegio dei Docenti;
- ✓ di almeno un terzo dei genitori eletti come rappresentanti di classe;
- ✓ di almeno un terzo del personale A.T.A.

Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, sarà affisso all'albo delle varie scuole ed inviato direttamente ai consiglieri almeno cinque giorni prima in via ordinaria, almeno 24 ore prima per ragioni di motivata urgenza.

Art. 16 - Orario e sede delle riunioni

Art. 17 - Formazione dell'Ordine del giorno

L'O.d.g. deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che devono formare oggetto della discussione, né è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta. Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'Ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva, che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

I membri del Consiglio hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria e di ricevere le copie degli atti relativi alle materie trattate. Il Consiglio può deliberare che l'istruzione di alcuni punti all'O.d.g. sia affidata a Commissioni di lavoro di Istituto, ai docenti referenti di Commissione o a gruppi di studio appositamente costituiti, composti da persone non necessariamente appartenenti al Consiglio, presieduti da un membro dello stesso.

Art. 18 - Partecipazione alle sedute

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato alle sedute del Consiglio con facoltà consultiva.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni docenti referenti, docenti Funzioni Strumentali, rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Circoscrizioni, dell'Asl, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, del Consiglio Scolastico di distretto o di altri Consigli d'Istituto, ovvero altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola (art. 5 L. 11 ottobre 1977, n. 748).

L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Presidente.

Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

Art. 19 - Pubblicità delle sedute

A norma della Legge n. 748 del 1977 che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di Istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere. Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio Comunale, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (art. 3 L. 11 ottobre 1977, n. 748).

Art. 20 - Validità delle sedute e deliberazioni

Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito nell'avviso di convocazione, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Qualora uno o più Consiglieri si allontanino dalla seduta facendo abbassare il numero dei presenti al di sotto della metà più uno, le delibere eventualmente adottate da quel momento non sono valide.

In mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e fa pubblicare all'albo

dell'Istituzione Scolastica il verbale della seduta andata deserta. Il Presidente poi convoca il Consiglio in altra data, con lo stesso Ordine del Giorno.

La votazione può effettuarsi:

- per alzata di mano;
- per appello nominale;
- per scheda segreta.

Al Presidente spetta valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta solo quando si faccia questione di persone.

L'esercizio del diritto di voto è precluso, quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi devono essere dichiarati dal Consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. I consiglieri che si astengono volontariamente dal votare si computano ai fini del numero legale, ma non nel numero dei votanti, non sono quindi considerati ai fini della determinazione della maggioranza. Sono invece considerati votanti anche coloro che nella votazione segreta presentano scheda bianca.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 21 - Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali

Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli di Interclasse, Consigli di Classe, Collegio dei docenti) ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art. 22 - Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa

I verbali del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro venti giorni dalla seduta del Consiglio e dopo tale data esibiti a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto si realizza tramite pubblicazione nell'apposito Albo della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

Al momento in cui si dispone la pubblicazione, se ne attesta in calce a essa la data iniziale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio è sensibile alle esigenze affermate dal legislatore nella Legge n. 241 del 1990, che disciplina in modo nuovo la materia del diritto all'accesso agli atti amministrativi; impegna tutte le componenti del Consiglio ad adoperarsi per la massima valorizzazione dei principi di legalità, di trasparenza e di efficacia, ma anche di collaborazione e di partecipazione in ordine allo svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 23 - Dimissioni, decadenze, surroghe

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

✓ quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;

✓ quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altra scuola; un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto per trasferimento).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio;

contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato. Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri. Per la revoca della fiducia al Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso.

Il presente comma si applica anche al Vice Presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio nella quale è avvenuta la votazione è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato dal Vice Presidente entro i successivi quindici giorni per l'elezione del nuovo Presidente.

Giunta Esecutiva (G.E.)

Art. 24 - Composizione della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva. La votazione, a scrutinio segreto, si effettua nella prima seduta. La Giunta Esecutiva è composta dalla Dirigente Scolastica, che la presiede, dalla Direttrice SGA (membri di diritto), da due genitori, da un docente e da un non docente (membri elettivi).

Sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, sono eletti i candidati più anziani.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non ne faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

Art. 25 - Competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio: prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Non ha potere deliberante nemmeno in casi d'urgenza, né è consentita la delega da parte del Consiglio del potere deliberante.

Entro il 30 novembre, propone al Consiglio il Programma Annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il DSGA e corredato da una relazione illustrativa.

La Giunta Esecutiva delibera inoltre la proposta di organico degli Assistenti Tecnici.

Art. 26 - Presidenza

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento, egli è sostituito nelle sue funzioni dal Docente Vicario ai sensi dell'art.3 del D.P.R. n.417/74, compreso nel T.U. di cui al D.lgs. n.297/94, art 396.

Art. 27 - Segreteria

Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal DSGA. Nei casi di assenza o impedimento, egli è

Art. 28 - Convocazione e seduta

La Giunta è convocata dal suo Presidente di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti mediante avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purché sia stato possibile avvertire tutti i componenti.

Art. 29 - Validità delle riunioni

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno quattro componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

Art. 30 - Scadenze e revoche

I componenti elettivi della Giunta che sono venuti a cessare o che sono stati dichiarati decaduti quali membri del Consiglio di Istituto, automaticamente decadono quali membri della Giunta. Il mandato di componente della Giunta può essere revocato dal Consiglio di Istituto su mozione di revoca presentata da almeno un terzo dei Consiglieri.

Collegio dei docenti (C.d.D.)

Art. 31 - Composizione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo dell'Istituto.

Art. 32 - Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal Docente Primo Collaboratore a norma dell'art. 4 lettera g del D.P.R. 416.

Quando il Collegio è riunito per sezioni, il Docente Collaboratore (Primo o Secondo) sostituisce il Dirigente Scolastico in una sezione se questi presiede l'altra.

Art. 33 - Competenze del Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico-professionale della scuola e svolge le funzioni espresse nell'art. 4 del D.P.R. n°416 e nell'art.7 del T.U. approvato con D.lgs n.297/94:

- elabora e approva il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi del Dirigente Scolastico; - individua annualmente le aree di intervento, Funzioni Strumentali, focalizzate e finalizzate al perseguimento delle finalità del P.T.O.F. e ne elegge i docenti incaricati, tra coloro che presentano domanda specifica;
- individua, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, le Commissioni di lavoro che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto e la loro composizione;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione dei docenti;
- delibera sul funzionamento didattico dell'Istituto;
- cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; - delibera il Piano annuale delle attività;
- promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell'Istituto e delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;

- provvede all'adozione dei libri di testo;
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e alle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
- programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità.
- esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell'A.S.L. che operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-psicopedagogici;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Il Collegio dei Docenti si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il C.d.D. tiene conto delle eventuali proposte e pareri espressi dai Consigli di Interclasse e di Classe.

Art. 34 - Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, e si riunisce ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni quadrimestre. Le date delle convocazioni ordinarie sono indicate nel calendario relativo agli incontri degli Organi Collegiali.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto contenente il relativo ordine del giorno, con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data della riunione e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunione d'urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- dal Dirigente Scolastico su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio di Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio di

Istituto è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno. Il Collegio può essere convocato per ordine di scuola (Collegio "articolato"), quando sono da valutare problematiche specifiche di uno degli ordini di scuola presenti nell'Istituto.

In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta all'ambito dell'ordine di scuola riunito. In tutti gli altri casi, il Collegio si riunisce in seduta plenaria (Collegio "unitario"). Il Collegio dei docenti può essere organizzato in dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro, ciascuna coordinata da un referente.

Art. 35 - Ordine del giorno

L'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente (Dirigente Scolastico):

- su propria decisione;
- o su richiesta di almeno un terzo dei docenti membri del Collegio;
- o su richiesta del Consiglio d'Istituto.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno.

Art. 36 - Validità delle sedute e deliberazioni

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le votazioni del Collegio dei docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardino persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti. I componenti che dichiarano di astenersi dal voto non sono computati nel numero dei votanti, ai fini delle deliberazioni, ma sono determinanti per rendere legale la seduta. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore, al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione, poi si aggiorna la seduta.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente, previa illustrazione da parte del Presidente.

Di norma non sono ammessi interventi durante la presentazione del Presidente.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

Le sedute del Collegio dei Docenti non sono aperte al pubblico. È ammessa la partecipazione di esperti o consulenti su invito del Presidente.

Il Segretario redige i verbali delle sedute e li sottoscrive insieme al Presidente.

Le deliberazioni del Collegio dei Docenti non sono soggette a pubblicazione all'albo della scuola. I componenti del Collegio possono accedere ai verbali delle riunioni.

Art. 37 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale a cura del segretario del collegio, firmato dal Presidente e dal segretario.

Il verbale per la sua completezza e validità deve contenere le seguenti indicazioni: -
luogo, data e ora in cui si svolge la riunione e il nome della persona che la presiede; -
ordine del giorno;

- elenco nominativo dei componenti presenti ed assenti, giustificati o meno;
- dichiarazione di validità della seduta;
- eventuali modifiche all'ordine del giorno;
- riassunto dei principali punti della discussione;
- votazione e risultato della stessa, con chiara esplicitazione della deliberazione, indicazione numerica dei voti a favore, contrari (con motivazione) e astenuti, tralasciando l'indicazione dei nomi dei votanti, a meno che non sia espressamente richiesto dagli interessati;
- dichiarazione di scioglimento o rinvio della seduta con l'indicazione dell'ora o sottoscrizione del verbale da parte del segretario e del presidente.

Il segretario nella stesura del verbale non è tenuto a riportare integralmente gli interventi dei componenti, ma deve esplicitare i punti principali della discussione. Ciò significa che è sufficiente il riassunto chiaro e fedele di quanto è stato dichiarato dai componenti. Pertanto può essere tralasciato tutto ciò che appare superfluo ad una esatta comprensione del testo della deliberazione, l'importante è che non venga alterato arbitrariamente il pensiero espresso dai membri. Questi, peraltro, hanno la facoltà di pretendere che determinate dichiarazioni siano integralmente trascritte nel verbale.

Il Presidente può ordinare la cancellazione dal verbale di tutte le espressioni o frasi che siano oltraggiose, offensive o sconvenienti.

Art. 38 - Approvazione del verbale

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva alla riunione. Ogni

componente in sede di approvazione ha il diritto di far contestare fatti e frasi non citate e chiedere la rettifica, quando abbiano rilevanza nell'interesse dell'istituzione.

Tuttavia tale intervento non modifica il verbale e di esso deve darsi atto separatamente. Una volta intervenuta l'approvazione non è consentito apportare correzioni al testo del verbale. Una deliberazione può essere modificata solo con un'altra deliberazione successiva adottata dallo stesso organo collegiale. Approvare il verbale vuol dire riconoscerlo fedele a quanto è stato detto e deliberato nel corso della seduta. Le deliberazioni sono valide anche nel caso in cui il verbale non venisse approvato.

Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Art. 39 - Composizione dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe I Consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, di Interclasse nella Scuola Primaria e di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado (art.5 T.U. approvato con D.lgs n.297/94) sono composti: - dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;

- dai docenti delle sezioni o delle classi;
- dai rappresentanti dei genitori.

Art. 40 - Elezioni e nomine dei rappresentanti dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico:

- 1 per ogni classe o sezione della Scuola dell'infanzia e della Scuola Primaria;
- 4 per ogni Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I Grado.

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc.), cessa di appartenere al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, viene sostituito con il primo dei non eletti nella classe.

Art. 41 - Competenze dei Consigli di Classe, Interclasse

I Consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, di Interclasse nella Scuola Primaria e di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado sono organi consultivi e propositivi. Le proposte formulate da questi organi hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale adottato dal Collegio dei Docenti, in ordine alle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- fanno proposte per l'adozione dei libri di testo;
- formulano proposte o esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie; - esprimono pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali ed istituzioni del territorio.

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione si riuniscono con la sola componente docente per i compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, per la valutazione e l'esame di comportamenti problematici degli alunni e di eventuali proposte di non ammissione alla classe successiva.

Art. 42 - Convocazione e sedute

I Consigli si riuniscono sulla base del Piano delle Attività definito all'inizio di ogni anno scolastico e durano in carica un anno scolastico.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante della scuola delegato dal Dirigente Scolastico (per le Scuole Primarie e dell'Infanzia) o dal coordinatore (per la Scuola Secondaria). Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente (il Dirigente Scolastico) ad un docente. L'avviso di convocazione

deve essere inviato a cura del Presidente almeno 5 giorni prima della riunione e contenere l'ordine del giorno.

La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da almeno un terzo dei suoi componenti al Presidente, che lo esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel quale caso è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale. Le copie dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario e depositate digitalmente presso la Segreteria.

Le riunioni dei Consigli di Interclasse e di Intersezione si possono svolgere, a norma di legge, per gruppi di classi parallele o per Plesso.

Le riunioni non sono pubbliche.

Rapporti scuola-famiglia

Art. 43 - Organizzazione rapporti scuola-famiglia

I rapporti scuola/famiglia vengono tenuti di norma mediante:

- assemblee ordinarie di classe;
- ricevimenti individuali e generali degli insegnanti rivolti ai genitori;
- comunicazioni effettuate attraverso i rappresentanti di classe eletti;
- incontri eccezionali concordati tramite appuntamento;
- avvisi e comunicazioni sul registro elettronico prioritariamente o sul diario o tramite e-mail.

Art. 44 - Assemblee dei genitori

Le Assemblee di classe possono essere ordinarie o straordinarie e si svolgono in orario extrascolastico.

Le Assemblee ordinarie di classe rientrano nel calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico e hanno lo scopo di illustrare alle famiglie la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe.

Per le classi prime della Scuola primaria è previsto un incontro preliminare in settembre, prima dell'inizio dell'attività didattica.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta per iscritto al Dirigente Scolastico da almeno un terzo dei genitori della classe con un minimo di otto giorni di preavviso, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Possono inoltre richiedere la convocazione di assemblee straordinarie: gli insegnanti, i rappresentanti dei genitori e i membri del Consiglio di Istituto.

L'autorizzazione a effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico. Per problemi particolarmente rilevanti, comuni all'intero Plesso, può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il Plesso.

Alle Assemblee di sezione, classe o istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti, rispettivamente della sezione, della classe e dell'istituto.

Art. 45 - Colloqui individuali

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Il calendario degli incontri individuali viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico. In orario pomeridiano vengono fissati due colloqui generali (uno per quadrimestre) per favorire in modo particolare quei genitori che, per motivi di lavoro, non possono usufruire degli incontri del mattino. Di norma viene effettuato un incontro per quadrimestre, al di fuori dell'orario di insegnamento dei docenti.

Per la **Scuola Secondaria di primo grado**, ogni insegnante mette a disposizione un'ora settimanale per i colloqui con i genitori (previo appuntamento, da concordare tramite registro elettronico con il docente), i quali sono invitati ad usufruire di questa possibilità di incontro "famiglia-scuola" molto importante per la realizzazione di una valida azione educativa. All'inizio dell'anno scolastico viene comunicato il calendario dei ricevimenti settimanali dei docenti delle diverse discipline, che sono sospesi quindici giorni prima di ogni scrutinio e riprendono all'inizio del mese di marzo.

Per la **Scuola Primaria**, in caso di necessità, gli insegnanti sono disponibili a incontrare i genitori che ne ravvisino la necessità, previa comunicazione scritta, il primo lunedì di ogni mese. I colloqui individuali previsti dal calendario saranno effettuati, di norma, dal team didattico, che riceverà un genitore per volta nel rispetto della privacy. In caso di problemi specifici, i genitori sono pregati di rivolgersi direttamente all'insegnante interessato.

I genitori potranno inoltre accedere alla scuola, solo eccezionalmente, per brevi comunicazioni oppure, se invitati dagli insegnanti con avviso scritto, nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni o all'uscita.

Per la **Scuola dell'Infanzia** su prenotazione e in presenza vengono effettuati a febbraio i colloqui per i bimbi nuovi entrati, a marzo per i bimbi del secondo anno e a maggio per i bimbi in uscita; per ulteriori esigenze, da ambedue le parti, le insegnanti sono disponibili ad incontrare i genitori anche durante la programmazione di sezione a cadenza mensile previa prenotazione.

Art. 46 - Comunicazioni sul diario o sul Registro Elettronico

Il diario e il Registro Elettronico costituiscono un importante strumento dell'attività scolastica. I genitori sono invitati a controllarli frequentemente per prendere atto degli impegni scolastici dei figli e delle comunicazioni degli insegnanti sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti alla scuola.

Art. 47 - Patto Educativo di Corresponsabilità

All'atto dell'iscrizione, l'Istituto chiede ai genitori di sottoscrivere un "Patto educativo di corresponsabilità" (art. 3 D.P.R. 235/07) finalizzato a condividere e a garantire il rispetto di diritti e doveri nel rapporto Scuola-Famiglia-Studente.

Art. 47 bis - Criteri per la formazione delle classi prime

La formazione delle classi prime viene effettuata da un'apposita Commissione formata da docenti dell'Istituto che, nel mese di giugno, acquisisce tutte le informazioni relative all'apprendimento degli alunni in entrata, alle loro competenze nelle diverse aree del sapere oltre che alla situazione di ciascuno relativamente a quanto attiene alla "personalità scolastica", allo scopo di formare classi /sezioni secondo il criterio dell'eterogeneità interna a ogni gruppo classe e dell'omogeneità tra le diverse classi. Questo lavoro viene svolto in stretta collaborazione con gli insegnanti delle diverse scuole primarie e/o dell'infanzia di provenienza e con le famiglie, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico.

In particolare saranno presi in considerazione:

1. Indicazioni e segnalazioni dei Servizi Sociali, dell'AUSL ed eventuali proposte scaturite dall'attività dello "sportello" di consulenza educativo relazionale.
2. Compatibilità relazionale secondo le indicazioni degli insegnanti del segmento scolastico precedente.
3. Numero equilibrato tra maschi e femmine.

4. Equa distribuzione degli alunni con background migratorio, per favorire il processo di integrazione.
5. Equa distribuzione degli alunni con altri Bisogni Educativi Speciali (alunni con disabilità, DSA, ADHD, altro)
6. Richiesta di IRC o AR.
7. Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale, cognitivo e comportamentale

Qualora le classi dovessero risultare sbilanciate rispetto alle indicazioni espresse dalle famiglie, il Dirigente Scolastico e la Commissione Formazione classi procederanno a un riequilibrio delle classi stesse secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali, al fine di garantire a ciascun alunno il successo formativo e l'ordinato svolgimento dell'attività didattica.

Per quanto riguarda la **Scuola dell'Infanzia**, si terrà conto di:

1. il numero complessivo per sezione è equilibrato rispetto alle altre sezioni;
2. le sezioni sono miste, formate per fasce di età (3 età);
3. le sezioni si compongono con un numero equilibrato di alunni rispetto al sesso e al mese di nascita;
4. gli alunni stranieri o con disabilità certificata o con notazione di svantaggio di apprendimento e/o svantaggio socio-culturale sono inseriti in sezioni diverse, possibilmente non più di tre per classe;
5. i fratelli, sorelle (anche gemelli), cugini e parenti stretti sono inseriti in sezioni diverse;
6. si formano gruppi omogenei di alunni sulla base delle informazioni provenienti dagli insegnanti della scuola frequentata in precedenza;
7. si tiene conto delle informazioni rese dagli operatori scolastici della scuola precedente, dal servizio ASL del territorio, dei genitori e da conoscenze personali delle insegnanti;
8. le preferenze espresse dai genitori riguardanti la scelta dei compagni (1) o insegnanti vengono accolte solo a condizione che siano rispettati i criteri sopraelencati;
9. per la formazione delle sezioni tutte le insegnanti collaborano con il Dirigente Scolastico nella formazione delle sezioni, sulla base dei criteri espressi, i fascicoli personali degli alunni e i colloqui con i nidi o scuole dell'infanzia;
10. la richiesta di I.R.C. o A.R.

Per quanto riguarda la **Scuola Secondaria di primo grado**, nel caso in cui la scelta della seconda lingua non possa essere soddisfatta, sarà permessa una seconda opzione.

Fra i criteri non prioritari e non vincolanti si prevede l'indicazione di essere inseriti nello stesso gruppo di un/una compagno/compagna della scuola primaria o dell'infanzia, che sarà accolta se non vi saranno motivi contrari in base alle indicazioni degli insegnanti del ciclo precedente o ai criteri di cui sopra. Inoltre la richiesta dovrà essere espressa da entrambe le famiglie.

In caso di esubero in relazione alla scelta del tempo scuola e della seconda lingua, si terrà in considerazione prioritariamente la scelta del tempo scuola.

La data del 31 agosto è indicata come termine ultimo per presentare le richieste di **cambio di classe**, che saranno comunque soggette alla valutazione della Commissione Formazione e del Dirigente Scolastico.

Ulteriori dettagli saranno definiti annualmente nel Bando Comunale per le iscrizioni. Ai fini dell'assegnazione alle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio di Istituto indica i seguenti criteri:

- prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi

interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantirle o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;

- a parità di condizioni pedagogico - didattiche, vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti, fino al pareggio numerico fra le varie sezioni.

PARTE II

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

E NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 48 - Ingresso a scuola

Scuola dell'Infanzia

Nei plessi di scuola dell'infanzia, i genitori accompagnano all'interno i bambini e li affidano al personale, senza trattenersi oltre il necessario, per consentire a tutti le medesime condizioni di serenità. In caso di ritardo il genitore non accompagnerà il minore in sezione ma lo affiderà alla collaboratrice all'entrata: sarà sua cura accompagnarlo nella rispettiva sezione di appartenenza.

Scuola Primaria

All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accedono all'area scolastica sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e sono accolti dai propri docenti, presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo le modalità stabilite in ogni plesso.

Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.

All'ingresso degli alunni nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici. Eventuali comunicazioni urgenti potranno essere affidate per iscritto agli alunni o ai collaboratori scolastici o effettuate telefonicamente alla scuola.

Scuola Secondaria di primo grado

L'ingresso avviene alle ore 7.55, l'inizio delle lezioni alle ore 8.00.

Gli alunni entrano ordinatamente a scuola dai rispettivi ingressi al suono della campana e raggiungono le proprie aule.

I collaboratori scolastici, al suono della campana, aprono i cancelli e le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che questo avvenga in modo ordinato.

I docenti attendono in classe i propri alunni.

Tutti i docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere le classi. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima della campana d'inizio d'ora.

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

Qualora manchi il docente di una classe, gli alunni saranno sorvegliati da un docente supplente oppure saranno divisi fra le altre classi in piccoli gruppi secondo lo schema predisposto in precedenza dai coordinatori di classe. Il docente che accoglie gli alunni nella propria classe, per ragioni di sicurezza, segnerà i loro nominativi nel registro di classe e, nel caso di ore precedenti gli intervalli, li tratterrà fino al termine dei medesimi.

Art. 49 - Uscita da scuola

Scuola dell'Infanzia

Nei plessi di scuola dell'infanzia i bambini vengono ritirati negli orari comunicati all'inizio dell'anno scolastico direttamente a scuola dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega.

Scuola Primaria

Nei plessi di scuola primaria gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati al cancello dai collaboratori, le singole classi vengono accompagnate al cancello dai docenti: i genitori aspettano fuori. L'uscita degli alunni avviene ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Nelle scuole primarie, come nelle Scuole dell'Infanzia, gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.

Qualora un alunno non sia ritirato dal genitore o suo delegato, resterà affidato all'insegnante; in caso di ritardo prolungato il docente provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Locale.

Scuola Secondaria di primo grado

Al termine delle lezioni, al suono della campanella, gli alunni escono dall'aula in fila e raggiungono l'uscita, accompagnati dal docente.

I docenti accompagnano gli alunni in fila alla porta dell'edificio e controllano che defluiscano, dalle rispettive uscite e nell'ordine indicato nel piano di emergenza, ordinatamente fuori dall'area scolastica. I collaboratori scolastici controllano e verificano l'effettiva uscita degli alunni in prossimità delle porte e dei cancelli che poi provvederanno a chiudere. I genitori attendono gli alunni fuori dall'area scolastica. In caso di variazione dell'orario di uscita, per motivi diversi (assemblea del personale, sciopero o altro...), la scuola si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso una circolare scritta e firmata dal Dirigente Scolastico e pubblicata sul Registro Elettronico.

Art. 50 - Obbligo di Frequenza

Ai sensi dell'Art. 11 del D.L. 59/04, gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono tenuti alla frequenza per almeno tre quarti delle lezioni; solo se verrà rispettato tale obbligo, l'anno scolastico sarà considerato valido ai fini della valutazione e della promozione alla classe successiva della scuola secondaria di primo grado.

Art. 51 - Assenze

Il D.L. 123/2023 (Decreto Caivano) ha introdotto misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale, introducendo misure stringenti, come la reclusione per i genitori negligenti nell'educazione dei figli. La normativa vigente, Legge 296/2006 all'art. 1 c. 622, prevede che "l'istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria", da 6 a 16 anni di età, e comprende gli otto anni del primo ciclo di istruzione e i primi due anni del secondo ciclo, che possono essere frequentati nella scuola secondaria di secondo grado o nei percorsi di istruzione e formazione professionale regionale.

Alla luce delle novità introdotte dal Decreto Caivano, le due ipotesi previste dall'art. 114 del T.U. sono le seguenti:

- **MANCATA ISCRIZIONE:** situazione del minore che, pur essendo obbligato a frequentare la scuola, non risulta iscritto presso una scuola del sistema nazionale di istruzione.
- **ELUSIONE DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE:** situazione del minore che risulta assente da scuola per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi o la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato, senza giustificati motivi.

MANCATA ISCRIZIONE

Ai sensi dall'art. 114 comma 1 del T.U., al fine di garantire l'adempimento dell'obbligo di istruzione, il

Sindaco, mediante accesso all'Anagrafe nazionale dell'istruzione (ANIS), istituita ai sensi dell'art. 62-
quater del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, individua
i minori non in regola con il predetto obbligo e ammonisce senza ritardo il responsabile dell'adempimento
dell'obbligo d'istruzione (d'ora in avanti r.o.d.i.), invitandolo ad ottemperare alla legge.

I Dirigenti scolastici trasmettono al Sindaco, entro il mese di ottobre, i dati relativi ai minori, soggetti
all'obbligo di istruzione regolarmente iscritti presso le proprie istituzioni scolastiche. Il Sindaco, ricevuti i
dati da parte dei Dirigenti scolastici e identificati i minori che pur soggetti all'obbligo di istruzione non
risultano regolarmente iscritti ammonisce, senza ritardo, il r.o.d.i. invitandolo ad ottemperare alla legge.

Il Sindaco procede ai sensi dell'art. 331 del c.p.p., (denuncia alla Procura della Repubblica presso il
Tribunale Ordinario) se il r.o.d.i., previamente ammonito:

- non provi di procurare altrimenti l'istruzione degli obbligati o non giustifichi con motivi di salute,
o con altri impedimenti gravi la mancata iscrizione del minore presso una scuola del sistema
nazionale di istruzione;
- o non conduca il minore a scuola entro una settimana dall'ammonizione.

Ai sensi dell'art. 570-ter comma 1 c.p. il r.o.d.i. che, ammonito ai sensi dell'art. 114, comma 1, non abbia
provato di provvedere altrimenti all'istruzione del minore o non abbia giustificato con motivi di salute, o
con altri impedimenti gravi, la mancata iscrizione del minore presso la scuola, o non ve lo abbia condotto
entro una settimana dall'ammonizione, è punito con la reclusione fino a due anni.

Il Pubblico Ministero, quando acquisisce la notizia di reato, ne informa senza ritardo il Procuratore della
Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, per le eventuali iniziative di competenza ai sensi dell'art.
336 del c.c.

ELUSIONE DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE

Ai sensi dall'art. 114 comma 4 del T.U., nel corso dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico verifica la
frequenza degli studenti soggetti all'obbligo di istruzione, individuando:

- coloro i quali sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza
giustificati motivi;
- ovvero coloro la cui mancata frequenza ammonta ad almeno un quarto del monte ore annuale
personalizzato senza giustificati motivi lo comunica, senza ritardo, al r.o.d.i.

Nel caso in cui lo studente non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, il Dirigente
Scolastico avvisa, entro ulteriori sette giorni, il Sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del r.o.d.i.
invitandolo ad ottemperare alla legge.

Il Sindaco procede ai sensi dell'art. 331 del c.p.p. (denuncia alla Procura della Repubblica presso il
Tribunale Ordinario), in caso di elusione dell'obbligo di istruzione di cui sopra.

Ai sensi dell'art. 570-ter comma 2 c.p. il r.o.d.i. che, ammonito ai sensi dell'art. 114, comma 4 sopra
menzionato, per assenze ingiustificate del minore durante il corso dell'anno scolastico tali da costituire
elusione dell'obbligo di istruzione, non provi di procurare altrimenti l'istruzione del minore o non
giustifichi con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, l'assenza del minore dalla scuola, o non ve
lo conduca entro una settimana dall'ammonizione, è punito con la reclusione fino a un anno. Il Pubblico
Ministero, quando acquisisce la notizia di reato, ne informa senza ritardo il Procuratore della Repubblica
presso il Tribunale per i minorenni, per le eventuali iniziative di competenza ai sensi dell'art. 336 del c.c.
Inoltre, la mancanza di frequenza regolare può comportare la perdita dell'Assegno di Inclusione.

La frequenza scolastica della scuola primaria e secondaria di primo grado è dunque obbligatoria e, pertanto,
al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze,
ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.

Per qualsiasi tipo di assenza è necessaria, al rientro, la giustificazione dei genitori sul Registro Elettronico

(in casi particolari attraverso il libretto delle giustificazioni). La legge regionale 16 luglio 2015 n. 9 art. 36 sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico ha di fatto abolito i certificati di riammissione scolastica.

Per le assenze dovute a malattia infettiva di qualsiasi durata, oltre alla giustificazione sopraindicata, gli alunni devono esibire il certificato del medico di famiglia. Fanno eccezione le riammissioni in seguito a salmonellosi che sono effettuate dalla Pediatria di Comunità. Si vedano in proposito le *Direttive sanitarie per le Scuole materne, elementari e medie inferiori situate nel territorio dell'Azienda U.S.L. di Imola, consultabili* anche al link sul sito istituzionale.

In caso di assenze frequenti, la scuola ne verificherà le cause direttamente con la famiglia.

Art. 52 - Ritardi

Scuola dell'Infanzia

I bambini che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione su apposito modulo. Il genitore lascerà il minore all'ingresso alla collaboratrice che si occuperà di portarlo nella sezione di appartenenza. Qualora il bambino in ritardo non sia accompagnato dai genitori ma da persone delegate, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare il ritardo entro il giorno successivo. Se il ritardo non viene segnalato telefonicamente alla scuola entro le ore 8,50 in modo da prenotare il pasto, il minore dovrà essere ritirato nella fascia d'uscita che va dalle 11,30 alle 12,00.

I ritardi che si ripetono verranno segnalati al Dirigente Scolastico che si riserva di convocare la famiglia.

Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo sono accolti in classe senza riserve, annotando sul registro elettronico di classe il ritardo, giustificato o non giustificato. In caso di ritardo non giustificato, il giorno seguente deve essere giustificato. I ritardi che si ripetono verranno segnalati al Dirigente Scolastico che si riserva di convocare la famiglia.

Per ritardi continuativi, sulla base di importanti/gravi motivi, occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata.

Art. 53 - Uscite anticipate

Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti, unitamente all'apposito modello reperibile su Nuvola-modulistica, compilato e firmato. L'uscita anticipata sarà autorizzata dal docente di classe. Il docente presente nella classe è tenuto ad annotare l'orario di uscita sul registro di classe.

In tale situazione i genitori o chi da essi delegati attenderanno gli alunni all'ingresso, gli stessi saranno prelevati dalla classe dai collaboratori e consegnati ai genitori o ai delegati.

Per uscite continuative, sulla base di importanti/gravi motivi, occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata.

Art. 54 - Intervallo

Scuola Primaria

L'intervallo viene effettuato nell'arco di tempo compreso tra le 10.00 e le 11.00 del mattino, per una durata di 15/20 minuti. Per gli alunni che frequentano il tempo pieno, è previsto un secondo intervallo tra le 12.20 e le 14.20 del pomeriggio. Durante l'intervallo, fatte salve diverse disposizioni degli insegnanti, gli alunni possono muoversi liberamente nella propria aula senza danneggiare persone e materiali e senza mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui. Se l'attività ricreativa si svolge nel cortile della scuola, l'alunno deve

seguire le indicazioni dei docenti, in modo da essere sempre a loro visibile e in condizioni di sicurezza. I docenti sono responsabili della vigilanza sia nell'aula, sia all'esterno, in cortile. In particolare, in cortile, sorvegliano attentamente che tutti gli alunni evitino di recarsi in spazi non consentiti.

Durante le ricreazioni all'aperto i bambini potranno usufruire del bagno al piano terreno, se possibile, per evitare che si rechino da soli nelle classi.

I collaboratori scolastici contribuiscono alla sorveglianza degli accessi dal cortile e dei corridoi.

Scuola Secondaria di primo grado

Per gli alunni che frequentano le lezioni fino alle ore 13.00 è previsto un unico intervallo dalle 10.45 alle 11.00; per gli alunni che frequentano le lezioni fino alle ore 14.00 sono previsti due intervalli, il primo dalle 9.50 alle 10.00 e il secondo dalle 11.50 alle 12.00. Durante gli intervalli gli alunni sono tenuti a rimanere in aula in base alle istruzioni degli insegnanti. I ragazzi potranno recarsi in bagno uno per volta, dopo avere chiesto il permesso al docente che è tenuto a sorvegliare la classe a lui assegnata. È vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro dell'edificio, correre nei corridoi e creare assembramenti all'interno dei bagni. Non è permesso effettuare giochi che possano danneggiare persone o suppellettili. I servizi igienici sono sorvegliati dai collaboratori del piano e gli alunni possono accedervi a piccoli gruppi, senza trattenervisi.

Art. 55 - Cambio ora

Durante il cambio dell'ora, in attesa degli insegnanti o durante i trasferimenti degli alunni da un'aula all'altra, gli stessi dovranno mantenere un comportamento corretto. In tali circostanze, la vigilanza può essere affidata ad un Collaboratore scolastico.

Art. 56 - Attività motoria

Per le lezioni di attività motoria nella scuola secondaria è richiesta una tenuta sportiva, che dovrà poi essere sostituita con altri abiti. Nei locali della palestra, per tutti gli ordini di scuola, si utilizzano scarpe da ginnastica pulite, non usate in precedenza all'esterno. Gli allievi possono sostare negli spogliatoi per il tempo strettamente necessario a cambiarsi.

In palestra gli alunni sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

Art. 57 - Esonero dall'Attività Motoria

I genitori degli alunni che non possono svolgere attività motorie durante la lezione di Scienze Motorie devono presentare al Dirigente Scolastico:

- a) domanda di esonero che specifichi il motivo della richiesta;
- b) certificato medico che comprovi i motivi della richiesta e indichi il numero dei giorni di esonero. I ragazzi esonerati saranno comunque presenti alle lezioni per svolgere attività previste dalla programmazione (arbitraggio, lezioni teoriche, ...) che non comportino esercizio fisico, compatibilmente con il proprio stato di salute.

Art. 58 - Problematiche sanitarie, infortuni e malori

La somministrazione di **farmaci** (di qualsiasi genere) a scuola è regolata dal “**Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola**” sottoscritto da U.S.P., Comune e Provincia di Bologna, USL competenti e dal rappresentante delle associazioni delle famiglie del GLIP, il 10 settembre 2002, e dalle “Direttive sanitarie per le Scuole materne, elementari e medie inferiori situate nel territorio dell'Azienda U.S.L. di Imola”, edite annualmente, e dalle Raccomandazioni del 2005 contenenti le Linee guida emanate dal Mim d'intesa con il Ministero della salute.

I genitori interessati potranno reperire sul sito di questa Istituzione Scolastica o presso la Segreteria la comunicazione relativa alle procedure da seguire, unitamente ai documenti e alla modulistica di

Per la tutela della salute è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli allievi durante tutte le attività didattiche. È vietato fumare anche in giardino negli spazi all'aperto di pertinenza scolastica. Sarà compito del Dirigente Scolastico, che incaricherà un congruo numero di responsabili tali da garantire la sorveglianza in ogni plesso, far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

È bene che i genitori informino la scuola di eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola e forniscano le indicazioni di intervento (corredate di eventuale prescrizione medica).

Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, ma nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tale situazione occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno intervenga immediatamente, chiedendo ausilio al personale componente le squadre di primo soccorso. In presenza di alunno colto da malore o da infortunio, se la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente sul bambino colpito, il docente chiederà la collaborazione dei colleghi (preferibilmente agli addetti al primo soccorso) e del personale ausiliario per il controllo della scolaresca eventualmente lasciata sola.

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità gli insegnanti avviseranno immediatamente il pronto soccorso, telefonando al 118, e i genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria ("Direttive sanitarie per le Scuole materne, elementari e medie inferiori situate nel territorio dell'Azienda U.S.L. di Imola", v. anche link sul sito istituzionale).

Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni rimasti senza sorveglianza verranno divisi fra le altre classi del plesso a cura dell'insegnante coordinatore.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare la famiglia:

- telefonicamente e immediatamente nei casi gravi;
- con comunicazione successiva, telefonicamente o sul Registro Elettronico, per le situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio, in cui compaiano tutti i seguenti elementi:

- 1) cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- 2) ora e luogo dell'incidente;
- 3) dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita;
- 4) tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
- 5) localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di alunni presenti;
- 6) assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
- 7) eventuale referto medico.

La denuncia, su apposito modulo fornito dalla segreteria (modulistica sul Registro Elettronico), va consegnata/inviata il giorno stesso in cui si verifica l'evento dannoso, a cura del docente che aveva in carico l'alunno.

Nel caso in cui si renda necessario il trasporto dell'infortunato in ospedale, il docente accompagnatore avrà cura di compilare lo specifico modello di verbale disponibile presso la Segreteria o presso i Collaboratori Scolastici.

Si rammenta che devono essere comunicati anche gli infortuni occorsi nel tragitto casa-scuola e viceversa per il tempo strettamente necessario per la percorrenza.

Nei casi in cui si manifestino situazioni particolari (per es. accuse di dolori post-traumatici, ecc.), il docente dovrà verbalizzare accuratamente tutto l'accaduto.

In caso di infortunio i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria il certificato in originale rilasciato dal Pronto Soccorso il giorno stesso o il giorno successivo.

L'ufficio di Segreteria provvederà a inviare la denuncia di infortunio alla Compagnia di Assicurazione con la quale è stato stipulato apposito contratto assicurativo e all'INAIL nei casi previsti.

Art. 59 - Privacy e utilizzo di materiale fotografico e filmico

La Scuola rende noto, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccoglie e come li utilizza. Le scuole pubbliche non sono tenute a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti. Sono permessi i trattamenti necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.

La Scuola può effettuare foto e riprese filmiche per scopi educativi e didattici: in tale ambito, è da considerarsi legittima la pubblicazione sul giornalino scolastico o sul sito di immagini relative ad attività volte a dare visibilità alle attività educative della scuola o a premiazioni relative a gare o concorsi. Per la documentazione di progetti didattici che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico e filmico da inviare ad altre istituzioni o alla stampa o da immettere in rete, è necessario chiedere la preventiva autorizzazione ai genitori, facendo loro firmare all'inizio dell'anno scolastico un'apposita liberatoria con l'esatta descrizione delle modalità di utilizzo del materiale. In tal caso la responsabilità relativa al trattamento dei dati è dell'ente che cura la pubblicazione.

La stessa procedura deve essere effettuata nel caso di riprese da parte di fotografi. In mancanza del consenso dei genitori o di elementi ostativi, l'alunno sarà escluso dalle riprese. Non sono ammesse le riprese che possono rivelare dati sensibili (malattie, disabilità...).

Non violano la privacy della scuola le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

Art. 60 - Personale esterno

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio chiedendo eventualmente un documento di riconoscimento, in caso di persona sconosciuta, oltre alla motivazione della visita. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili, e comunque soggetti alla regolamentazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) in caso di superamento del rapporto 5 uomini-giorno. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 61 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti, di ciascun Consiglio di Classe o alla volontà dei singoli docenti, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 62 - Forme di autofinanziamento

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento tenendo conto che la Scuola Statale è gratuita e, pertanto, ogni contributo dovrà avere carattere volontario. L'Istituzione Scolastica può attivare finanziamenti di progetti tramite piattaforme di crowdfunding (su Piattaforma Unica, IDEarium), concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati accordando la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza, escludendo soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

La distribuzione di materiale divulgativo/informativo di iniziative viene autorizzata previa valutazione del Dirigente Scolastico, secondo quanto esplicitato nel successivo art.63.

Art. 63 - Distribuzione di materiale

Possono essere distribuiti nella scuola, su autorizzazione del Dirigente Scolastico:

a. senza alcun onere di contribuzione:

- materiali che riguardano problemi e tematiche affrontate dalla scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
- avvisi di scioperi e di assemblee sindacali del personale scolastico;
- materiale proveniente dal Ministero dell'Istruzione riguardante iniziative dal Ministero stesso patrocinate;
- avvisi di attività culturali o di iniziative sociali promosse dall'Amministrazione Comunale (o con il suo patrocinio), rivolte ai bambini e alle loro famiglie.

b. con onere di contribuzione, di cui al precedente articolo:

- avvisi divulgativi di attività culturali e di iniziative varie rivolte agli alunni promosse da Associazioni, Enti, Ditte e Privati, ritenute dal Dirigente Scolastico di rilevante interesse formativo, culturale, ludico e sportivo.

Art. 64 - Doveri dei docenti

- I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere l'ingresso degli alunni secondo le modalità stabilite per ciascun plesso all'inizio dell'anno scolastico.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e indicare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Dirigenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione alla Dirigenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevare.
- I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro elettronico. Gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti, ma gli alunni sono tenuti a scriverli anche sul diario.
- Al termine della lezione ogni docente, prima di lasciare la classe, deve aspettare il collega dell'ora seguente. È necessaria la massima puntualità.
- Il dovere di vigilanza riguarda tutti i docenti in servizio e deve essere massimo per continuità ed

attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi e le allieve sono affidati alla scuola. • I docenti sono tenuti a porre in atto tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. • La vigilanza comprende il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni, l'intervallo di riposo durante le lezioni, lo spostamento dalle classi, la mensa, i trasferimenti interni o esterni alla scuola e qualsiasi altro momento compreso nell'arco della giornata scolastica.

- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe, collaborano con i colleghi delle altre classi e si assicurano che gli alunni vadano in bagno sorvegliati, a piccoli gruppi.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati.
- Nel caso in cui l'insegnante si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi, deve organizzare gli alunni in attività tali da non comportare pericolo e chiedere la vigilanza del personale collaboratore.
- Al termine delle lezioni i docenti:
 - accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
 - accompagnano la classe in fila all'uscita, facendo attenzione che gli alunni mantengano un comportamento corretto soprattutto in presenza di scale;
 - nella Scuola Primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Gli insegnanti presenti in mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile (v. Regolamento risarcimento danni).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e collaborativo.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatti salvi motivi relativi al registro elettronico o di lavoro, o eccezionali di urgenza.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, fatti salvi motivi eccezionali di urgenza.

I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto se da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Qualsiasi documento scolastico deve essere debitamente compilato in ogni loro parte. I docenti devono comunicare tempestivamente ai colleghi e al referente di plesso eventuali impegni sopraggiunti o variazioni alla programmazione concordata per la classe.

In caso di assenza dal lavoro, i docenti devono avvisare la segreteria dell'Istituto dalle 7,30 alle 7,45. I docenti sono tenuti a conoscere i documenti fondamentali che regolano l'Istituto e il Plesso in particolare.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro o inviati via mail all'indirizzo personale di ogni docente si intendono regolarmente notificati.

I docenti referenti di commissioni sono tenuti a socializzare il resoconto e le decisioni assunte negli incontri della commissione di appartenenza durante gli incontri collettivi.

I docenti condivisi in più scuole concordano con il Dirigente Scolastico le proprie presenze alle riunioni pomeridiane durante l'anno scolastico e redigono apposito calendario.

La partecipazione alle riunioni pomeridiane programmate è obbligatoria, salvo preventivi accordi col Dirigente Scolastico o documentazione medica.

I docenti devono recarsi a lezione provvisti dell'occorrente materiale didattico e rispettare, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio. I docenti sono tenuti a rispettare le norme d'uso delle attrezzature e dei laboratori dell'Istituto. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili), in presenza di minori.

In caso di sciopero i docenti non aderenti sono tenuti a firmare la presa di servizio all'entrata in servizio, a recarsi al plesso Orsini in caso di chiusura del plesso e a farsi carico della sorveglianza di eventuali alunni presenti a scuola per la durata dell'orario giornaliero.

Art. 65 - Doveri del personale amministrativo

- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- Appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi diretti al personale A.T.A.; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Espone in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
- È tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPO dell'Istituto.
- Prende visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e controlla abitualmente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatti salvi motivi eccezionali di urgenza.
- Non può utilizzare i telefoni della scuola o connettersi ad internet per motivi personali, fatti salvi motivi eccezionali di urgenza.
- Indossa un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
- Rispetta il divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili), in presenza di minori.

Art. 66 - Doveri dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- Compatibilmente con l'organizzazione predisposta annualmente dal DSGA e dal DS in base alle risorse assegnate, i collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, rendendosi facilmente reperibili da parte degli insegnanti in caso di bisogno e vigilando sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

- I collaboratori scolastici sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi e controllano che siano chiusi i cancelli esterni durante le ore di lezione.
- I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
- I collaboratori scolastici appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, ecc. tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici lo comunicano prontamente al DSGA o al Dirigente Scolastico alla Segreteria.
- I collaboratori scolastici segnalano al DSGA o al Dirigente Scolastico alla Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenne che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico di classe; successivamente l'alunno potrà lasciare anticipatamente la scuola.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali, di controllare abitualmente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e di attivarsi in caso di emergenza secondo il piano stabilito.
- I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatti salvi motivi eccezionali di urgenza.
- I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola o connettersi ad internet per motivi personali, fatti salvi motivi eccezionali di urgenza.
- I collaboratori scolastici indossano un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
- I collaboratori scolastici rispettano il divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili), in presenza di minori.

Art. 67 - Doveri degli alunni

Gli alunni, in modo commisurato all'età, hanno il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente gli eventuali episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

I doveri fondamentali degli studenti sono:

- Rispettare gli ambienti, le attrezzature e i sussidi didattici, consapevoli che l'ambiente scolastico è patrimonio proprio e della collettività. Gli alunni sono responsabili dei danni che eventualmente cagionano all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico. Sono inoltre chiamati a condividere la responsabilità di rendere accogliente e mantenere pulito e decoroso l'ambiente scolastico avendone cura e rispetto come importante fattore educativo.
- Rispettare compagni, docenti e personale ausiliario utilizzando nei loro confronti, in particolare, un linguaggio consono ad un ambiente educativo ed avendo nei loro confronti lo stesso comportamento riguardoso e rispettoso che chiedono per sé stessi.

- Adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni.
- Rispettare gli orari d'entrata, le scadenze e i tempi stabiliti dai docenti per le verifiche e le valutazioni del processo di apprendimento nonché per tutte le attività organizzate.
- Riportare alla Famiglia le comunicazioni disposte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico debitamente sottoscritte dai Genitori nei tempi e con le modalità prescritte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico.
- Se assenti, informarsi sullo svolgimento dell'attività didattica svolta nella giornata, o nelle giornate, di assenza.
- Presentarsi a scuola provvisti di tutto l'occorrente per la giornata (libri, quaderni, ecc.) da conservare con ordine e cura.
- Durante le ore di lezione, utilizzare solo ed esclusivamente materiale attinente alle attività didattiche.
- Segnalare situazioni critiche di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto Scolastico, aiutare i compagni in difficoltà, collaborare con i rappresentanti di classe.
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto, dalle circolari interne e dalla normativa vigente.
- Il cibo che viene consumato a scuola deve essere prodotto sotto il controllo sanitario. In occasione di feste o ricorrenze è ammessa, previa comunicazione al docente, la distribuzione in classe di moderate quantità di prodotti confezionati.

Non è consentito:

- portare a scuola denaro (se non richiesto dalla scuola per specifiche attività) o oggetti preziosi, oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walkman, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi;
- l'uso diretto della fotocopiatrice, delle macchine distributrici di bevande e dell'ascensore;
- uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un delegato, su richiesta dei genitori o di un delegato.

È espressamente vietato:

- introdurre all'interno dell'Istituto Scolastico oggetti e/o sostanze pericolosi e/o dannosi;
 - porre in essere comportamenti che possano, anche potenzialmente, mettere a repentaglio l'incolumità propria e dei compagni;
 - fumare negli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto;
 - allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente; gli spostamenti aula/biblioteca/laboratori/palestra devono avvenire con modalità tali da non recare disturbo allo svolgimento delle lezioni;
 - utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare o qualsiasi altro dispositivo elettronico e multimediale (Ipod, lettori musicali, fotocamere, videocamere, ...) durante le attività scolastiche; tale divieto vale in aula come negli spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto.
- Dalla nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel primo ciclo di istruzione

"...si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2."

In caso di violazione delle norme relative all'uso dei telefoni cellulari, il docente non è autorizzato al ritiro del dispositivo.

Il docente procederà esclusivamente a:

1. annotare una nota disciplinare sul registro elettronico;
2. informare la famiglia, convocando i genitori o chi ne fa le veci per un colloquio. Eventuali ulteriori provvedimenti disciplinari saranno adottati secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Va infine ricordato agli alunni e alle alunne più grandi e ai loro genitori che a scuola occorre essere abbiagliati in modo dignitoso e rispettoso di tutte le diverse sensibilità.

Art. 68 - Doveri dei genitori

- I genitori degli alunni devono garantire la frequenza regolare alle lezioni e il rispetto degli orari d'entrata e d'uscita evitando, per quanto possibile, assenze ed uscite anticipate degli studenti.
- I genitori degli alunni hanno l'obbligo di giustificare eventuali ritardi e assenze, secondo le modalità indicate nella Comunicazione alle famiglie di inizio anno.
- I genitori sono chiamati, anche nel loro interesse, a prendere visione giornalmente del registro elettronico e del diario e di firmare gli avvisi, i giudizi di valutazione e le comunicazioni scuola-famiglia.
- È fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché quello di un altro eventuale recapito (facoltativo), e di informare la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici.
- I genitori possono accedere a scuola secondo le modalità previste all'art. 45 del presente Regolamento o, in caso di necessità, previo permesso del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.
- I genitori hanno il dovere di controllare con costanza l'esecuzione, da parte dell'alunno, dei compiti di volta in volta assegnati dai docenti.
- I genitori hanno il dovere di partecipare con costanza e puntualità agli incontri periodici scuola/famiglia.
- I genitori hanno il compito di vigilare affinché lo Studente sia provvisto dell'occorrente materiale didattico e rispetti, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio.
- I genitori devono intervenire rispetto ad eventuali danni provocati dagli alunni a carico di persone, arredi e materiale didattico attraverso il ripristino dei materiali danneggiati e/o l'integrale risarcimento dei danni (v. Regolamento risarcimento danni)

I genitori devono vigilare sull'uso di Internet e dei Social media per garantire il benessere psico-fisico del proprio figlio.

I genitori devono collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.

PARTE III REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo n.7 di Imola è stato redatto tenendo conto di:

- *DPR n° 249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;*
- *Direttiva Ministeriale n° 5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;*
- *D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;*
- *Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;*

- *DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni di Decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*
- *DPR 134/2025 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. Alla predetta normativa si rimanda per quanto non disciplinato nel presente Regolamento.*

“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica” (*art.1 “Statuto Studenti e Studentesse...”*): gli apprendimenti, le competenze sono dunque finalizzati in primo luogo alla formazione di cittadini responsabili, autonomi, capaci di rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Per sostenere il proprio ruolo educativo la Scuola si deve dotare di strumenti che le consentano di svolgere con fermezza e autorevolezza i propri compiti, in un’ottica preventiva ma anche, se necessario, sanzionatoria, nella consapevolezza che viene punito il comportamento e non la persona. In tal senso il Regolamento Scolastico di Disciplina può essere considerato nel quadro più generale di Educazione alla Cultura della Legalità.

Art. 69 - Regolamento

Il presente Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell’articolo 3 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della Scuola Secondaria (D.P.R.249/98 e successive modifiche apportate dal D.P.R. 235/07 e dal D.P.R. 134/25) e al corretto svolgimento dei rapporti all’interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, tenendo conto dei criteri di cui all’art.4 dello Statuto:

1. 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.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.... (v. commi seg.)”

Art. 70 - Diritti degli alunni

Dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della Scuola Secondaria (D.P.R.249/98 e successive modifiche apportate dal D.P.R. 235/07, art.2, e dal D.P.R. 134/25):

- a) lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l’orientamento, l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- b) la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- c) lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- d) lo studente ha il diritto ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica;
- e) lo studente ha il diritto ad una valutazione trasparente e positiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione;
- f) gli studenti e le loro famiglie esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività extracurricolari facoltative previste dal Piano dell’Offerta Formativa (P.O.F.);
- g) gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale

Art. 71 - Doveri degli alunni

In base allo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria, gli studenti hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento di Istituto e di contribuire, per la loro parte, al pieno raggiungimento degli obiettivi educativi-didattici previsti dal P.T.O.F. in un clima collaborativo e partecipativo.

In particolare gli alunni sono tenuti a:

1. frequentare con puntualità e regolarità le lezioni;
2. svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi costantemente nello studio;
3. presentarsi a scuola solamente con il materiale necessario e appropriato allo svolgimento delle attività didattiche;
4. prestare attenzione regolare in classe, partecipando con interventi opportuni e pertinenti;
5. favorire la creazione di un clima positivo di collaborazione e di apprendimento all'interno della classe, evitando occasioni di disturbo;
6. tenere un atteggiamento rispettoso verso tutto il personale scolastico ed i compagni;
7. utilizzare un linguaggio corretto ed educato, che non offenda la civile convivenza;
8. rispettare gli arredi scolastici, le attrezzature e i sussidi didattici;
9. usare correttamente le cose proprie ed altrui, in modo da non arrecare danni;
10. non attuare minacce, atti violenti o di sopraffazione del prossimo;
11. rispettare la dignità della persona e/o non creare pericolo per l'incolumità degli altri;
12. rispettare ogni altra regola di comportamento di cui all'art.66 della Parte II del presente Regolamento.

Art. 72 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, tenendo sempre in considerazione la situazione personale dello studente. Costituiscono un momento critico di riflessione personale e collettiva.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Possono essere comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni. Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottate dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare da deliberare all'interno del consiglio di classe con un progetto. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica, in orario curricolare. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il

consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime.

Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa o con ore a recupero. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati, quinto periodo, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.

Il Consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

In sintesi:

Allontanamento Fino a Due Giorni (Massimo)

- Disciplina: allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni.
- Attività obbligatorie: il Consiglio di Classe delibera attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
- Luogo di svolgimento: le attività si svolgono presso l'istituzione scolastica.
- Docenti: la scuola individua i docenti incaricati di realizzare tali attività.

Allontanamento da Tre a Quindici Giorni

L'allontanamento da tre fino a quindici giorni è disposto in caso di reati gravi, pericolo per l'incolumità o atti di aggressione verso il personale o gli studenti.

- Disciplina: la scuola deve promuovere un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione e al reintegro, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria. •

Disciplina: allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso tra tre e quindici giorni. •

Attività obbligatorie: il consiglio di classe delibera attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo ai giorni di allontanamento; tali attività vanno inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

- Luogo di svolgimento (Prioritario): le attività si svolgono presso strutture ospitanti (enti, associazioni, enti del Terzo settore) con le quali la scuola stipula convenzioni.
- Pianificazione: le convenzioni devono disciplinare il percorso formativo personalizzato, tempi, modalità e figure di riferimento.
- Vigilanza: durante tali attività, l'obbligo di vigilanza è in capo alle strutture ospitanti.
- In caso di indisponibilità: se non ci sono strutture ospitanti idonee o manifestazioni di interesse, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica.
- Computo delle ore: le ore di attività sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto per la validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
- Conseguenza del mancato svolgimento: il mancato o parziale svolgimento delle attività viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.
- Prosecuzione post-rientro: il consiglio di classe può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento.

Allontanamento Superiore a Quindici Giorni

- Disciplina: allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni (disponibile in caso di reati, pericolo per l'incolumità o atti violenti/aggressioni verso il personale o gli studenti).
- Durata: commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.
- Attività obbligatorie: la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, servizi sociali/autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro. Si ritiene che l'introduzione della "cittadinanza attiva e solidale" trasformi l'allontanamento in un percorso di responsabilizzazione. Nell'ambito della rieducazione, lo studente è chiamato a riparare il danno e a ricostruire la propria immagine all'interno della comunità, offrendo un contributo concreto.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento per la sospensione fino a quindici giorni

1. La sospensione dello studente da uno a quindici giorni è adottata dal Consiglio di Classe, riunito nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori, fatto salvo il dovere di astensione e la successiva conseguente surrogà.
2. Sono legittimati a chiedere al Dirigente Scolastico l'avvio del procedimento disciplinare per la sospensione fino a quindici giorni i collaboratori del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe e i coordinatori di classe. La richiesta di avvio del procedimento deve contenere una sintetica ma chiara esposizione dell'infrazione da contestare allo studente.
3. Il restante personale, docente e non docente, ha facoltà di segnalare al Dirigente Scolastico fatti che costituiscono infrazioni disciplinari.
4. Sia le richieste di avvio del procedimento disciplinare che le segnalazioni delle infrazioni devono avvenire in forma scritta.
5. Il Dirigente Scolastico può dare avvio al procedimento disciplinare sia autonomamente che su richiesta di singole persone, dopo aver verificato l'idoneità della richiesta o della segnalazione. In caso di richiesta del consiglio di classe o di almeno la metà dei suoi componenti, la convocazione del Consiglio di classe è

6. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato comunicano alla famiglia dello studente, anche per vie brevi, la convocazione del Consiglio di classe per l'avvio del procedimento disciplinare. Il coordinatore della classe invita lo studente ad esporre le proprie ragioni di fronte ad almeno un docente prima della riunione dell'organo collegiale.
7. Il docente che ha sentito lo studente ha il dovere di riferire al Consiglio di classe quanto è emerso dal colloquio. Il rifiuto dello studente di discolarsi non impedisce lo svolgimento del procedimento disciplinare.
8. Se ritenuto particolarmente necessario e urgente, il Consiglio di classe può essere convocato anche con un preavviso di 24 ore.

Il procedimento per provvedimenti più gravi della sospensione fino a quindici giorni 1. I

provvedimenti più gravi della sospensione fino a quindici giorni per accertata responsabilità disciplinare sono adottati dal Consiglio di Istituto.

2. Il Consiglio di Istituto può essere convocato per prendere provvedimenti disciplinari solo a seguito di fatti che abbiano comportato la segnalazione di un reato all'autorità giudiziaria.
3. La valutazione delle responsabilità penali è sempre di esclusiva competenza della Magistratura. Il Consiglio di Istituto valuta sempre e soltanto la responsabilità disciplinare connessa all'infrazione. 4. Sono legittimati a chiedere l'avvio del procedimento disciplinare del Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico, i Consigli di classe e il Collegio dei docenti.
5. Tutto il personale scolastico ha facoltà di segnalare al Dirigente Scolastico fatti che costituiscono infrazioni disciplinari e di chiedergli di proporre la convocazione del Consiglio di Istituto per i provvedimenti disciplinari di sua competenza.
6. Sia le richieste di avvio del procedimento disciplinare che le segnalazioni delle infrazioni devono avvenire in forma scritta e devono contenere una chiara esposizione dell'infrazione da contestare allo studente.
7. Il Dirigente Scolastico comunica immediatamente alla famiglia dell'alunno interessato la convocazione del Consiglio di Istituto e i fatti contestati e invita lo studente a discolarsi presentandosi innanzi a lui o a un suo delegato. Il Dirigente Scolastico o il delegato hanno il dovere di riferire al Consiglio di Istituto quanto è emerso dal colloquio con lo studente.
8. Il rifiuto dello studente di discolarsi innanzi al Dirigente Scolastico o al suo delegato non impedisce lo svolgimento del procedimento disciplinare.

Competenza disciplinare del Consiglio di classe

Come precisato dalla nota MIUR 3602 del 31 luglio 2008, quando il Consiglio di classe esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'alunna/o da sanzionare) e di successiva e conseguente surroga.

I componenti, in caso di convocazione straordinaria, saranno contattati per le vie brevi, senza notifica scritta.

Norme generali in materia di allontanamento dalla comunità scolastica

1. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, e devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse.
2. Il verbale di delibera di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica contiene una sintesi delle notizie atte a confermare in tutto o in parte i fatti contestati e a delineare le responsabilità dello studente,

nonché la motivazione del provvedimento.

3. In caso di sospensione dello studente dalle lezioni, il verbale del provvedimento disciplinare deve sempre indicare il numero di giorni di allontanamento dalla comunità scolastica. 4. Il Dirigente Scolastico notifica alla famiglia il provvedimento disciplinare adottato dall'organo collegiale.

5. Nel periodo della sua assenza lo studente allontanato dalle lezioni ha il dovere di contattare i propri insegnanti per acquisire le informazioni necessarie sullo svolgimento delle attività scolastiche della classe.

6. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

7. Qualora venga disposto l'allontanamento di uno studente dalla comunità scolastica al termine dell'anno scolastico, il periodo previsto di allontanamento sarà effettuato nel primo periodo utile dell'anno scolastico successivo.

8. I giorni di allontanamento dalla comunità scolastica sono a tutti gli effetti giorni di assenza. È compito dell'Organo disciplinare prestare una specifica e preventiva attenzione al periodo di giorni per i quali vuole disporre l'allontanamento dello studente ed evitare che la sospensione determini, quale effetto implicito e non voluto, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e quindi il raggiungimento automatico di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

9. Non essendo "dati sensibili", le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica vanno inserite nel fascicolo personale dello studente, al pari delle altre informazioni relative alla sua carriera. Nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 2003 e del GDPR n. 2016/679, se nel testo della sanzione si fa riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale), si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili e quindi si sostituirà con "omissis" l'identità delle persone coinvolte.

10. Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. È compito della segreteria avvisare la nuova scuola della pendenza del provvedimento disciplinare e dell'eventuale sanzione inflitta.

Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Lo studente può essere sospeso fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi, nei casi di recidiva dei reati più gravi o di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un suo reinserimento responsabile e tempestivo a scuola durante l'anno scolastico.

Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame Il presente regolamento si applica anche per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni di esame che verranno inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 73 - Applicazione sanzioni

Le sanzioni disciplinari previste per gli alunni che manchino ai doveri scolastici o offendano la disciplina, il decoro, la morale, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, dai singoli docenti, dal coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe con la presenza dei genitori, dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto della personalità dell'alunno.

Di seguito i criteri di riferimento:

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANI COMPETENTI
Frequenza irregolare Se la mancanza dovesse reiterarsi	Comunicazione ufficiale alla famiglia con annotazione su registro elettronico Convocazione a colloquio dei genitori	Insegnante (primaria) Coordinatore di classe (secondaria) Dirigente Scolastico
Impegno irregolare (studio ed esecuzione dei compiti a casa) Se la mancanza dovesse reiterarsi nelle diverse discipline	Comunicazione alla famiglia tramite diario (primaria) o registro elettronico (secondaria) Convocazione a colloquio dei genitori	Insegnante interessato (primaria e secondaria) Insegnante di classe (primaria) Coordinatore di classe (secondaria)

Comportamenti
irrispettosi verso
compagni, personale
docente e non docente,

infrazione ai regolamenti
Rimprovero verbale con
annotazione sul registro

elettronico e comunicazione alla
famiglia
Insegnante interessato (primaria
e secondaria)

scolastici		
Utilizzo di oggetti non ammessi a scuola (telefoni cellulari, coltellini, anche tascabili, oggetti che possono rappresentare un pericolo per gli altri perchè contenenti lame o punte) e/o pericolosi	Nota disciplinare sul Registro Elettronico e convocazione dei genitori	Insegnante interessato (primaria e secondaria) Dirigente Scolastico / Segreteria Alunni

Comportamenti, anche reiterati, irrispettosi o molto gravi verso compagni, personale docente e non docente, reiterate infrazione ai regolamenti scolastici Utilizzo reiterato di oggetti non ammessi a scuola (telefoni cellulari, coltellini, anche tascabili, oggetti che possono rappresentare un pericolo per gli altri perché contenenti lame o punte) e/o pericolosi. Fumo (anche con sigarette elettroniche)	Nota disciplinare sul Registro Elettronico e convocazione dei genitori Provvedimenti ad hoc concordati con la famiglia 1. Sospensione dalle lezioni fino a 2 giorni con attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare da deliberare all'interno del consiglio di classe con un progetto. 2. Sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni con obbligo di svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale a favore della comunità scolastica o presso strutture ospitanti (enti, associazioni, Terzo settore) convenzionate con la scuola. In via transitoria o per indisponibilità, saranno svolte a favore della comunità scolastica. 3. Eventuale esclusione dalla partecipazione ad attività previste dalla scuola (viaggi di istruzione di uno o più giorni, ...)	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico (composizione allargata, alla presenza dei rappresentanti di classe, previa convocazione dell'alunno/a e dei genitori in contraddittorio (audizione a difesa) alla presenza del coordinatore e del Dirigente Scolastico
Danni alle strutture e al patrimonio della scuola: se accertata la responsabilità individuale Qualora la responsabilità individuale non sia accertata	Oltre ad eventuali sanzioni disciplinari di cui al punto 1., 2., 3. Riparazione pecuniaria del danno con versamento del corrispettivo sul conto corrente della scuola Riparazione pecuniaria del danno con versamento del corrispettivo sul	Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico

	conto corrente della scuola a carico del gruppo responsabile, dell'intera classe o dell'intero Istituto (si veda Regolamento risarcimento danni)	
--	---	--

Reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona (ad esempio, violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) oppure concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (ad esempio, incendio o allagamento)	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (in coordinamento con la famiglia dello studente, i servizi sociali, eventualmente l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro dello studente nella comunità scolastica).	Consiglio di Istituto
Situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure situazioni di recidiva in atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale e che non permettano interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto
Situazioni di particolarmente gravi di recidiva nei casi indicati al punto precedente	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto

Costituiscono circostanze aggravanti delle infrazioni indicate nella tabella, e come tali possono comportare una sanzione di maggiore gravità:

- a) l'intenzionalità del comportamento;
- b) il persistere nel comportamento nonostante gli ammonimenti del personale scolastico;
- c) il concorso di più persone d'accordo tra loro;
- d) la testimonianza falsa o reticente nel procedimento disciplinare, o il rifiuto della stessa;
- e) precedenti sanzioni disciplinari per lo stesso comportamento;
- f) l'aver commesso l'infrazione in un periodo nel quale si è sospesi dalle lezioni. Il **divieto di fumo** si

applica anche per le sigarette elettroniche e per gli alunni e le alunne non solo

all'interno dell'edificio scolastico ma anche alle sue pertinenze, cortili compresi, e vale anche nei momenti in cui non c'è lezione. In caso di violazione del divieto di fumare, fatto salvo il disposto di cui alla L. 584/1975 e del D.P.C.M. del 14.12.1995 e successive modifiche e integrazioni, è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica da uno a tre giorni. In caso di reiterata violazione l'allontanamento è proposto per un periodo non inferiore a tre giorni.

Tutti i provvedimenti vengono comunicati per iscritto alla famiglia, dal docente o dal coordinatore della classe e dal Dirigente Scolastico per quelli più gravi.

È un provvedimento alternativo alla sanzione disciplinare anche la **nota scritta non verbalizzata**, che consiste in una breve comunicazione via mail ai familiari nella quale viene descritta la mancanza commessa dalla/o studentessa/studente, quale la trascuratezza nell'assolvere agli impegni di studio, a scuola e a casa, il rendimento eccessivamente inferiore alle sue possibilità, il disturbo arrecato alla lezione. La nota scritta può anche segnalare i persistenti problemi di carattere didattico e/o disciplinare e può invitare i genitori a conferire col docente per affrontare corresponsabilmente la situazione dello studente.

È altresì un provvedimento alternativo alla sanzione disciplinare la **nota scritta verbalizzata**. Se la nota scritta non verbalizzata è ritenuta insufficiente o se l'allievo è già stato più volte richiamato con note non verbalizzate, il docente verbalizza sul registro di classe, in modo sintetico ma chiaro, la trasgressione e la notifica alla famiglia per iscritto.

In applicazione del principio della responsabilità personale, le note sul registro genericamente riferite all'intera classe e non ad allievi individuati nominativamente non possono dar luogo alla sospensione di tutti gli allievi della classe.

TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ CHE SI PREVEDE DI REALIZZARE SIA NEL CASO DI → ALLONTANAMENTO “DALLE LEZIONI” DA 1 A 2 GG. SIA NEL CASO DI → ALLONTANAMENTO DA 3 A 15 GG.

Da 1 a 2 Giorni

“Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare” (art. 4, comma 8-bis)

Educazione alla cittadinanza digitale e al rispetto online

- Laboratorio di riflessione sull'uso consapevole dei social e sul linguaggio rispettoso. - Produzione di un cartellone o presentazione digitale dal titolo *“Parole che aiutano, non feriscono”*.
- Condivisione del prodotto con la classe o pubblicazione sul sito scolastico.
- Lettura di un libro e attività collegata.

Laboratorio di riflessione e restituzione

- Incontro con il docente tutor per riflettere sul comportamento che ha portato alla sanzione. - Realizzazione di un elaborato scritto o grafico:

“Cosa ho imparato da questa esperienza”

“Come posso migliorare il mio contributo alla comunità scolastica”.

- Presentazione finale al Consiglio di classe o al Dirigente Scolastico.

Da 3 a 15 Giorni

Attività di cittadinanza attiva e solidale

Riferimenti normativi utili

BOIC85600P - A925AB2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001704 - 18/02/2026 - 1.1 - 1
Legge 130/24, art. 1, c. 5, lett. a): *“l’allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni comporta lo svolgimento “di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate”.* Art. 1, c. 11: *“Nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell’esame conclusivo del secondo ciclo”.*

D.M. 183/24 – Nuove Linee guida per l’insegnamento dell’educazione civica.

Indicazioni nazionali per il curriculum 2012.

Modello del Service-Learning (<https://www.mim.gov.it/service-learning>).

Finalità educative

Favorire la riflessione personale e la responsabilizzazione dello studente.

Promuovere atteggiamenti solidali e collaborativi all’interno della comunità scolastica.

Rafforzare il senso di appartenenza e il rispetto verso l’istituzione scolastica e il territorio.

Trasformare la sanzione disciplinare in un’occasione di crescita personale e civica.

Tipologie di attività proposte

1. Cura e valorizzazione degli ambienti scolastici

- Riordino e pulizia leggera di spazi comuni (biblioteca, laboratori, giardino).
- Piccoli interventi di abbellimento: cartellonistica sul rispetto dell’ambiente scolastico, decorazioni murali, creazione di angoli verdi o ecologici.
- Partecipazione ad azioni di miglioramento degli spazi con finalità di bene comune. - Contrasto alla violenza di genere.
- Supporto agli stranieri per l’apprendimento dell’italiano.
- Laboratori con ragazzi con disabilità importante.

2. Educazione ambientale e sostenibilità

- Partecipazione a progetti "Edu Green": raccolta differenziata, pulizia di aree verdi, cura di piante.
- Realizzazione di cartelloni e messaggi di sensibilizzazione ambientale per la scuola (*“Rispetta l’ambiente”, “Riduci la plastica”*).
- Supporto a iniziative ecologiche in collaborazione con associazioni o il Comune.

3. Supporto alla comunità scolastica

- Collaborazione con insegnanti e personale ATA per piccole mansioni di supporto (preparazione materiale didattico, ordinamento archivi, aiuto nei laboratori).
- Aiuto ai compagni più piccoli o in difficoltà (tutoring o letture guidate nelle classi prime). - Partecipazione ad attività di accoglienza o orientamento.
- Supporto alla disabilità e alla marginalità sociale; contrasto alla violenza di genere; supporto agli stranieri per l’apprendimento dell’italiano.
- Attività di sensibilizzazione sul bullismo e cyberbullismo.

Valutazione e documentazione

Compilazione di scheda di monitoraggio giornaliera (frequenza, impegno, collaborazione).

Redazione di un elaborato finale o diario di esperienza.

Consegna di un attestato di partecipazione ad attività di cittadinanza attiva e solidale.

Inserimento nel fascicolo personale dello studente.

Valutazione positiva dell’esperienza ai fini del comportamento, come previsto dal D.P.R. 134/2025.

BOIC85600P - A925AB2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001704 - 18/02/2026 - I.1 - I
Il Consiglio di Classe si riserva di deliberare attività individualizzate tenendo conto del contesto e della personalità dell'alunno/a, anche in rapporto all'infrazione commessa.

Art. 74 - Composizione del Comitato di Garanzia

Per quanto attiene all'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari, si fa riferimento al DPR del 21/11/2007 n. 235, Art. 2. "Modifiche all'Art. 5 del DPR del 24/06/1998 n. 249". Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari può essere presentato da uno dei genitori o dal tutore, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di garanzia interno alla scuola in cui si ricordano i fatti ed i motivi dell'opposizione. I ricorsi privi di motivazioni non saranno presi in considerazione.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso accolti.

Il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo al quale si applica la normativa introdotta dalla L. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine. Tutti i lavori dell'O.G. e comunque tutte le notizie relative ai fatti sui quali si svolge il procedimento sono coperti da segreto d'ufficio.

Ricevuto il ricorso, il Presidente avvia l'attività istruttoria provvedendo ad acquisire gli atti, le relazioni del docente proponente la sanzione, del Consiglio di classe, della famiglia e di chi sia stato coinvolto o sia informato dei fatti.

Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

L'Organo si riunisce e deve esprimersi entro i dieci giorni successivi.

L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione comminata.

Il Presidente informa della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante atto formale. Art. 16 - Organo di garanzia interno (composizione, procedure di elezione e subentro dei membri): L'Organo di garanzia interno all'Istituto è così composto:

Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto ed assume la funzione di Presidente; n. 2 genitori, designati dal Consiglio di Istituto nell'ambito della componente genitori del Consiglio stesso;

n. 1 docente della Scuola Secondaria di I grado, designato dal Collegio dei Docenti.

I componenti dell'Organo di garanzia restano in carica per il tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. In caso di rinnovo del Consiglio, l'organo garantisce il suo funzionamento restando in carica fino alla designazione dei nuovi componenti.

Per la componente dei genitori, si individua un supplente a cura del Presidente, con la stessa modalità di designazione dei membri titolari. Per la componente dei docenti, si individua come supplente a cura del Presidente, il docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nell'Istituto. In caso di decadenza del/i genitore/i o del docente, si procede alla surroga con designazione dei nuovi membri ad opera del Consiglio di Istituto, nella prima seduta utile, nell'ambito della relativa componente del Consiglio stesso.

In caso di sua assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente primo collaboratore.

Organo di garanzia interno (casi di incompatibilità e dovere di astensione): Ciascun membro sarà sostituito dal membro supplente in caso di temporanea impossibilità (debitamente motivata), di incompatibilità o di astensione obbligatoria.

Qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dell'alunno sanzionato, lo stesso sarà sostituito dal membro supplente (dovere di astensione).

Si procede alla sostituzione del docente con il membro supplente nel caso in cui lo stesso dovesse essere

il genitore dell'alunno sanzionato (dovere di astensione).
Qualora faccia parte dell'O.G. il docente che abbia irrogato la sanzione, lo stesso sarà sostituito dal membro supplente (caso di incompatibilità).

Si procede alla sostituzione del docente con il membro supplente anche nel caso in cui lo stesso dovesse essere membro del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione (caso di incompatibilità).

Organo di garanzia interno (funzionamento):

L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'organo anche con un solo giorno di anticipo, ricorrendo se necessario alle vie brevi (contatti telefonici).

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. In caso di impossibilità a procedere, l'O.G. è riconvocato il primo giorno utile successivo alla prima convocazione. Le decisioni dell'O.G. sono adottate a maggioranza dei presenti che si esprimono in modo palese a favore o contro l'accoglimento del ricorso o sulla proposta di una sanzione alternativa. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione. Il Presidente designa, tra i componenti dell'Organo, il segretario che curerà la redazione del verbale.

Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile ai portatori di interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

PARTE IV

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994), con lo scopo prioritario di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti.

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

Art. 75 - Programmazione uscite e viaggi

Tutte le uscite, le visite guidate e i viaggi di integrazione culturale devono essere collegati alla progettazione didattica e culturale, predisposta dalle équipes pedagogiche e approvati dalle stesse, dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto **entro i primi due mesi di attività didattica di ogni anno**, fatte salve uscite e viaggi relativi a mostre, esposizioni o scambi culturali non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

Nella definizione delle mete occorre tener conto della fisionomia della classe, in particolare per quanto riguarda il comportamento. Per quanto riguarda i viaggi di integrazione culturale, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe selezioneranno con molta attenzione gli itinerari da proporre. È consigliabile effettuare un sondaggio preventivo relativamente all'adesione ai viaggi, prima di procedere all'organizzazione degli stessi.

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di integrazione culturale devono essere possibilmente distribuiti

BOIC85600P - A925AB2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001704 - 18/02/2026 - I.1 - I
nell'arco dell'anno scolastico, evitando la coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, svolgimento degli scrutini, prove Invalsi).

È vietato effettuare visite didattiche e viaggi d'istruzione **nell'ultimo mese di scuola e comunque dopo il 10 maggio**, fatta eccezione per le attività sportive o collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera. Anche per la Scuola dell'Infanzia, visto gli inserimenti dei piccoli, è possibile prolungare il termine a primavera.

La data ultima per qualsiasi tipo di uscita, nelle classi terze della scuola secondaria, è il 31 marzo. È consentita l'organizzazione da parte della scuola di viaggi di istruzione all'interno del territorio nazionale e all'estero al di fuori del periodo di attività didattica.

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per i viaggi di istruzione è, di norma, di sei giorni per ciascuna classe, limite che può essere superato solo in presenza di uno specifico progetto di attività formativa di rilevante interesse.

Art. 76 - Partecipazione

Le uscite didattiche, le gite e i viaggi di istruzione devono essere programmati tenendo conto delle particolari esigenze e delle problematiche all'interno della classe, in modo tale da renderli fruibili da tutti gli alunni senza distinzione alcuna.

Tuttavia, i Consigli dei vari ordini di scuola si riservano di non autorizzare la partecipazione alle iniziative organizzate ad alunni che evidenziano comportamenti particolarmente inadeguati, come previsto dal Regolamento Disciplinare.

Art. 77 - Tipologia di iniziative

In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le uscite dalla scuola vanno distinte in quattro categorie:

- a. **Uscita didattica:** si concludono entro l'orario di lezione.
 - b. **Visite guidate o lezioni fuori sede:** hanno la durata di un'intera giornata.
 - c. **Viaggi d'istruzione:** possono prevedere anche un pernottamento fuori sede.
 - d. **Viaggi di studio all'estero:** prevedono pernottamento fuori sede (in *residence* o presso famiglia).
- a. **Uscite didattiche**, che impegnino le medesime esclusivamente per un tempo-lezione di durata inferiore o pari all'orario scolastico, a piedi o mediante scuolabus/autobus di linea per visite a centri, laboratori didattici, monumenti, parchi o ambienti naturali e per la partecipazione ad iniziative nell'ambito del territorio comunale e provinciale ed a manifestazioni culturali e sportive.
- Le uscite didattiche sono autorizzate dai genitori a inizio anno, e l'autorizzazione è valevole per l'intero anno scolastico, poiché costituiscono una naturale condizione di lavoro della scolaresca. Gli insegnanti sono tenuti a comunicare le uscite alla Segreteria tramite modulistica presente nel Registro Elettronico e a farle annotare sul quaderno delle comunicazioni / diario degli alunni. Quando sopra indicato per le uscite didattiche vale per ogni ordine di scuola dell'Istituto.
- b. **Visite guidate o lezioni fuori sede**, che impegnino la classe o le classi per un'intera giornata di lezione, effettuate con l'utilizzo di mezzo di trasporto, presso località d'interesse storico, artistico, ambientale, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie. Le visite guidate sono consentite anche alle scuole dell'infanzia solo per località vicine, nell'ambito della Provincia, Province limitrofe e solo in casi eccezionali nella Regione. Per le classi prime e seconde della scuola primaria le visite sono consentite entro i limiti della Regione Emilia-Romagna. Eventuali deroghe ai confini anzidetti sono ammesse soltanto con delibera del Consiglio di Istituto. Le visite guidate sono approvate dal Collegio dei docenti su proposta dei Consigli di classe e interclasse e autorizzate dal Consiglio di Istituto e dai genitori.
- c. **Viaggi d'istruzione:** viaggi che si svolgono per motivi didattici per una o più giornate: presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico e naturalistico, monumenti, mostre, gallerie. Rientrano nella

BOIC85600P - A925AB2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001704 - 18/02/2026 - I.1 - I
tipologia dei viaggi d'istruzione i viaggi di integrazione culturale (gemellaggi tra scuole o fra città anche all'estero, scambi interscolastici), viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, settimane bianche, settimane verdi. I viaggi di istruzione di norma sono consentiti nella scuola primaria esclusivamente nell'arco di una sola giornata, salvo casi particolari, che verranno autorizzati dal CdI. Sono invece consentiti, previa delibera del Consiglio di Istituto, viaggi di istruzione su più giornate nella Scuola secondaria di primo grado.

I Consigli di Classe e di Interclasse avranno cura di proporre iniziative che siano in linea con i programmi e i progetti svolti, tenendo conto di eventuali problemi presenti all'interno delle singole classi e dei costi, che non devono risultare troppo gravosi per le famiglie.

I viaggi sono rimessi all'autonomia decisionale e dispositiva degli organi di autogoverno della scuola: in particolare spetta al Consiglio d'Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe/Interclasse, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico provvede quale titolare dell'attività negoziale a tutte le procedure relative alla stessa finalizzate all'attuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, compreso l'acquisizione agli atti della documentazione relativa alla sicurezza dell'organizzazione di un viaggio d'istruzione/visita guidata che preveda l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente. In questo ultimo caso si atterrà al Vademecum per viaggiare in sicurezza, di cui alla nota Ministeriale Prot. n.674 del 3 febbraio 2016.

I contratti di trasporto scolastico per uscite didattiche e viaggi d'istruzione rientrano nel perimetro del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023, art. 108), nelle procedure negoziate soggetti a criteri di aggiudicazione fondati su elementi qualitativi, già previsti per altri servizi sensibili dal Codice. Le offerte dovranno essere valutate anche in base a: sistemi di sicurezza, accessibilità per studenti con disabilità, e competenze tecniche dei conducenti. Sempre nelle procedure negoziate la scuola stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

d. Viaggi di studio o soggiorno all'estero:

L'Istituto promuove viaggi di studio o soggiorno all'estero come parte integrante del percorso formativo degli studenti, finalizzati all'arricchimento linguistico, culturale e personale. Il viaggio o soggiorno all'estero viene attuato generalmente durante i primi quindici giorni di settembre di ogni anno scolastico di riferimento.

Destinazioni previste:

- gli studenti delle future classi seconde potranno partecipare a un viaggio di studio in **Spagna**;
- gli studenti delle future classi terze potranno partecipare a un viaggio di studio in **Irlanda o in un paese di lingua inglese**.

Criteri di accesso

La partecipazione ai viaggi di studio è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- aver conseguito, nello scrutinio **intermedio (I quadrimestre)** dell'anno scolastico precedente, una valutazione del comportamento non inferiore a **9/10**;
- comportamento corretto anche durante il 2° quadrimestre; gravi violazioni del regolamento scolastico, soprattutto se legate alla convocazione di un CDC straordinario e a sanzioni potrebbero portare comunque all'esclusione dalla partecipazione;
- completa autonomia dell'alunno/a dal punto di vista organizzativo (gestione orari, della scuola, delle attività) ed emotivo (gestione delle emozioni durante la lontananza da casa e dalle famiglie) durante la gestione degli impegni quotidiani.

Criteri per l'organizzazione del viaggio di studio o soggiorno all'estero:

1. Numero minimo dei partecipanti: 30 studenti.
2. Numero massimo dei partecipanti: 80 studenti.
3. Numero accompagnatori: **un docente ogni dodici partecipanti**.

4. Accompagnatori. Soltanto docenti di ruolo dell'Istituto, ad adesione volontaria e con sistema di rotazione in caso di richieste numerose, dando la precedenza a chi ha titoli certificati e/o esperienze sul campo per la lingua inglese/spagnola (almeno metà degli accompagnatori deve possedere un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare); eventuali educatori che collaborano già con il nostro istituto in caso di partecipazione di bambini con disabilità.

È esclusa di norma la partecipazione dei genitori o altri familiari per i seguenti motivi: 1 - per questioni legate alla privacy e alla riservatezza nei confronti di tutti gli studenti partecipanti; 2 - per motivi legati agli obiettivi del viaggio-studio, incentrati a promuovere la crescita personale ed emotiva degli studenti, a creare spirito di gruppo, a confrontarsi con i propri limiti e a confidare nella collaborazione con gli altri.

Il viaggio-studio non avviene in periodo di scuola e non fa parte delle regolari attività scolastiche, quindi non è assimilabile a una gita di classe.

Art. 78 - Assicurazione infortuni

Tutti gli alunni, i docenti e gli operatori che partecipano ad uscite di qualsiasi durata devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 79 - Autorizzazioni

Per quanto concerne le uscite didattiche in ambito comunale è sufficiente l'autorizzazione sottoscritta dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale all'inizio dell'anno scolastico. Per le uscite extra comunali e per tutti i viaggi di integrazione culturale è necessaria la relativa, specifica autorizzazione da parte della famiglia.

Art. 80 - Documenti di identificazione

Per i viaggi di studio o soggiorno all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.

Art. 81 - Accompagnatori

I docenti accompagnatori, in caso di uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione, dovranno essere in numero tale da assicurare un'adeguata sorveglianza sugli allievi, indicativamente uno ogni quindici alunni e un insegnante di riserva, come previsto dalla C.M. n. 291 del 14/10/92. Si terrà comunque conto del grado di autonomia e di autocontrollo degli alunni, dell'età, della destinazione.

I docenti accompagnatori devono essere, di norma, insegnanti della classe, preferibilmente di materie attinenti alle finalità della visita didattica o del viaggio d'istruzione. Per gli alunni portatori di disabilità è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno o di altra disciplina o dell'educatore comunale, se necessaria.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti saranno preferibilmente di Scienze motorie e sportive.

Tranne i casi autorizzati dal Dirigente Scolastico, i docenti non potranno partecipare a più di un viaggio di integrazione culturale all'anno della durata di due o più giorni. È opportuno prevedere, ove possibile, un'alternanza nella partecipazione dei docenti disponibili.

Per i viaggi in cui sia presente un alunno con disabilità sarà garantita la presenza di un docente di sostegno.

Di norma è opportuna la presenza di **un accompagnatore della classe ogni quindici alunni**, fatti salvi i casi particolari quali quelli di allievi in situazione di disabilità grave per i quali è richiesta la presenza di docenti di sostegno o dell'educatore, e dove il consiglio di classe potrà deliberare anche la presenza di accompagnatori aggiuntivi. Nel caso di viaggi con classi abbinate deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte.

Art. 82 - Sorveglianza alunni

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza, esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni, sia del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato. L'obbligo di sorveglianza termina con l'arrivo presso l'istituto o il luogo fissato per il ritorno e comunque perdura fino

all'orario previsto dal programma comunicato ai genitori. In caso di ritardo da parte dei genitori al rientro del viaggio, un docente si farà carico di attenderli ed eventualmente contattarli.

In particolare i docenti devono:

- a. fare l'appello alla partenza e comunicare tempestivamente alla agenzia viaggi organizzatrice e alla scuola i nominativi degli eventuali assenti;
- b. vigilare sugli studenti affinché:
 - siano puntuali al momento della partenza ed a tutti gli appuntamenti collettivi previsti;
 - non portino con sé oggetti di eccessivo valore;
 - custodiscano attentamente i telefoni cellulari e non li sostituiscano all'apprezzamento diretto dell'esperienza (possono fare foto ma con discrezione, non possono trascorrere tutto il tempo guardando il telefono);
 - tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati in tutte le situazioni; ○ non procurino danni allo stato delle camere d'albergo, segnalando i guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso nelle stesse;
 - non procurino danni al mezzo di trasporto utilizzato durante il viaggio;
 - sappiano che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che sia danneggiato, sarà addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
 - non assumano iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti, soprattutto in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali;
 - osservino le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto;
- c. attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal capo-gruppo;
- d. informare il Dirigente Scolastico dell'andamento del viaggio, degli inconvenienti verificatosi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto attraverso una relazione finale scritta.

Art. 83 - Sostituzione accompagnatori

In sede di approvazione delle suddette attività, deve essere sempre previsto un docente accompagnatore supplente, che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi ed imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere l'uscita.

Art. 84 - Partecipazione dei genitori

Solo in casi eccezionali, per motivate esigenze, è consentita la partecipazione di un genitore, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e degli organi competenti.

Le spese di partecipazione ed assicurazione si intendono a carico del genitore. L'eventuale presenza di un genitore non può in alcun modo essere considerata ai fini del computo degli accompagnatori.

Art. 85 - Numero partecipanti

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi del numero degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi (tranne particolari deroghe decise in Consiglio di Classe). Nel calcolo della percentuale dei partecipanti sono esclusi gli alunni le cui famiglie adducono motivazione "di principio" o religiose alla loro non adesione.

Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Art. 86 - Alunni non partecipanti

Gli alunni che non partecipano a tali iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi o nelle sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola, dovranno giustificare l'assenza.

Art. 87 - Abbinamento classi

È opportuno prevedere, ove possibile, l'abbinamento delle classi per diminuire il costo del viaggio e il numero degli insegnanti accompagnatori.

Art. 88 - Quota di partecipazione

Il costo globale previsto per l'uscita, la visita guidata o il viaggio, comprendente viaggio, soggiorno, ingresso a musei o mostre ecc. deve essere ripartito tra gli alunni effettivamente partecipanti. È vietata la raccolta di denaro contante per viaggi, visite guidate e uscite didattiche. Le quote di partecipazione dovranno essere versate esclusivamente tramite il portale Pago in Rete.

Art. 89 - Rimborso quote

La quota rimborsabile agli studenti impossibilitati a partecipare per gravi motivi documentati sarà determinata in base alle condizioni contrattuali previste con l'agenzia aggiudicataria. Dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio e la parte di quota relativa ai costi del pullman e delle guide.

Successivamente all'adesione e/o durante il 2° quadrimestre, in caso di comportamento non corretto (gravi violazioni del regolamento scolastico, soprattutto se legate alla convocazione di un Consiglio di Classe *straordinario* e a sanzioni) che potrebbe comportare l'esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'Istruzione, compresi i **viaggi di studio o soggiorno all'estero**, la quota versata non sarà rimborsata.

Art. 90 - Sicurezza

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Non sono quindi permessi i viaggi notturni. Si raccomanda inoltre di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi, nei luoghi di maggior affluenza turistica. Vale il vincolo per il Capo di Istituto di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.

Art. 91 - Relazione e documentazione-

“I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti a informare gli organi collegiali e il capo d'Istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto”.

Art. 92 - Procedura

Oggetto	Contenuto / Disposizioni
---------	--------------------------

Attività negoziale della scuola	L'attività negoziale della Pubblica Amministrazione è un procedimento amministrativo formato da una serie di atti con cui la P.A. manifesta la propria volontà di produrre effetti giuridici. • Nella scuola, tale attività è di competenza del Dirigente Scolastico, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, che ricopre anche il ruolo di Responsabile Unico del Progetto (RUP). • È assolutamente vietato a qualunque altro soggetto (docente, collaboratore, ecc.) avviare procedimenti di acquisto o stipulare accordi privati con teatri, cinema o altri operatori economici. • Eventuali impegni presi privatamente e poi comunicati all'ufficio contabile saranno rigettati dall'Amministrazione, anche a tutela del soggetto trasgressore, che potrebbe inconsapevolmente esporsi a responsabilità amministrative o anticorruzione.
---------------------------------------	---

Referente	È previsto un docente referente per ogni ordine di scuola. Il docente referente è la persona cui fanno riferimento i docenti coordinatori e accompagnatori: fornisce informazioni, riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo degli alunni partecipanti -dati dalla segreteria-, distinti per classe, documenti relativi alle visite prenotate, ...).
-----------	--

Relativamente ai viaggi d'istruzione:

Entro il 15 novembre

Il Consiglio di classe individua la meta del viaggio, la data di effettuazione, la durata, il mezzo di trasporto, il nome dei docenti accompagnatori (indicando anche un supplente).

La scuola organizza le visite e i viaggi di istruzione a seguito di un apposito Piano Annuale, su proposta del Collegio dei Docenti. Il piano annuale può essere:

- unico per tutte le tipologie di attività sopra descritte, con una sola procedura negoziale; -
- (ovvero) distinto per singole tipologie con differenti procedure negoziali.

Il docente indicato come capo-gruppo (all'interno dei docenti accompagnatori) compila il modulo apposito per la richiesta relativa ai viaggi/visite, indicando itinerario e finalità del viaggio, specificando eventuali servizi richiesti. Deve altresì annotare il numero degli studenti partecipanti.

La segreteria è responsabile dell'aspetto organizzativo delle uscite e gestisce tutta l'istruttoria relativa all'attività negoziale, nessun altro è autorizzato a prendere contatti in questo senso. Le Agenzie di viaggi/operatori economici saranno contattate secondo le regole previste dal Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i., procedendo all'individuazione della ditta destinataria dell'appalto. Saranno acquisite agli atti, inoltre, le dichiarazioni e/o documentazioni relative ai requisiti di sicurezza contemplati dalle norme vigenti in materia di circolazione di autoveicoli e di coperture assicurative.

La segreteria si occupa, in collaborazione con il referente, delle prenotazioni a mostre, spettacoli, musei... e ne segue l'iter fino all'espletamento dell'uscita (richiesta informazioni, conferma numero alunni, accordi, tipologia di pagamento, comunicazione di eventuali variazioni, comunicazione alla Polizia stradale del

viaggio per i controlli di sicurezza previsti...), collabora con i Docenti referenti/coordinatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio e fornisce ai docenti tutte le informazioni organizzative sull'uscita da effettuare.

Il Referente stabilirà insieme al capo-gruppo la quota pro capite per i partecipanti, tenendo conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento e compensi per guide e stabilirà la data più opportuna per il pagamento. Inoltre si accerterà che i criteri e le indicazioni prefissati dal Consiglio di istituto in relazione al presente Regolamento siano stati rispettati.

Il docente referente, attraverso modulistica preposta, potrà chiedere l'adesione a chi esercita la responsabilità genitoriale presentando l'iniziativa completa del costo, del periodo, della/delle località visitate, del programma dettagliato ed esaustivo del viaggio, specificando che la quota potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo dei partecipanti.

Questa adesione impegna la famiglia in quanto il costo del trasporto viene suddiviso per il numero degli aderenti. In caso di assenza motivata dell'alunno a una visita guidata, le spese collettive (es.: trasporto con pullman, guida) non verranno rimborsate. Per eventuali spese di pernottamento si farà riferimento a quanto previsto dall'Agenzia.

Una volta ottenuto il minimo di adesione (due terzi per ogni classe) il docente referente ufficializza l'uscita in segreteria.

La Segreteria comunica a chi esercita la responsabilità genitoriale il programma dettagliato ed esaustivo del viaggio indicando la cifra per alunno e specificando:

- che lo stesso dovrà essere restituito debitamente firmato;
- che la quota potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo dei partecipanti. Il

Consiglio di Istituto esamina e approva i viaggi **entro e non oltre il 15 dicembre**: A fine istruttoria dell'attività negoziale la segreteria consegna la documentazione relativa e necessaria al docente capo-gruppo. Al ritorno, quest'ultimo redige una relazione finale del viaggio d'istruzione, in cui siano evidenziati:

- verifica degli obiettivi programmati, interesse e comportamento degli studenti, eventuali disagi ed inconvenienti, descrizione di eventuali incidenti, proposte migliorative. La segreteria provvede anche alle seguenti procedure:

- comunicazione dei costi del trasporto per l'uscita ai docenti referenti;
- elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza;
- verifica del versamento della quota richiesta; controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto;
- comunicazione alla Polizia Stradale ai sensi della circolare MIUR AOODGSIP n.674 del 03/02/2016;
- consegna al referente dell'elenco degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza ed eventuali recapiti telefonici riguardanti l'uscita.

Il Dirigente Scolastico nomina con provvedimento scritto i docenti accompagnatori e i supplenti. L'incarico comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice civile, integrato dall'art. 61 Legge 11-07-1980 n. 312. I docenti che hanno dato la propria disponibilità a fare da accompagnatori non possono ritirarla se non per sopraggiunti gravi motivi. In tal caso, il Dirigente Scolastico provvederà alla sua sostituzione con altro insegnante di classe che ha dato disponibilità.

Art. 93 - Destinatari

Destinatari dei viaggi, delle uscite e visite didattiche sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica che siano in regola con il versamento della quota assicurativa integrativa infortuni e RC, stipulata per il comprensivo..

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni con disabilità (con particolari problematiche motorie) richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti del Consiglio di Classe sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche;
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per disabilità fisica;
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

È prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno. Anche nel caso di alunni con patologie certificate che richiedono la somministrazione di terapie si rende opportuna e necessaria la programmazione delle attività da svolgere fuori sede.

Gli alunni che non partecipano all'uscita non sono interdetti dalla frequenza scolastica. Nei limiti dell'organizzazione didattica potranno effettuare attività didattiche in altra classe/sezione. Il Consiglio di Classe valuta la partecipazione o meno degli studenti che abbiano avuto comportamenti inottemperanti alle ordinarie regole della comunità educativa tali da essere pregiudizievoli per l'altrui incolumità e/o che siano stati destinatari di più provvedimenti disciplinari. Al fine della salvaguardia e della tutela di tutte le categorie che, a vario titolo, partecipano alle uscite, è necessario seguire sempre la strada della negoziazione e della mediazione con le famiglie, allo scopo di responsabilizzare i ragazzi, sanzionando, comunque, i comportamenti scorretti, così come previsto nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nonché nel Patto di Corresponsabilità stipulato tra la scuola e le famiglie.

Art. 94 - Regole di Comportamento

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento di Istituto e sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici, rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

In particolare, lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

- 1) mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'Istituzione scolastica evitando comportamenti chiassosi od esibizionistici; 2) osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- 3) mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi e prestare attenzione alla relazione della guida;
- 4) è severamente vietato detenere bevande alcoliche, tabacco, sigarette elettroniche e altri oggetti che potrebbero compromettere l'incolumità delle persone o delle cose;
- 5) muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante. È obbligatorio ritirarsi nella propria stanza all'orario stabilito dagli accompagnatori;
- 6) verrà valutata la possibilità e la modalità di utilizzare telefoni cellulari durante le uscite didattiche e le visite guidate. Nei viaggi d'istruzione i docenti hanno comunque i numeri telefonici delle famiglie, mentre queste ultime, per il tramite dei genitori rappresentanti, hanno il recapito dell'albergo e dei docenti. In caso di qualsiasi problema è quindi possibile la tempestiva comunicazione reciproca. Inoltre viene dato un orario (di massima l'ora di cena) per eventuali telefonate.

I viaggi di istruzione rappresentano momenti formativi fondamentali nel percorso scolastico degli studenti, durante i quali è essenziale garantire un ambiente di apprendimento sereno e partecipativo. Nell'era digitale, l'utilizzo dei dispositivi mobili durante queste esperienze richiede particolare attenzione e

La diffusione capillare degli smartphone tra i giovani rende necessario promuovere un uso responsabile e consapevole di questi strumenti, che possono rappresentare sia una risorsa sia un potenziale elemento di distrazione o, nei casi più gravi, di uso inappropriato.

Il presente regolamento nasce dall'esigenza di:

- Educare gli studenti a un utilizzo consapevole e costruttivo dei dispositivi mobili.
- Promuovere un equilibrio tra la documentazione dell'esperienza e la partecipazione fattiva alle attività.
- Garantire il rispetto della privacy e della dignità di tutti i partecipanti.
- Prevenire comportamenti inappropriati o potenzialmente dannosi.
- Fornire linee guida chiare per la gestione e la condivisione di foto e video.

L'obiettivo non è limitare l'uso della tecnologia, ma trasformare il viaggio d'istruzione in un'opportunità per sviluppare competenze di cittadinanza digitale, nel rispetto delle finalità didattiche ed educative dell'esperienza.

Il regolamento definisce quindi modalità di utilizzo, responsabilità e limiti nell'uso dei dispositivi mobili (se autorizzati dal Consiglio di classe), con particolare attenzione alla realizzazione e diffusione di foto e video al fine di garantire un'esperienza formativa sicura e arricchente per tutti i partecipanti.

A - Utilizzo dei telefoni cellulari

1. Durante i viaggi di istruzione, l'utilizzo dei telefoni cellulari è consentito solo per le seguenti finalità:

- Comunicazioni di emergenza (ad esempio, per contattare i genitori in caso di necessità).
- Documentazione di momenti particolari del viaggio, sotto la supervisione dei docenti accompagnatori e nel rispetto degli altri partecipanti.

2. È vietato utilizzare i telefoni cellulari durante le attività didattiche, le visite guidate, i momenti di lezione e ogni altra attività organizzata dalla scuola, salvo diversa indicazione dei docenti accompagnatori.

B - Realizzazione di foto e video

1. La realizzazione di foto e video durante i viaggi d'istruzione, le visite guidate o le uscite didattiche, è consentita per documentare le attività svolte e i momenti significativi del viaggio. Lo scatto di foto per uso personale, familiare o amicale non rientra nell'ambito di applicazione del Regolamento Europeo sulla privacy (GDPR).

È consigliato l'uso di fotocamera digitale al posto del telefono cellulare.

2. È vietato riprendere o registrare persone in situazioni private o in contesti non pubblici (come camere d'albergo, spogliatoi, bagni) che potrebbero risultare imbarazzanti o lesive della dignità personale.

C - Diffusione di foto e video

1. La diffusione di foto e video, inclusa la condivisione sui social media, è soggetta alla normativa sulla privacy (GDPR) e richiede particolare attenzione e responsabilità.

2. Prima di condividere o diffondere foto o video che ritraggono altre persone è necessario:

- Ottenere il consenso delle persone ritratte o dei loro genitori/tutori se minori.
- Valutare attentamente il contesto e il contenuto delle immagini.
- Considerare le potenziali conseguenze della diffusione.

3. È severamente vietato:

- Diffondere foto o video che possano risultare imbarazzanti, offensivi o lesivi della dignità personale.
- Condividere immagini di minori senza l'autorizzazione dei genitori.
- Utilizzare le immagini per cyberbullismo o altri scopi dannosi.

4. Si ricorda che la diffusione non autorizzata di immagini o video può avere rilevanza penale, in particolare quando:

- Le immagini hanno contenuto intimo o sessuale.
- Causano grave danno alla reputazione della persona ritratta.

• Sono utilizzate per estorsione o ricatto.

- Violano la privacy in modo grave e deliberato.

D - Utilizzo dei social media

Durante il viaggio d'istruzione, visita guidata o uscita didattica, è assolutamente vietato utilizzare i *social media* (Facebook, YouTube, WhatsApp, Instagram, TikTok, LinkedIn, Telegram, Snapchat, Pinterest e X (ex Twitter), Twitch, Reddit, Discord, WeChat, Threads, Bluesky, Lemon8, ecc).

E - Responsabilità e sanzioni

1. La violazione delle norme sulla diffusione di immagini e sull'uso dei social media può comportare:
 - Sanzioni disciplinari secondo il regolamento d'istituto.
 - Possibili conseguenze legali nei casi più gravi.
 - L'obbligo di rimozione immediata dei contenuti inappropriati.
 - La sospensione del permesso di utilizzare dispositivi durante il viaggio.
2. I docenti accompagnatori hanno il diritto/dovere di:
 - Intervenire in caso di uso inappropriato di foto/video.
 - Richiedere la cancellazione di contenuti problematici.
 - Segnalare alla dirigenza comportamenti scorretti.
 - Limitare l'uso dei dispositivi in caso di necessità.

Eventuali danni materiali procurati durante la visita e/o il viaggio, saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto (risarcimento da parte delle famiglie), come previsto nel patto di corresponsabilità e nel regolamento di disciplina.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Il Consiglio di Classe potrà predisporre la non ulteriore partecipazione dei singoli alunni o delle classi a successivi viaggi/visite.

Art. 95 - Doveri di chi esercita la responsabilità genitoriale

Chi esercita la responsabilità genitoriale si impegna a garantire quanto sotto:

- 1) comunicare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- 2) comunicare esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
- 3) risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- 4) accertarsi, prima di partire per il viaggio di istruzione, che i figli abbiano con sé la carta d'identità e la tessera sanitaria (anche copia) in corso di validità.
- 5) fatto salvo l'art. 2048 del codice civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori alla vigilanza degli studenti, i genitori esonerano gli accompagnatori e la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per inosservanza di ordini o prescrizioni degli insegnanti accompagnatori e per la mancata osservanza del regolamento.

I genitori, tutori e docenti, sono responsabili dei minori sia per quanto concerne gli illeciti comportamenti che siano frutto di omessa o carente vigilanza (*culpa in vigilando*), sia per quanto concerne gli illeciti riconducibili ad oggettive carenze nell'attività educativa, che si manifestino nel mancato rispetto delle regole della civile coesistenza vigenti nei diversi ambiti del contesto sociale in cui il soggetto si trovi ad operare.

Le persone indicate nell'art.2048 del c.c. (genitori, tutori, precettori...) sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto. Per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal figlio minore, i genitori/tutori devono provare di avergli impartito un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti, in conformità alle condizioni sociali, familiari, all'età, al carattere, all'indole e alla personalità del minore.