

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTELLARANO

via Fuori Ponte 23 – 42014 Castellarano (RE) - ITALY Tel 0536 075530 – Fax 0536 075506

www.iccastellarano.gov.it

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/03/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 05/03/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

il CONSIGLIO DI ISTITUTO

emana il

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 12/12/2017. 201 (delibera n. 49)

Art.1 - Consiglio di Istituto: composizione, competenze, convocazione

- 1) Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori, il Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16 Aprile 1994 n. 297.
- 2) La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
- 3) La convocazione dell'Organo Collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso - di norma non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.
- 4) La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'Ordine del Giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art.2 - Elezione del Presidente e del Vice-Presidente

- 1) Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 e dall'O.M. 15/07/1991 n.215.
- 2) Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei votanti.
- 3) Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

Art.3 - Sedute del Consiglio di Istituto

- 1) Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola.
- 2) L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati.
- 3) Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programarsi.
- 4) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 5) All'inizio di ogni seduta, si procede all'approvazione del verbale della seduta precedente.

Art.4 - Giunta Esecutiva

- 1) La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico (Presidente), dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (Segretario), da un rappresentante degli insegnanti, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due rappresentanti dei genitori.
- 2) La Giunta Esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto.

Art.5 - Pubblicità degli atti

- 1) Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.
- 2) Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 3) Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 6 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

- 1) La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2, 3, 4 e 5 della legge 11/10/77 n.748, deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme:
Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere:
 - gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso;
 - i membri del Consiglio di Circostrizione di cui all'art.3 della L.n.273/76.
- 2) Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art.7 - Partecipazione alle sedute su invito

- 1) Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere.
- 2) Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:
 - a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 D.Lgs. 297 del 16/04/94).
 - b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. sindacali.
- 3) Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Intersezione/interclasse/Classe. Le richieste dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe vanno presentate al Dirigente Scolastico. Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

Art.8 - Modalità di ammissione alle sedute

Le persone di cui agli articoli precedenti sono ammesse a presenziare (art.15 L. n.748/77) o a partecipare (art.17 L.n.748/77) alle sedute del Consiglio d'Istituto, dietro presentazione, se necessario, di un documento di riconoscimento.

Art.9 - Interventi al dibattito

- 1) Le persone invitate e gli eventuali uditori non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione.
- 2) Le persone di cui al comma precedente non hanno diritto al voto.

Art.10 - Collegio dei Docenti

- 1) Il Collegio dei Docenti esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. 297 del 16/04/94 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
- 2) Il Collegio dei Docenti viene convocato con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.
- 3) La maggioranza degli appartenenti al Collegio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti.
- 4) E' facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno almeno 48 ore prima della riunione e chiedere il pronunciamento del Collegio.
- 5) La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

Art.11 - Consigli di intersezione/Interclasse/Classe

- 1) Il **Consiglio di intersezione/interclasse** della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è composto dai docenti dello stesso plesso e da un rappresentante per classe/sezione della componente genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- 2) Il **Consiglio di Classe** della scuola secondaria è composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti della componente genitori – salvo i casi in cui è prevista la presenza della sola componente docenti - ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- 3) I Consigli di intersezione/Interclasse/Classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 16/4/94 n. 297. Il Consiglio di intersezione/Interclasse/Classe è convocato dal suo Presidente oppure su richiesta motivata della maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di intersezione/Interclasse/Classe si riunisce con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.

Art.12 - Assemblee dei genitori

- 1) Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/97 n. 297 possono essere di classe, di più classi, di Plesso/Sede o di Istituto.
- 2) I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori del Plesso/Sede o dell'Istituto, Comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.
- 3) Le richieste di assemblee di una o più classi vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento.
- 4) Le domande di assemblee di Istituto vanno indirizzate alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto da parte del Presidente o dei Comitati delle singole scuole. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- 5) Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi interessate.

Art.13 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali programmano con flessibilità la loro attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.14 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

- 1) Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. In particolare si rileva che le proposte, in ordine all'azione educativa e didattica, che i Consigli di intersezione/Interclasse/Classe formulano al Collegio Docenti, nascono da esigenze emerse nel corso di incontri genitori/insegnanti a livello individuale e/o assembleare.
- 2) Il Consiglio di Istituto, nel deliberare quanto di sua competenza, tiene conto di tutti gli elementi di conoscenza e valutazione forniti dal Collegio Docenti e dai Consigli di intersezione/interclasse/classe. Il Collegio Docenti a sua volta, nelle sue delibere, tiene in considerazione i criteri indicati dal Consiglio di Istituto e gli eventuali pareri e proposte dei Consigli di intersezione/interclasse/classe.

TITOLO SECONDO: DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art.15 - Area e funzione docente

- 1) "La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della personalità" (art. 395 T.U.).
- 2) Area e funzione docente, diritti sindacali e rapporto di lavoro sono definiti nel Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto scuola vigente.
- 3) Gli obblighi di servizio sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutti gli ulteriori impegni di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- 4) Oltre alle ore settimanali di insegnamento (e alle 2 ore di programmazione didattica settimanale per gli insegnanti di scuola primaria) sono previste attività funzionali all'insegnamento ed eventuali attività aggiuntive da definire nel Piano Annuale delle attività (*artt. 28 e 29, C.C.N.L. 29/11/2007*).

Art.16 - Vigilanza alunni durante le lezioni e nei cambi d'ora

- 1) Gli insegnanti esercitano l'azione di sorveglianza nell'ambito scolastico su tutti gli allievi presenti, quindi interverranno direttamente e/o signaleranno al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori eventuali comportamenti scorretti.
- 2) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti ad essere in classe/sezione almeno cinque minuti prima della prima ora di lezione, ad attendere in aula l'ingresso degli allievi e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi, accompagnandoli fino al portone d'ingresso/uscita dell'edificio.
- 3) In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare il plesso/sede in cui prestano servizio per consentire di affidare ai collaboratori scolastici o ad altri insegnanti l'incarico temporaneo di vigilanza.
- 4) Se il ritardo supera i 15 minuti, il docente è tenuto ad informare gli Uffici di segreteria.
- 5) Gli insegnanti della prima ora sono tenuti a fare l'appello dei presenti, ad annotare eventuali assenze o entrate in ritardo e a giustificare le assenze del giorno precedente.
- 6) I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga all'interno dell'edificio scolastico che all'esterno (lezioni, gite, visite di studio, trasferimenti in palestra, ricreazione, interscuola...), devono mettere in atto un'assidua vigilanza, pertanto, non è ammesso allontanare un alunno dalla sfera di vigilanza del docente.
- 7) È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento durante le attività didattiche e durante l'intervallo, in tutti i locali della scuola.
- 8) I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni delle classi/sezioni nelle palestre e nei laboratori.
- 9) I trasferimenti degli insegnanti da una classe all'altra devono avvenire con la massima tempestività.

- 10) In caso di uscita anticipata la vigilanza cessa nel momento in cui, per qualsiasi giustificato motivo, gli alunni vengono affidati ai loro genitori o a persona adulta da questi ultimi delegata (compresi autisti dei pulmini laddove è attivato un servizio di trasporto).
- 11) Nella **scuola infanzia e nella scuola primaria**, al termine delle lezioni, gli alunni non possono allontanarsi da scuola da soli ma solo con i genitori o delegati maggiorenni.
- 12) Nel caso un docente debba assentarsi dall'aula/sezione per un breve periodo si assicura che un collaboratore scolastico o un collega garantiscano la vigilanza.
- 13) Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo alunno per volta; nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado non sono permesse uscite nel corso della prima ora di lezione e dell'ora successiva all'intervallo, salvo casi di estrema necessità.
- 14) In caso di necessità i docenti o i collaboratori scolastici possono accedere all'antibagno e al bagno per garantire l'incolumità degli alunni.
- 15) In presenza di alunni diversamente abili che necessitano di assistenza, le modalità dovranno essere concordate all'inizio dell'anno con tutti gli operatori che interagiscono con tali alunni (docenti, educatori, collaboratori scolastici).

Art.17 - Orario delle lezioni, intervallo, mensa e compiti a casa

- 1) L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
- 2) Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda negli spazi definiti all'interno dell'organizzazione di ogni plesso. È vietato passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi.
- 3) Alla **scuola secondaria di primo grado** i ragazzi trascorrono l'intervallo nei corridoi e le porte delle aule devono rimanere chiuse.
- 4) La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente e dai collaboratori scolastici.
- 5) Gli insegnanti in servizio durante il tempo mensa avranno cura che gli alunni assumano comportamenti corretti, lasciando adeguato spazio alla familiarità e ad una comunicazione pacata.
- 6) Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.
- 7) Nelle **classi a tempo pieno** durante la settimana non è opportuno assegnare compiti scritti.

Art.18 - Il docente coordinatore di classe (*secondaria di primo grado*)

- 1) Il docente coordinatore di classe è nominato dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico.
- 2) È delegato a presiedere le riunioni del Consiglio di classe, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, si avvale di un docente verbalizzatore nominato dal Dirigente stesso, per la stesura dei verbali delle riunioni.
- 3) In caso di assenza dell'insegnante verbalizzatore, nomina un segretario temporaneo che verbalizzi la riunione.
- 4) Durante la fase collegiale degli incontri illustra alla componente dei genitori le linee generali della programmazione didattica e della sua realizzazione, nonché l'andamento didattico e comportamentale della classe, evidenziandone criticità e punti di forza.

- 5) Raccoglie ad inizio anno le informazioni sugli alunni di classe prima, consultando, se necessario, i fascicoli degli alunni presenti in Segreteria.
- 6) Raccoglie le programmazioni di inizio anno e le relazioni finali dei docenti del Consiglio di Classe.
- 7) Raccoglie i tagliandi di ritorno degli avvisi per i genitori e controlla che tutti li consegnino.
- 8) Tiene monitorati i casi di alunni in situazione di disagio sociale e/o scolastico, che fanno assenze frequenti, in ritardo nella consegna di avvisi e giustificazioni.
- 9) Tiene periodicamente informato il Dirigente Scolastico sull'andamento didattico della classe e tempestivamente gli comunica i provvedimenti disciplinari adottati.
- 10) Favorisce un clima di collaborazione fra il Consiglio di Classe, gli studenti e le loro famiglie, parlando a nome del Consiglio di Classe.
- 11) Presenzia agli eventuali incontri con Assistente Sociale, Neuropsichiatra e responsabili degli Sportelli Psicologico e Didattico e riferisce ai colleghi dei suddetti incontri.
- 12) In caso di situazioni problematiche tiene nota di tutti gli interventi effettuati, delle telefonate, degli incontri svolti con alunni e genitori per riportarli al Consiglio di Classe e alla Dirigenza.
- 13) Avvisa i genitori nel caso in cui ci siano assenze non giustificate.
- 14) Fa inviare le lettere di convocazione dei genitori degli alunni in difficoltà.
- 15) Raccoglie le valutazioni di eventuali laboratori, recuperi e potenziamenti.
- 16) Scrive la programmazione annuale del Consiglio di Classe e la relazione finale, sia di ogni anno sia di classe terza.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art.19 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo

- 1) Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
- 2) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 3) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 4) Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 5) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- 6) Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

- 1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. 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.

2) I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti alle porte di ingresso e di uscita e durante l'intervallo;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

3) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte e i cancelli degli uffici.

Art.20 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

1) L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule e all'uscita dai cancelli;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL.

2) Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

3) In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno

REIC83700L - A94D4A5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005342 - 15/09/2023 - I.1 - U
l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

- 4) Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando, dove possibile, nella vigilanza delle classi. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.
- 6) I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.
- 7) Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente quelle senza insegnanti.

Art.21 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

- 1) Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
- 2) Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
- 3) In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

Art.22 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

- 1) Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
- 2) Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
- 3) Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 4) Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Art.23 - Rapporti interpersonali

- 1) Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

- 2) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art.24 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

Art.25 - Diritti e doveri degli alunni

- 1) La scuola è luogo d'istruzione, di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- 2) La scuola è comunità di dialogo, ricerca ed esperienza sociale. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la realizzazione del processo d'insegnamento-apprendimento, la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto-dovere allo studio, il recupero delle situazioni di svantaggio e la valorizzazione delle eccellenze.
- 3) La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso la crescita e il consolidamento del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
- 4) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- 5) Lo studente ha **diritto**:
 - ad una formazione culturale e professionale qualificata;
 - ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
 - ad una valutazione trasparente e tempestiva.
- 6) Lo studente ha il **dovere** di:
 - frequentare regolarmente i corsi ed assolvere gli impegni di studio;
 - mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto, rispettando le persone e i diritti di ciascuno;
 - utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e di comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della Scuola;
 - osservare le principali norme igieniche, di rispettare gli spazi comuni (atrio, aule speciali, bagni...) e di utilizzare gli appositi contenitori per i rifiuti;
 - osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto e le istruzioni ricevute dal personale addetto;
 - avere cura degli oggetti personali che portano con sé da casa, di cui la scuola non è responsabile.

Art.26 - Frequenza delle lezioni, ritardi, uscite anticipate e assenze

- 1) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico (indicato nelle pagine del sito relative ai singoli plessi).
- 2) Dopo cinque ritardi, in un tempo ristretto, i genitori riceveranno un richiamo scritto dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui i ritardi persistano saranno convocati per un colloquio col Dirigente.
- 3) Gli alunni con il permesso (pre-scuola) sono ammessi nell'atrio della scuola a partire dalle 7.30 o dalle ore 7.45 a seconda del plesso di appartenenza e possono uscire dalla scuola solo al termine delle lezioni. Nella **scuola primaria e dell'infanzia** è necessaria la presenza di un genitore o di un suo delegato maggiorenne per il ritiro.

- 4) Gli alunni della **scuola dell'infanzia** saranno accompagnati all'interno della struttura. Gli adulti accompagnatori avranno cura di non trattenersi (se non in caso di bisogno) nell'edificio scolastico.
- 5) Gli alunni della **scuola Primaria** saranno accompagnati all'ingresso dell'edificio scolastico. Non è consentito l'accesso dei genitori alle aule scolastiche.
- 6) Entrata e uscita da scuola:
 - a) **Scuola infanzia Cadiroggio**: è consentito l'ingresso nel parcheggio a docenti e genitori.
 - b) **scuola infanzia Castellarano**: il parcheggio interno alla scuola è accessibile unicamente al personale scolastico, agli alunni con disabilità e al servizio scuolabus.
 - c) **scuola primaria Castellarano**: è vietato l'ingresso con l'auto nel vialetto e nel cortile antistante la scuola. All'uscita i genitori devono attendere i bambini nell'area cortiliva asfaltata.
 - d) **scuola primaria Roteglia**: è vietato l'ingresso nel cortile alle auto e i genitori non possono superare la riga tracciata sulla pavimentazione del cortile stesso sia all'ingresso che all'uscita
 - e) **scuola primaria Tressano**: i genitori accompagnano e ritirano i bambini in prossimità dell'ingresso
 - f) **scuola secondaria Castellarano**: gli studenti che usufruiscono del trasporto utilizzano il percorso pedonale protetto compreso tra la scuola Primaria e la scuola secondaria, sia al momento dell'entrata sia all'uscita.
 - g) **scuola secondaria Roteglia**: gli studenti aspettano l'inizio delle lezioni nel cortile antistante la scuola. Il parcheggio tra i due cancelli è riservato al personale scolastico.
- 7) Gli allievi che sostano a scuola prima dell'inizio delle lezioni, in attesa di attività didattiche, devono rimanere negli spazi predisposti sotto la vigilanza del personale ausiliario:
 - a) **Scuola primaria**: salone del piano terra gli alunni con autorizzazione pre-scuola. Nel cortile antistante gli altri (sotto la sorveglianza dei genitori).
 - b) **Scuola secondaria**: atrio del piano terra gli alunni con autorizzazione pre-scuola, nel cortile antistante gli altri.
- 8) L'ingresso nelle aule è consentito al suono della prima campana, secondo l'orario esposto all'albo dell'Istituto, sia al mattino sia al pomeriggio, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e del personale ausiliario.
- 9) L'ingresso nelle aule speciali e nei laboratori può avvenire solo in presenza del docente o di una persona autorizzata.
- 10) Durante il cambio degli insegnanti gli alunni devono attendere il docente in classe senza uscire dall'aula mantenendo sempre un comportamento corretto.
- 11) Durante le lezioni non è consentito agli alunni consumare cibi e bevande all'interno delle aule, se non con autorizzazione dell'insegnante presente.
- 12) È prevista la ricreazione all'aperto, a discrezione del docente che deve vigilare.
- 13) Agli alunni della **scuola secondaria di primo grado** è precluso l'ingresso in aula insegnanti.
- 14) Durante le prove di evacuazione è necessario rispettare le norme antinfortunistiche che i docenti responsabili della sicurezza (o esperti incaricati dalla Scuola) avranno cura di illustrare con lezioni apposite. Devono essere puntualmente rispettati anche i regolamenti specifici di laboratori e aule speciali, opportunamente esposti o, eventualmente, consegnati agli studenti.

- 15) È vietato uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni senza autorizzazione. Se uno studente si allontana dall'aula senza permesso durante la lezione, il docente deve annotarlo sul registro elettronico ed informare il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori.
- 16) Alla scuola primaria e secondaria di primo grado le entrate posticipate, rispetto agli orari previsti dall'Istituto, saranno possibili solo con la presenza di uno dei genitori (o da persona da loro delegata) che compilerà e firmerà, in segreteria o all'ingresso della scuola dai collaboratori scolastici, l'adeguata documentazione.
- 17) I permessi di uscita anticipata vengono concessi dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o da un suo delegato, solo per comprovate motivazioni, su richiesta presentata dal genitore.
- 18) Gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni solo se accompagnati dai genitori o da persona da loro delegata.
- 19) Gli alunni della **scuola primaria e secondaria di primo grado** che siano assenti o in ritardo sono tenuti ad informarsi dagli altri compagni o dal registro elettronico sulle attività didattiche svolte o da svolgere.
- 20) **Uscita da scuola:**
- a) **Scuola dell'infanzia:** i genitori o gli adulti da questi delegati potranno accedere alla scuola negli orari indicati dalle docenti e ritirare i bambini.
 - b) **Scuola primaria:** al termine delle lezioni gli alunni, in fila, escono da scuola accompagnati dagli insegnanti, che provvederanno a consegnare gli alunni ai genitori o agli adulti da loro delegati. I genitori e/o gli adulti da loro delegati attenderanno gli alunni davanti all'ingresso della scuola.
 - c) **Scuola secondaria di primo grado:** al termine delle lezioni gli alunni, in modo ordinato, escono accompagnati dai docenti dell'ultima ora di lezione. I genitori o gli adulti delegati di norma potranno scegliere se venire a prendere gli alunni, e in questo caso li attenderanno davanti al cancello o se, al fine di favorire l'autonomia personale, lasciarli rientrare a casa in autonomia previa autorizzazione scritta rilasciata alla scuola. In ogni caso la vigilanza sugli alunni da parte della scuola cesserà una volta che gli alunni stessi avranno varcato il cancello di uscita.
- 21) Alla **scuola dell'infanzia e alla scuola primaria** i bambini possono essere ritirati solo dai genitori. Qualora i genitori non riescano a ritirare personalmente il/la proprio/a figlio/a, possono delegare altre persone maggiorenni previa compilazione del modulo di autorizzazione con allegata fotocopia della carta d'identità.
- 22) Gli alunni che arrivano a scuola e/o rientrano a casa usufruendo del servizio di trasporto scolastico organizzato dal Comune di Castellarano, verranno ritirati alla fermata dell'autobus e/o accompagnati alla fermata dell'autobus da un/una collaboratore/trice scolastico/a.

Art.27 - Libretto delle giustificazioni, registro elettronico e diario (*primaria e secondaria di primo grado*)

LIBRETTO PERSONALE DELLE GIUSTIFICAZIONI

1) Assenze:

- a) **scuola primaria:** le assenze devono essere giustificate sul diario che ogni studente deve portare compilato e firmato dai genitori il giorno stesso del rientro a scuola e comunque entro tre giorni.

- b) **scuola secondaria**: il libretto personale delle giustificazioni è un documento che ogni studente deve portare compilato e firmato dai genitori il giorno del rientro a scuola e comunque entro 3 giorni.
- 2) Il libretto deve essere ritirato presso la segreteria didattica dell'Istituto da uno dei genitori all'inizio dell'anno scolastico; contestualmente il genitore presente appone la propria firma e garantisce l'autenticità della firma dell'altro genitore.
 - 3) Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate all'insegnante della prima ora del giorno successivo all'assenza, il quale provvederà ad annotarle sul registro elettronico.
 - 4) In caso di ripetute assenze o ritardi i coordinatori o gli insegnanti di classe dovranno informare il Dirigente affinché provveda ad avvisare le famiglie.
 - 5) Nel caso in cui le assenze rimangano ingiustificate oltre il terzo giorno, il coordinatore o gli insegnanti di classe lo dovranno comunicare al Dirigente Scolastico.
 - 6) La L.regionale 9/2015, art.36, ha eliminato l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore ai cinque giorni. Il rientro a scuola rimane subordinato alla presentazione di certificato medico quando richiesto da misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.

REGISTRO ELETTRONICO

- 1) Nel **registro elettronico** vengono segnate le valutazioni delle prove effettuate nel corso dell'anno scolastico in tutte le discipline ed eventuali comunicazioni scuola-famiglia, compiti per casa, verifiche e interrogazioni.
 - A. nella **scuola primaria** tali informazioni vengono comunicate tramite il diario o la firma per presa visione delle verifiche stesse;
 - B. nella **scuola secondaria** i genitori possono accedere al registro elettronico con le proprie credenziali (fornite all'inizio della classe prima) per reperire tali informazioni.
- 2) I genitori sono invitati ad un controllo frequente del registro elettronico per tenere monitorato l'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio.

DIARIO

- 1) Il **diario scolastico** è lo strumento sul quale gli alunni segnano quotidianamente i compiti loro assegnati.
- 2) Gli studenti sono tenuti a conservare con la massima cura il diario scolastico e ad averlo quotidianamente a disposizione per consentire le necessarie annotazioni dei docenti.
- 3) I genitori sono invitati ad un controllo frequente del diario nonché alla firma delle comunicazioni scuola-famiglia e delle eventuali note disciplinari.
- 4) Non è consentito l'uso di "bianchetto" o correzioni sulle comunicazioni scuola famiglia (voti, giustificazioni); in caso di annotazione errata, questa dovrà essere annullata dal docente con la propria firma.
- 5) È vietato apporre scritte improprie o disegni sul diario.

I rapporti scuola-famiglia sono una componente fondamentale per la buona riuscita dell'intervento educativo-didattico. È nel confronto e nel dialogo che si pongono le basi per una relazione positiva e una fattiva collaborazione.

La scuola deve favorire al massimo la collaborazione con la famiglia sia attraverso l'organizzazione di incontri periodici sia cercando i canali comunicativi più adeguati.

La famiglia, dal canto suo, è chiamata a trovare il tempo per un confronto con gli operatori scolastici e può avanzare, nei modi, nei luoghi e nei tempi appropriati, proposte e segnalazioni, finalizzate al miglioramento del servizio.

Art.28 - Patto educativo di corresponsabilità

- 1) I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2) I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.
- 3) All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
- 4) Si rimanda alla lettura del "Patto educativo di corresponsabilità" (allegato 1), allegato al presente Regolamento.

Art.29 - Comunicazioni con studenti e genitori

- 1) La scuola comunica ad alunni e genitori le attività svolte e da svolgersi nonché i fatti rilevanti che riguardano l'Istituto.
- 2) I genitori vengono informati telefonicamente, mediante diario, registro elettronico o attraverso avvisi scritti o orali trasmessi ai figli o direttamente alle famiglie stesse. Particolare importanza rivestono le comunicazioni, redatte su apposite circolari o riportate sul diario o sul registro elettronico, che devono essere restituite con la firma per presa visione del genitore o di chi ne fa le veci (azioni sindacali, visite guidate/uscite didattiche, variazioni dell'orario di lezione, attività integrative, convocazione riunioni, provvedimenti disciplinari, ecc.).
- 3) Alla **scuola primaria e secondaria di primo grado** ogni alunno ha l'obbligo di informare la famiglia su ogni comunicazione ricevuta e i genitori hanno l'obbligo di consultare quotidianamente il diario o il registro elettronico.
- 4) La scuola programma ricevimenti generali dei genitori e ricevimenti settimanali (scuola secondaria), riguardanti l'andamento didattico-disciplinare degli allievi, secondo modalità definite dal Collegio dei Docenti e comunicate alle famiglie nel corso dell'anno scolastico.
- 5) Colloqui con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori sono possibili su appuntamento.

Art.30 - Norme di sicurezza

- 1) Le porte di sicurezza, comprese quelle del piano terra, devono restare chiuse ed essere utilizzate solo in caso di emergenza e non per il trasferimento delle classi/sezioni, ad eccezione di specifiche e particolari deroghe concesse dal Dirigente Scolastico, sentita la commissione sicurezza e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- 2) Le porte e le scale di sicurezza ai piani non possono essere utilizzate per la sosta e per l'uscita al termine delle lezioni.
- 3) L'uso dell'ascensore è consentito solo alle persone espressamente autorizzate e comunque sotto il controllo del personale ausiliario.
- 4) Ogni alunno è tenuto alla salvaguardia e alla vigilanza dei propri beni personali.
- 5) Tutto il personale (alunni, docenti, ATA) è tenuto ad informarsi sul Piano di Sicurezza ed Emergenza. L'Istituto provvede periodicamente ad un'adeguata informazione.
- 6) Non è ammesso l'accesso alle classi/sezioni a persone estranee all'attività scolastica, se non esplicitamente autorizzate.
- 7) I genitori non possono consegnare materiale scolastico durante le lezioni. Potranno lasciare chiavi di casa, occhiali o apparecchi uditivi al personale scolastico che provvederà a consegnarlo all'alunno.
- 8) I genitori, dopo il termine delle lezioni, non possono ritirare materiale scolastico dimenticato dall'alunno.

Art.31 - Norme igienico-sanitarie

- 1) Sarà compito degli alunni rispettare le più elementari norme igieniche. Qualora ciò non avvenga sarà informata la famiglia ed, in caso di contagio, gli organi competenti.
- 2) In considerazione delle norme vigenti in materia igienico-sanitaria in ambito alimentare, è fatto divieto di consumare, in occasione di feste o momenti collettivi, prodotti alimentari contenenti uova crude, panna e crema o prodotti non sottoposti a trattamento di cottura o alimenti facilmente deteriorabili. È consentito utilizzare prodotti di pasticceria secca provenienti da laboratori autorizzati, in possesso cioè di requisiti di etichettatura e tracciabilità.
- 3) La mensa è un momento importante non solo sul piano della socializzazione ma anche per l'educazione igienico-sanitaria e ad un corretto stile alimentare.
- 4) Solo in casi eccezionali (intolleranze alimentari e allergie) e dietro presentazione di certificazione medica, sarà possibile prevedere cibi alternativi rispetto al menù predisposto.
- 5) È prevista una dieta alternativa in relazione a determinate esigenze di tipo religioso.
- 6) Nel caso in cui alunni presentino pediculosi del capo (pidocchi), i genitori sono pregati di darne immediata comunicazione al pediatra per poter attivare la procedura del caso. Il controllo preventivo e il trattamento della pediculosi sono di competenza della famiglia.
- 7) In caso di gravi patologie (epilessia, diabete, celiachia, asma, ecc...) i genitori sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico e gli insegnanti, secondo le indicazioni fornite con apposita circolare (pubblicata sul sito dell'Istituto) all'inizio di ogni anno scolastico.

- 8) In caso di indisposizione dell'alunno durante l'orario scolastico la famiglia sarà tempestivamente informata. *A tale scopo i genitori devono fornire all'inizio di ogni anno più di un recapito telefonico (casa, lavoro, cellulare, nonni,...) e comunicare eventuali variazioni.*
- 9) In caso di infortunio il personale docente e non docente presente al fatto segnalerà l'incidente ai genitori e, se necessario, alla squadra di Pronto Soccorso. Presenterà denuncia scritta presso la Segreteria, anche nel caso in cui l'alunno abbia riportato solo un danno materiale (rottura occhiali, apparecchi ortodontici...). Sarà poi cura dell'Ufficio di Segreteria provvedere ad attivare la procedura assicurativa.
- 10) In caso di emergenza, la scuola provvederà a prestare soccorso con ogni mezzo idoneo e a chiamare il 118 e ad avvertire la famiglia.
- 11) Se il Pronto Soccorso dispone di una prognosi pari o superiore ai 3 giorni, la famiglia deve rispettare quanto indicato dal referto stesso. Qualora i genitori ritengano opportuno il rientro dell'alunno a scuola prima della data indicata sul referto, dovranno esibire il certificato del medico di base che attesti che l'alunno può frequentare.

Art. 32 - Mensa

- 1) La mensa è un momento importante sia per l'educazione igienico-alimentare, sia per la socializzazione e deve essere vissuto serenamente. Esso fa parte integrante del tempo-scuola delle classi che funzionano a tempo pieno. Durante il pasto nessun alunno potrà allontanarsi in modo sistematico da scuola se non per motivi eccezionali deliberati dal Consiglio di Istituto.
- 2) Gli insegnanti avranno cura che i comportamenti a tavola siano corretti, pur lasciando adeguato spazio alla familiarità e alla comunicazione tra gli alunni. Dovranno esigere ordine nell'ingresso al locale, nella permanenza a tavola e nell'uscita, moderazione nel tono della conversazione, corretto uso delle posate e delle stoviglie.
- 3) Durante il pasto nessun alunno potrà allontanarsi se non per motivi eccezionali deliberati dal Consiglio di Istituto.
- 4) Gli insegnanti provvederanno a controllare che gli scolari mangino a sufficienza, assaggiando tutte le vivande proposte dal menù e, nel caso ci siano problemi, avviseranno le famiglie.
- 5) Per accertarsi della qualità del servizio, i rappresentanti di classe o i loro delegati potranno consumare il pasto nella mensa scolastica una volta al mese. Durante ogni anno scolastico l'amministrazione comunale organizza un incontro con i responsabili del servizio (Dietologo e rappresentante del Comune) per valutare la dieta proposta o per problemi organizzativi.

Art.33 – Cibi e/o bevande ad uso collettivo

- 1) Per feste, eventi, ricorrenze possono essere introdotti a scuola cibi e/o bevande ad uso collettivo sia preparati in casa che acquistati presso rivenditori autorizzati.
- 2) Non possono essere introdotti a scuola cibi e/o bevande a base di prodotti crudi, torte con panna, gelato, creme fresche o altri prodotti deperibili. In caso di dolci, si deve optare per torte semplici (crostate, ciambelle, torta margherita, ecc.) o biscotti secchi. In caso di cibi salati preferire pizza, gnocco al forno eventualmente imbottito con salumi stagionati, erbazzone, salatini, grissini, evitando farciture con salse e maionese.
- 3) Sia che si tratti di prodotti preparati in casa che acquistati presso rivenditori autorizzati è necessario che sul prodotto vi sia l'elenco degli ingredienti utilizzati per evitare di

REIC83700L - A94D4A5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005342 - 15/09/2023 - I.1 - U
somministrare ad alunni con allergie e/o intolleranze alimentari alimenti e/o bevande con potere allergenico.

- 4) Sia che si tratti di prodotti preparati in casa che acquistati presso rivenditori autorizzati è necessario che le famiglie conservino lo/gli scontrino/i dell'acquisto dei prodotti al fine della tracciabilità dei prodotti stessi.

Art.34 - Divieto di fumare

- 1) È severamente proibito fumare all'interno dell'Istituto.
- 2) È fatto assoluto divieto di fumare sulle scale di sicurezza esterne, davanti all'ingresso principale e nelle aree cortilive di pertinenza dei vari edifici scolastici.
- 3) Per i trasgressori si applicheranno le sanzioni previste dalla legge.

TITOLO QUINTO: STRUTTURE E STRUMENTAZIONI

Art.35 - Rispetto e cura delle strutture

- 1) Il patrimonio culturale, scientifico e tecnico dell'Istituto deve essere salvaguardato attraverso una verifica costante da parte di tutte le componenti scolastiche.
- 2) Chiunque danneggi, in seguito a comportamenti non corretti, il materiale didattico e tecnico dell'Istituto è tenuto al risarcimento del danno arrecato, stimato dall'Ufficio Tecnico, e comunque sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina. Danneggiamenti ai beni comuni, non attribuibili a provate responsabilità individuali, dovranno essere risarciti in modo collettivo.
- 3) È un impegno comune il rispetto dei locali e degli spazi dell'Istituto.
- 4) Il rispetto del lavoro dei Collaboratori Scolastici è necessario per mantenere puliti ed accoglienti i locali scolastici; è necessario, quindi, che gli alunni si assumano la responsabilità dei locali utilizzati e del corretto utilizzo delle attrezzature.
- 5) Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer, altri devices, Lim di cui la scuola dispone. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità di chi occupava la postazione danneggiata o dell'intera classe a seconda dei casi.
- 6) Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore né somme ingenti di denaro.
- 7) All'interno di ogni laboratorio, dell'aula d'informatica e della biblioteca è esposto il regolamento al quale l'utenza è tenuto ad attenersi.

Art.36 - Utilizzo di dispositivi digitali a scuola (*sc. primaria e secondaria di primo grado*)

- 1) L'uso di chromebook è consentito quando i singoli docenti lo autorizzino per fini o necessità didattiche chiaramente espresse. L'uso dovrà essere sempre e comunque pertinente all'attività svolta.
- 2) È vietato utilizzare lo smartphone e gli altri dispositivi digitali e di intrattenimento (ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc...) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola.
- 3) I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani. **La scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti, furti e/o smarrimenti** dei dispositivi privati.
- 4) Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante i telefoni presenti in ogni scuola.
- 5) Nel caso in cui l'alunno sia sorpreso ad utilizzare lo smartphone o qualsiasi altro dispositivo nell'orario scolastico, questo verrà ritirato, custodito in busta chiusa presso la scuola e riconsegnato solo ad uno dei genitori.
- 6) All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori **sono vietate riprese** audio e video di ambienti e persone, salvo autorizzazione dell'insegnante.

7) Durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, i docenti accompagnatori stabiliranno accordi con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso, a seconda del contesto in cui le attività didattico-educative si svolgeranno.

Art.37 - Utilizzo dei Chromebook in classe

- 1) Gli alunni sono responsabili dell'attrezzatura consegnata dal docente, fino al momento della restituzione; sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente all'insegnante ogni malfunzionamento e/o rotture dello stesso.
- 2) Prima di riconsegnare il chromebook al docente, lo studente deve uscire dal proprio account.
- 3) L'utilizzo dei chromebook è finalizzato esclusivamente per completare l'attività didattica proposta dal docente: **saranno sanzionati gli allievi colti a usufruire in maniera impropria** dei chromebook.
- 4) Eventuali fotografie o riprese fatte all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi **perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.**
- 5) La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente (D.M. 15/3/2007 e successive modificazioni), qualsiasi utilizzo che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici e degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Art.38 - Utilizzo dei dispositivi personali (B.Y.O.D.)

Si legge testualmente nel Piano Nazionale Scuola Digitale, azione #6 "Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device): *"La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato."*

Anche il nostro Istituto vuole favorire l'uso dei dispositivi personali degli alunni al fine di offrire agli studenti opportunità innovative e per incrementare la loro formazione ad un uso consapevole e responsabile della rete educando ad una corretta cittadinanza digitale.

L'Istituto negli ultimi anni ha fatto alcune scelte innovative sulla didattica digitale in linea con il P.N.S.D., partendo dalla prima esperienza "classe 2.0", alle L.I.M. in ogni classe, fino ad arrivare ai laboratori mobili e ai nuovi spazi di apprendimento "SpaziDigitabili" (finanziamento PON 2014-2020) ed infine la scelta della piattaforma per la didattica G-suite.

Pertanto, viste le esperienze degli ultimi anni, il device che si integra pienamente e al meglio con la didattica digitale attualmente in uso nell'Istituto è il Chromebook.

- 1) Unici dispositivi ammessi: Chromebook, qualsiasi notebook dotato di CHROME OS, oppure qualsiasi notebook con installato browser Chrome.
- 2) Tali dispositivi, quando utilizzati a scuola, sono da considerarsi materiale scolastico a tutti gli effetti.
- 3) Per il corretto utilizzo del chromebook personale a scuola si rimanda all'art. 35.
- 4) Per tutti gli altri dispositivi si rimanda all'art. 34.

Art. 39 - Finalità delle sanzioni

- 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, nonché al recupero dello studente anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica e del territorio.
- 2) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, se non per quanto previsto dal D.P.R. n.122 del 22/06/2009 in merito alla valutazione del comportamento.
- 3) Le sanzioni disciplinari, da applicare per ogni comportamento o categoria di comportamenti individuati come illeciti, devono rispondere, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e/o materiale cagionato. In particolare, nel caso di danni materiali a strutture, arredi o apparecchiature, lo studente o la classe individuati come autori dei danni sono tenuti al risarcimento economico. Danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.
- 4) Le sanzioni possono essere solo temporanee e, comunque, commisurate alla gravità del comportamento illecito.
- 5) È garantito e tutelato in ogni fase del procedimento disciplinare il diritto di difesa dello studente, che potrà esporre le proprie motivazioni e giustificazioni, nel rispetto del principio del contraddittorio.
- 6) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 7) Le sanzioni di cui al presente regolamento si applicano a comportamenti illeciti degli studenti nei seguenti ambiti:
 - all'interno della sede scolastica (locali e area cortiliva), sia durante che al di fuori delle ore di lezione;
 - durante le attività integrative deliberate dalla scuola, svolte anche in luoghi esterni: viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, conferenze, spettacoli, ecc. Nei viaggi d'istruzione e nelle visite guidate valgono gli stessi principi che regolano l'attività didattica in Istituto, in particolare diventano ancora più significativi il rispetto di beni ed arredi, del silenzio (negli orari stabiliti dai docenti accompagnatori), di tempi assegnati e disposizioni organizzative;
 - in particolari situazioni e/o momenti, anche al di fuori della permanenza nella sede scolastica e dell'attività didattica, qualora siano da porre in relazione con la vita scolastica.

Art.40 - Provvedimenti disciplinari verso gli alunni della scuola primaria

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della scuola primaria sono adottati dai singoli insegnanti di classe, dal Consiglio di Interclasse o dal Dirigente Scolastico.

Art.41 - **Comportamenti sanzionabili** (Ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007. Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

1. Mancanze lievi

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) disturbare lo svolgimento delle lezioni;
- c) tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora, negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.);
- d) spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- e) mancata osservanza delle regole di funzionamento generale;
- f) utilizzo improprio del diario scolastico;
- g) abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico.

2. Mancanze gravi:

- a) reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze lievi";
- b) utilizzare il telefono cellulare in classe e negli ambienti scolastici;
- c) far uso di apparecchi di riproduzione audio/video senza l'autorizzazione del personale addetto;
- d) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;
- e) gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica;
- f) assumere comportamenti irrispettosi od offensivi nei confronti di: Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, religioni, Dirigente Scolastico, personale docente, collaboratori scolastici, compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;
- g) rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- h) comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- i) inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio individuali e collettivi;
- j) falsificare voti o giustificazioni.

3. Mancanze gravissime:

- a) reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi";
- b) insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- c) sottrarre beni o materiali a danno di compagni, personale scolastico, istituzione scolastica;
- d) compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
- e) compiere atti che violino la dignità ed il rispetto della persona;
- f) compiere atti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone;
- g) compiere atti di violenza su persone;
- h) allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti

- i) far uso e spacciare sostanze stupefacenti e bevande alcoliche nell'Istituto o negli spazi adiacenti;
- j) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza attenersi alla legislazione vigente;
- h) violare le norme di legge amministrative, civili o penali.

Se il comportamento è dovuto a fattori previsti dal Piano di Prevenzione Crisi Comportamentali (nota prot. 12563 del 5 luglio 2017, e relativi allegati, l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna), il Consiglio di Classe e/o il Dirigente Scolastico deciderà come agire per il bene dell'alunno.

Art.42 - Tipologia delle sanzioni e degli organi competenti

1) Agli studenti che contravvengono ai doveri previsti dall'art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, assumendo comportamenti simili a quelli individuati all'art.14 del presente Regolamento di disciplina, verranno irrogate le seguenti sanzioni:

a) **Violazioni previste dall'art.39 c.1 (mancanze lievi)**, a seconda della gravità e durata nel tempo:

- ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale;
- ammonizione scritta: è comminata dal docente, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Lo studente viene accompagnato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. L'ammonizione viene riportata sul registro elettronico o sul diario per esteso per informare le famiglie. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. In relazione alla gravità del fatto possono essere convocate le famiglie per un colloquio con l'insegnante che ha comminato la sanzione, con il coordinatore di classe e il Dirigente Scolastico (o il suo collaboratore).

b) **Violazioni previste dall'art.39 c.2 (mancanze gravi)**, a seconda di gravità e durata nel tempo:

- ammonizione scritta: medesima modalità riportata nel punto precedente;
- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni: è comminata dal Consiglio di Classe. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

La violazione di cui all'art.32 prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.

Le mancanze di cui al punto 2 dell'art.39 comportano anche la consegna del telefono cellulare o dell'apparecchiatura all'Ufficio del Dirigente, dove verrà conservata fino al ritiro della stessa da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa.

c) **Violazioni previste dall'art.39 c.3 (mancanze gravissime)**, a seconda della gravità e durata nel tempo:

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni: è comminata dal Consiglio di classe, nella medesima modalità prevista nel punto precedente;
- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato: sono comminati dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Nel caso in cui uno dei membri sia un genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) o negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, il membro interessato sarà sostituito dal primo dei non eletti. In mancanza di sostituti la seduta si svolgerà regolarmente senza i membri coinvolti.

Art.43 - **Sanzioni alternative**

- 1) Le sanzioni di cui al precedente art. 32 possono sempre essere convertite o integrate in sanzioni alternative consistenti:
 - a) nella riparazione e/o rimborso dei danni materiali o morali arrecati;
 - b) in attività da svolgere a favore della comunità scolastica (es. lavori di ripristino di aule e arredi);
 - c) in attività da svolgere a favore del territorio (volontariato presso la Casa della Carità, il Centro Diurno o il Centro Anziani, il Mandorlo di Roteglia, lavori socialmente utili ...);
 - d) in attività didattica aggiuntiva (una o più ore aggiuntive, individuate tra le materie eventualmente insufficienti, compatibilmente con la disponibilità e il carico di lavoro del docente, senza oneri per l'Istituto; attività didattica aggiuntiva assegnata dal Consiglio di Classe e/o dai docenti, attività di recupero, studio individuale, prove di verifica, ecc.);
 - e) in casi particolarmente gravi, il Consiglio di classe può deliberare l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o visite guidate di alunni che abbiano tenuto un comportamento in classe o in occasione di precedenti viaggi, che presupponga l'impossibilità di effettuare un'adeguata sorveglianza da parte dei docenti accompagnatori, tale da non consentire le necessarie garanzie di sicurezza.
- 2) L'organo che infligge la sanzione ha la titolarità della conversione nelle sanzioni alternative indicate. La conversione può essere sostitutiva o aggiuntiva del provvedimento iniziale.

Art.44 - **Procedura**

- 1) L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dall'immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare/sanzione). Nei casi in cui le mancanze non siano gravissime sussistono, dunque, ragioni di impedimento, derivanti da esigenze di celerità del procedimento, che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il registro elettronico o il diario dell'alunno.

- 2) Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (convocazione verbalizzata, lettera a mano). Gli addebiti contestati devono esseri fondati su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.
- 3) Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dal coordinatore di classe, anche congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.
- 4) Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi, in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento.
- 5) A seguito dell'audizione, potrà seguire:
 - a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione a tutti gli interessati;
 - b) il rinvio degli atti al Consiglio di Classe per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere. Il Dirigente Scolastico, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, può disporre, in via eccezionale e per ragioni di sicurezza, l'allontanamento cautelativo dalla comunità scolastica di un allievo che si è reso responsabile di fatti gravissimi.
- 6) L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio o in occasione del primo Consiglio di Classe utile.
- 7) Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- 8) La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e alla famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art.45 - Norme di completamento

- 1) Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.
- 2) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- 3) Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.
- 4) Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un

- 5) Dei provvedimenti disciplinari, di cui all'art. 40, limitatamente all'allontanamento dalla comunità scolastica (o più gravi) viene allegata copia nel fascicolo personale dello studente.
- 6) Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
- 7) In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione all'istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto, perché possa disporre della sua esecuzione.
- 8) Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 46 - Impugnazioni

- 1) Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico stesso. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
- 2) Per l'irrogazione del "temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai quindici giorni" e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui l'art.328 commi 2 e 4, del decreto legislativo del 16 febbraio 1994, n.297.
- 3) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'apposito Organo di Garanzia interno all'Istituto. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti designati dal Collegio Docenti e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto; sia i docenti che i genitori devono avere un membro supplente che può subentrare qualora vi sia incompatibilità di uno dei componenti.
- 4) L'Organo di Garanzia si riunirà dietro convocazione del Dirigente Scolastico entro 10 giorni dall'impugnazione della sanzione.

TITOLO SETTIMO - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI

Art.47 - Finalità e tipologia

- 1) I viaggi d'istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono iniziative finalizzate ad integrare e arricchire il percorso formativo dell'alunno e rappresentano un'attività didattica ed educativa a tutti gli effetti. Pertanto tali iniziative vanno progettate dal Consiglio di Classe, discusse e approvate nella programmazione d'inizio anno, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi del PTOF.

- 2) Le tipologie possono essere le seguenti: viaggi collegati al rapporto con il mondo del lavoro e col mondo del volontariato, viaggi d'integrazione culturale e di conoscenza del patrimonio artistico del nostro Paese, viaggi a carattere ambientale e naturalistico, viaggi connessi ad attività sportive, scambi culturali, visite guidate.

Art.48 - Criteri e modalità

- 1) La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi d'istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.
- 2) Il Consiglio di Classe/team docente delibera il viaggio d'istruzione e/o la visita guidata tenendo conto dei seguenti criteri:
 - coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il PTOF;
 - compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
 - compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività;
 - partecipazione degli allievi;
 - sostenibilità economica;
 - rispetto del Regolamento d'Istituto.
 - disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti riserva (almeno uno dei quali deve far parte dei Consigli di Classe/team docenti che propongono l'iniziativa);
 - i docenti con contratto a tempo determinato potranno dare la loro disponibilità solo se il contratto scade dopo il periodo del viaggio;
 - i docenti impegnati in più di una scuola potranno dare la propria disponibilità previa autorizzazione ricevuta dall'altra scuola.
- 3) Per la scuola primaria e le classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado gli spostamenti sono di un giorno e possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Per le terze classi della scuola secondaria di primo grado sono ammessi viaggi d'istruzione di due/tre giorni (1/2 pernottamenti) anche al di fuori del territorio nazionale.
- 4) Il limite di spesa per visite guidate e viaggi d'istruzione è fissato in 35.00 € (trentacinque) per un giorno e 100.00 € (cento) per 2/3 giorni.
- 5) Per ogni uscita, visita e viaggio d'istruzione verrà nominato un insegnante organizzatore con compiti di informazione, coordinamento e organizzazione.
- 6) Il docente capogruppo è tenuto a compilare la scheda progettuale contenente: destinazione, obiettivi coerenti con la programmazione, programma e itinerario, periodo e orari, numero dei partecipanti, mezzo di trasporto, eventuali servizi richiesti (vitto, alloggio, musei, visite, ecc.), docenti accompagnatori e supplenti, riferimento della delibera del Consiglio di Classe.
- 7) Si ritiene opportuno favorire accorpamenti di classi, al fine di evitare un'eccessiva frammentazione delle iniziative e di permettere un contenimento della spesa. Al riguardo il Dirigente Scolastico convalida gli accorpamenti effettuati dal docente capogruppo, tenuto conto della tipologia del viaggio, dell'organizzazione, della logistica, del numero degli allievi, del mezzo di trasporto, della meta e della sostenibilità economica.
- 8) I docenti accompagnatori possono partecipare anche a più viaggi d'istruzione purché non vengano superati gli otto giorni complessivi.

- 9) I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità (art.2047 del C.C. e art.61 Legge 312 dell'11/07/80). Per questa ragione può partecipare all'uscita, alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, solo il personale docente ed educativo regolarmente nominato quale accompagnatore e non possano prendervi parte persone estranee alla scuola, anche se legate da parentela con i docenti accompagnatori.
- 10) I docenti capigruppo e i docenti accompagnatori informeranno il Dirigente Scolastico di eventuali gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti al fine di poter intervenire tempestivamente o impedire che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. In ogni caso l'ente organizzatore sarà chiamato a rispondere delle gravi insufficienze riscontrate nella fornitura dei servizi.
- 11) I docenti accompagnatori e i docenti supplenti designati devono far parte di uno dei Consigli di Classe che propone le iniziative, e comunque deve essere presente almeno un docente per classe.
- 12) I docenti accompagnatori devono essere uno ogni 15 alunni. Il rapporto tra docenti e alunni diminuisce a uno a 12 nei casi in cui partecipino all'uscita alunni diversamente abili che siano però parzialmente autonomi.
- 13) Ai viaggi d'istruzione partecipano gli alunni di ogni singola classe in misura non inferiore ai 2/3 degli iscritti.
- 14) Si rende obbligatoria l'assicurazione di tutti gli studenti e degli insegnanti che partecipano ad una visita d'istruzione di uno o più giorni attraverso polizza assicurativa contro infortuni e responsabilità civile.
- 15) Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione così stabilito verrà inoltrato al Dirigente Scolastico per le necessarie deliberazioni degli OO.CC.
- 16) Definito il quadro completo dei viaggi, si procederà per la fornitura del servizio come previsto da D.I. 44/2001. L'Ufficio Tecnico provvede ad acquisire almeno tre preventivi di spesa per ciascuna iniziativa, da richiedersi ad agenzie specializzate in viaggi scolastici e in proposte didattiche o direttamente alle imprese fornitrici dei vari servizi.
- 17) La scelta dell'azienda fornitrice dei servizi, oltre ad essere coerente con quanto previsto nel citato D.I. 44/2001, terrà conto non solo dell'aspetto economico ma anche della qualità del servizio, della proposta didattica e progettuale e dell'esperienza degli anni precedenti.
- 18) Assegnato il viaggio d'istruzione, i docenti capigruppo sono tenuti a collaborare con l'Ufficio Contabilità per la raccolta delle autorizzazioni e il controllo dei versamenti e dovranno predisporre un programma dettagliato da consegnare ad allievi e genitori.
- 19) Prima della partenza, il docente capogruppo deve provvedere alla raccolta di tutte le informazioni e di tutti i documenti necessari alla realizzazione del viaggio d'istruzione o della visita guidata.
- 20) I Docenti capigruppo del viaggio d'istruzione, anche con la collaborazione di altri docenti accompagnatori, predisporranno una relazione consuntiva, in cui sarà posto in evidenza:
 - a) Se il programma del viaggio sia stato rispettato indicandone, in caso contrario, i motivi;
 - b) Se gli obiettivi indicati nella relazione presentata a corredo della domanda di effettuazione del viaggio, siano stati raggiunti, indicandone in caso contrario le ragioni;
 - c) Il comportamento degli alunni, la qualità dei servizi offerti (trasporto, albergo, ristorazione);

- 21) Potranno altresì essere deliberate dal Consiglio di Classe, su richiesta di uno o più docenti, uscite didattiche per partecipare a mostre, convegni, visite o a spettacoli cinematografici o teatrali che impegnino alcune ore o, al massimo, le ore di lezione di una mattinata.

Art. 49 - **Disposizioni finali**

- 1) All'atto dell'iscrizione, viene fornita agli studenti e alle famiglie che ne facciano espressa richiesta, copia del presente Regolamento.
- 2) Copia del Regolamento viene pubblicata sul sito dell'Istituto (www.iccastellarano.gov.it).