MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Ex Circolo Didattico"
con sezioni staccate di San Fele-Ruvo del Monte-Rapone
RIONERO IN VULTURE
Via P. Corona, 2 – TEL. 0972/720648 –
Cod. Mecc. PZIC89500T - C.F. 85002150762 C.M. PZIC89500T-C.UNIVOCO UFGT94
e-mail: pzic89500t@istruzione.it – certificata: pzic89500t@pec.istruzione.it - sito internet www.icrionero.edu.it

I.C. "EX CIRCOLO DIDATTICO RIONERO" - RIONERO IN VULTURE
Prot. 0011920 del 03/09/2026
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Modifica a seguito del **D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 (modifiche al D.P.R. 249/1998) e alla C.M./Nota MIM prot. n. 5274 dell'11/07/2024 (uso smartphone e registro elettronico nel primo ciclo).**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Ex Circolo Didattico"
con sezioni staccate di San Fele-Ruvo del Monte-Rapone
RIONERO IN VULTURE
Via P. Corona, 2 – TEL. 0972/720648 –
Cod. Mecc. PZIC89500T - C.F. 85002150762 C.M. PZIC89500T-C.UNIVOCO UFGT94
e-mail: pzic89500t@istruzione.it – certificata: pzic89500t@pec.istruzione.it - sito internet www.icrionero.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del .....

INDICE PREMESSA

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1 Attuazione
Art. 2 Modifiche al Regolamento
Art. 3 Clausola di salvaguardia

CAPO II – GLI ORGANI COLLEGIALI
Art. 4 Norme generali
Art. 5 Programmazione delle attività
Art. 6 Coordinamento delle attività
Art. 7 Convocazione degli organi collegiali
Art. 8 Ordine del giorno
Art. 9 Verbale delle riunioni
Art. 10 Commissioni di lavoro
Art. 11 Consiglio di Istituto
Art. 12 Attribuzioni del Consiglio di Istituto
Art. 13 Convocazioni, riunioni, ordine del giorno
Art. 14 Assenze dei componenti il Consiglio di Istituto
Art. 15 Elezione del Presidente e nomina del Segretario del Consiglio di Istituto
Art. 16 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto
Art. 17 Revoca del mandato di Presidente del Consiglio di Istituto
Art. 18 Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto
Art. 19 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto
Art. 20 Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto
Art. 21 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto
Art. 22 Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni
Art. 23 Votazioni

Art. 24 Autonomia amministrativa
Art. 25 Giunta Esecutiva

Art. 26 Attribuzioni della Giunta Esecutiva
Art. 27 Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe
Art. 28 Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe
Art. 29 Convocazioni, riunioni, verbali
Art. 30 Collegio dei Docenti e sue articolazioni
Art. 31 Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti
Art. 32 Comitato per la Valutazione dei Docenti
Art. 33 Assemblee dei Genitori
Art. 34 Svolgimento delle assemblee
Art. 35 Gruppo di Lavoro per l'Handicap di Istituto (GLH)

CAPO III – L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
Art. 36 Criteri per la definizione dell'orario scolastico
Art. 37 Criteri e modalità per la formazione delle sezioni e delle classi prime
Art. 38 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni e alle classi
Art. 39 Alunni con DSA

CAPO IV – GLI ALUNNI
Art. 40 Entrata e uscita
Art. 41 Uscite anticipate occasionali
Art. 42 Uscite anticipate permanenti
Art. 43 Uscita anticipata dell'intera classe
Art. 44 Assenze
Art. 45 Assenze prolungate o ripetute, anche ai fini della validità dell'anno scolastico
Art. 46 Assenze degli alunni con Disabilità
Art. 47 Ritardi
Art. 48 Norme di comportamento
Art, 48.bis – ATTIVITÀ EDUCATIVE E FORMATIVE CONNESSE ALL'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)
Art. 49 Patto Educativo di Corresponsabilità
Art. 50 Infortuni degli alunni
Art.51 Comunicazioni Scuola-Famiglia

CAPO V – I GENITORI
Art. 52 Norme generali
Art. 53 Richiesta di informazioni e formulazione di proposte
Art. 54 Patto Educativo di Corresponsabilità

CAPO VI – I DOCENTI
Art. 55 Vigilanza e responsabilità
Art. 56 Spostamenti alunni
Art. 57 Lettura delle circolari
Art. 58 Tenuta del Registro Personale e del Registro di Classe
Art. 59 Uso del telefono
Art. 60 Tutela degli alunni
Art. 61 Norme di servizio
Art. 62 Prove scritte
Art. 63 Sostituzione docenti assenti
Art. 64 Abbinamento classi
Art. 65 Rapporti scuola-famiglia
Art. 66 Assenze Incompatibilità
Art. 67 Cambio indirizzo
Art. 68 Assenze

Art. 69 Permessi brevi
Art. 70 Consegne ai supplenti
Art. 71 Raccolta fondi
Art. 72 Attività nella scuola al di fuori dell'orario di servizio
Art. 73 Ore aggiuntive
Art. 74 Sciopero del personale docente
Art. 75 Assemblee sindacali
Art.76 Somministrazione farmaci

CAPO VII – SERVIZI E STRUTTURE
Art. 77 Utilizzo locali scolastici
Art. 78 Servizio mensa
Art. 79 Aule, uffici
Art. 80 Conservazione e custodia delle dotazioni
Art. 81 Spazi interni e esterni
Art. 82 Palestra
Art. 83 Festeggiamenti
Art. 84 Calendario scolastico
Art. 85 Orario delle attività didattiche
Art. 86 Adozione dei libri di testo
Art. 87 Iniziative educativo-didattiche proposte da terzi
Art. 88 Uso dei locali scolastici da parte dei terzi
Art. 89 Assicurazione integrativa contro gli infortuni
Art. 90 Vaccinazioni
Art. 91 Accesso all'Istituto
Art. 92 Centro Sportivo Scolastico
Art. 93 Fotocopie

CAPO VIII – I SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI
Art. 94 Rapporti con l'utenza
Art. 95 Apertura al pubblico
Art. 96 Tempi di erogazione dei servizi amministrativi
Art. 97 Informazioni all'utenza
Art. 98 Collaboratori scolastici
Art. 99 Sito web

ALLEGATI

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

REGOLAMENTO DI VIGILANZA DEGLI STUDENTI

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Statale "EX CIRCOLO DIDATTICO" di Rionero in Vulture con sezioni staccate di Rapone, Ruvo del Monte e San Fele persegue l'obiettivo prioritario di migliorare il servizio scolastico in termini di qualità, trasparenza ed efficienza, avvalendosi dell'apporto costruttivo di operatori scolastici, famiglie, EE.LL., nel rispetto delle specifiche competenze assegnate.

L'Istituto è attivamente impegnato nella predisposizione delle condizioni di contesto (strutture, servizi e relative modalità di organizzazione e fruizione) considerate funzionali alla crescita integrale della persona. In particolare, persegue la piena vivibilità di tutti gli ambienti, anche in riferimento alla loro sicurezza e alla loro dotazione tecnica e tecnologica, soprattutto in considerazione della presenza di alunni diversabili.

Il presente Regolamento, nel rispetto del D. Legislat. n. 297/1994 - TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE - e del D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni - STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE -, è finalizzato a stimolare la partecipazione attiva e proficua alla vita scolastica di tutte le componenti dell'Istituzione e a promuovere negli alunni la formazione umana e civile della persona, indispensabili per dare attuazione ai principi costituzionali di uguaglianza, libertà, responsabilità e democrazia e per garantire il rispetto della dignità e dei diritti propri e altrui, dell'ambiente di studio e di lavoro.

A partire dall'a.s. 2024/2025 esso costituisce vincolo imprescindibile per dirigente scolastico, docenti, alunni, personale ATA, genitori, enti locali, comunità. Vige fino a nuova revisione, da adottarsi con deliberazione del Consiglio di Istituto.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – ATTUAZIONE

Il presente Regolamento, che abroga e sostituisce il precedente, entra in vigore immediatamente dopo la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. È esposto all'albo e pubblicizzato nel sito internet dell'Istituto. I docenti sono tenuti ad illustrare le parti che interessano gli alunni nel corso della I settimana di lezione successiva alla sua approvazione - ovvero nel corso della I settimana di lezione di ogni successivo anno scolastico - con relativa annotazione sul Registro di Classe e sul Registro Personale, e in qualsiasi altra occasione ciò sia valutato necessario. Sono tenuti altresì ad illustrare le parti che interessano i genitori nel corso dell'assemblea di sezione e classe prevista in occasione del rinnovo dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si intendono implicitamente abrogate in caso di sopravvenuti mutamenti della normativa attualmente vigente. È fatto obbligo a tutti di rispettarlo e di farlo rispettare.

Art. 2 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Gli articoli del presente Regolamento sono modificati o abrogati a maggioranza assoluta dai componenti il Consiglio di Istituto, su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Art. 3 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per tutto quanto non espressamente precisato nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

CAPO II - GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 4 – NORME GENERALI

Gli organi collegiali sono il Consiglio di Istituto; la Giunta Esecutiva; il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia); il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria); il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria I grado); l'Assemblea dei Genitori; il Collegio Docenti; il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti.

ART. 5 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Ogni organo collegiale programma temporalmente le proprie attività in rapporto alle proprie competenze, al fine di esercitare le attribuzioni assegnate e permettere ai propri componenti un'attenta analisi degli argomenti.

ART. 6 – COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele nelle medesime materie, fermo restando il principio dell'assoluta indipendenza e autonomia di ogni organo. Il raccordo fra i vari organi è assicurato dalla Giunta Esecutiva, eletta tra i componenti del Consiglio di Istituto e a cui partecipano di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ART. 7 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

In caso di convocazione urgente, il preavviso può essere predisposto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.

La convocazione è effettuata tramite comunicazione sulla Bacheca del Portale ARGO.

L'affissione dell'avviso di convocazione nell'albo on line è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del Consiglio.

Di norma, le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

ART. 8 – ORDINE DEL GIORNO

L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella sessione di lavoro. L'eventuale trattazione di argomenti urgenti per i quali non è stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno è possibile se approvata all'unanimità dei presenti.

ART. 9 – VERBALE DELLE RIUNIONI

Di ogni seduta di ogni organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del Segretario.

Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti, il resoconto sintetico della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, le eventuali dichiarazioni espresse dai componenti, se da questi è fatta esplicita richiesta, l'esito di eventuali votazioni e, con chiarezza, il contenuto delle deliberazioni adottate.

Il verbale, letto e approvato nella seduta successiva, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

ART. 10 – COMMISSIONI DI LAVORO

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari argomenti, può nominare commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti.

Qualora l'organo collegiale lo ritenga opportuno, la commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, da persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui esauriscono il mandato ricevuto.

Gli atti delle commissioni hanno efficacia solo se l'organo collegiale a maggioranza li fa propri con specifica deliberazione.

ART. 11 – CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il **Consiglio d'Istituto** (CdI) è l'organo collegiale (D.P.R. 416/1974) formato dalle varie componenti interne alla scuola e si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente degli istituti scolastici pubblici e parificati statali italiani. Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli enti pubblici e privati. In esso sono presenti:

Nelle scuole con popolazione scolastica **con più di 500 alunni**, è costituito da **19 membri**, così suddivisi:

- N. **8** rappresentanti del personale insegnante;
- N. **8** rappresentanti dei genitori degli alunni;
- N. **2** rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- Il Dirigente scolastico.

ART. 12 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'istituzione scolastica.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'intera attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

In particolare, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

a) adozione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
b) adozione del Regolamento di Istituto, del Regolamento di Disciplina degli Studenti e delle Studentesse e della Carta dei Servizi;
c) acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, strumenti audio-visivi, dotazioni librarie, etc.;
d) acquisto di materiali di consumo;
e) orario scolastico, con eventuali adattamenti in itinere,
f) adattamento del calendario scolastico;
g) formulazione di criteri per la programmazione educativa;
h) formulazione di criteri generali per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo a corsi di recupero e sostegno, ad attività complementari, a visite guidate e viaggi d'istruzione, etc.;
i) promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e intraprendere eventuali collaborazioni;
j) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
k) definizione di forme e modalità di svolgimento di eventuali iniziative assistenziali;
l) formulazione di criteri per la formazione delle classi;
m) formulazione di criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
n) formulazione di criteri per la gestione del rapporto scuola-famiglia;
o) attività aggiuntive con accesso al fondo d'Istituto;
p) coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e dei locali scolastici. Sentito, per gli aspetti didattici, il Collegio dei Docenti, delibera le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuitogli dalla normativa vigente.

ART. 13 – CONVOCAZIONI, RIUNIONI, ORDINE DEL GIORNO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni, è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, o, in sua vece, dal Vicepresidente, su richiesta scritta e motivata di almeno un 1/3 dei suoi componenti o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
La convocazione contiene, l'indicazione della data fissata, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione deve pervenire ai componenti il Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro 30 minuti dall'orario fissato per la convocazione. In caso contrario la seduta è dichiarata deserta e si procede ad una nuova convocazione.
Qualora l'ordine del giorno non sia esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva. Se tale data viene fissata, sentita la maggioranza dei presenti, nella stessa seduta, non è necessaria la lettera di convocazione.
I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'Ufficio di Segreteria, dove possono prendere visione degli atti/proposte relativi/e ai temi in discussione. Alle sedute del Consiglio di Istituto è invitato con convocazione scritta e con diritto di parola il Presidente del Comitato Genitori, se costituito.

ART. 14 – ASSENZE DEI COMPONENTI IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

I componenti il Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne danno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico.
I membri eletti decadono dalla carica qualora non intervengano a 3 sedute consecutive del Consiglio e non abbiano una valida giustificazione scritta, fatta pervenire al Presidente entro 5 gg. lavorativi dalla data della seduta.
Il Presidente, quando accerta che un membro non è intervenuto senza giustificazione a 3 riunioni consecutive, comunica al Consiglio la decadenza dalla carica di tale membro e pone all'ordine del giorno della riunione successiva la sua sostituzione, secondo le modalità indicate nell'art. 35 D. Legisl. n. 297/1994.
Nella prima riunione dell'anno scolastico, si procede alla sostituzione dei membri del Consiglio e della Giunta esecutiva che abbiano perso i requisiti previsti, mediante nomina dei primi non eletti dalle liste di cui i membri decaduti facevano parte.
Le elezioni suppletive previste dall'art. 35 D. Legisl. n. 297/1994 devono tenersi entro 60 gg. dalla data in cui il Consiglio ne abbia constatata la necessità.

ART. 15 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E NOMINA DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio. L'elezione avviene, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei votanti. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a seguito di ballottaggio tra i due componenti più votati.
Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, individuato tra i genitori componenti il Consiglio, con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.
Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti il Consiglio stesso.
In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente o dal membro più anziano dei rappresentanti dei genitori.

ART. 16 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Presidente del Consiglio di Istituto rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti.
Convoca il Consiglio e lo presiede, ne dirige i dibattiti ed annuncia il risultato delle votazioni. Fa rispettare il presente Regolamento per la parte di sua competenza.
Nell'esercizio delle sue attribuzioni garantisce il rispetto dell'ordine del giorno, l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e deliberazione.

ART. 17 – REVOCA DEL MANDATO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia, poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti.
Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scrutinio segreto.

ART. 18 – ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Segretario del Consiglio di Istituto, scelto dal Presidente tra i componenti, segue l'andamento dei lavori, annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi.
Raccoglie i risultati delle votazioni e redige le deliberazioni e i verbali delle riunioni, sottoscrivendoli insieme al Presidente.

ART. 19 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.
Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno.
Il titolo di elettore è accertato dal Segretario del Consiglio di Istituto.
Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della sessione di lavoro e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

ART. 20 – PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, per un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare alle sue sessioni di lavoro rappresentanti di enti locali, organismi di decentramento, organizzazioni sindacali, altri enti o associazioni; componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale; componenti di organismi scolastici distrettuali e provinciali; esperti in materie attinenti alla vita della scuola.
Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e limitatamente allo svolgimento dei punti preventivamente stabiliti.

ART. 21 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica in sostituzione della tradizionale affissione all'albo della copia integrale.
L'affissione all'albo on line avviene entro il termine di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno 10 giorni.
I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241/90.
Per rispetto della legge sulla privacy, non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

ART. 22 – EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI

Ogni componente il Consiglio può presentare per iscritto al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno.
Ogni emendamento è oggetto di discussione e votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale.
Si procede nell'ordine alla votazione sugli emendamenti soppressivi, sugli emendamenti sostitutivi, sugli emendamenti modificativi, sugli emendamenti aggiuntivi.
Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta.
Ogni componente può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni per iscritto su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione delle sessioni di lavoro successive del Consiglio. In tal caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate per iscritto almeno 5 giorni prima della successiva riunione.

ART. 23 – VOTAZIONI

Le votazioni avvengono per alzata di mano, a meno che non si tratti di questioni riguardanti la singola persona. In tal caso lo scrutinio è segreto.
Nel computo dei voti validamente espressi è compresa anche l'eventuale astensione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

ART. 24 – AUTONOMIA FINANZIARIA

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato, con mezzi finanziari erogati da enti, persone giuridiche e persone fisiche e con contributi economici a carico delle famiglie, deliberati dallo stesso Consiglio.
L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Per la gestione amministrativo- contabile è applicato il DI n. n. 129 del 28 agosto 2018.

ART. 25 – GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio esprime al suo interno una Giunta Esecutiva con i compiti previsti dalle norme vigenti. In particolare, la Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere.
Essa è composta da 6 membri:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto e ha funzione di Segretario;
- 1 rappresentante del personale docente;
- 1 rappresentante del personale ATA;
- 2 rappresentanti dei genitori.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un 1/3 dei suoi componenti.
Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

ART. 26 – ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto.
Prepara, infatti, i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. In particolare, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo.

ART. 27 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe di durata annuale costituiscono la sede più diretta della collaborazione tra docenti e famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi formativi attesi.
Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico in tutte le sedi dell'Istituto, fatte salve disposizioni ministeriali diverse.
Dei risultati delle elezioni è redatto apposito processo verbale, di cui copia è affissa all'albo dell'Istituto.
I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono composti dal Dirigente Scolastico, dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele e/o di plesso, da 1 rappresentante dei genitori per ognuna delle sezioni o classi interessate nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria e 4 rappresentanti dei genitori per ogni classe nella Scuola Secondaria di I grado.
Sono presieduti dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente componente il Consiglio le funzioni di Coordinatore, con delega alla sua sostituzione in caso di impedimento, e di Segretario.

ART. 28 – ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE I I

Consigli curano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari.
Formulano proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in merito ad iniziative educativo- didattiche integrative; libri di testo; sussidi didattici; visite guidate e viaggi di istruzione. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
Contribuiscono ad affrontare eventuali problemi di disadattamento scolastico e sociale degli alunni. Agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito loro dalla normativa vigente.
Con la sola presenza dei docenti, adottano provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

ART. 29 – CONVOCAZIONI, RIUNIONI, VERBALI

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, con apposita circolare affissa all'albo on line, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi componenti.
I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il calendario di massima delle riunioni è approvato, su proposta del dirigente scolastico, dal Collegio dei Docenti.
L'ordine del giorno di ogni seduta comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica della programmazione educativo-didattica, nonché l'analisi della situazione della sezione o classe. Di ogni riunione è redatto apposito processo verbale.

ART. 30 – COLLEGIO DEI DOCENTI E SUE ARTICOLAZIONI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento, è presieduto dal docente collaboratore vicario.
Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico che redige il verbale delle sedute. Il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro - collegi di settore - per presentare e discutere proposte relative a tematiche specifiche di un singolo ordine di scuola. Le decisioni assunte in tale sede hanno natura interlocutoria e/o propositiva e, pertanto, richiedono una ratifica da parte del Collegio nel suo plenum. Il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro - collegi di settore - per presentare e discutere proposte relative a tematiche specifiche di un singolo ordine di scuola. Le decisioni assunte in tale sede hanno natura interlocutoria e/o propositiva e, pertanto, richiedono una ratifica da parte del Collegio nel suo plenum.

ART. 31 – ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti cura la programmazione dell'azione educativa; formula proposte per la formazione delle classi e per la formulazione dell'orario; valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativo-didattica; provvede all'adozione dei libri di testo; promuove iniziative di sperimentazione; promuove iniziative di aggiornamento del personale docente dell'Istituto; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto; individua docenti componenti il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti; individua le aree di competenza delle funzioni strumentali; designa i tutor per i docenti neoimmessi in ruolo; esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.
Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.
Si riunisce almeno tre volte all'anno e, comunque, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

ART. 32 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. Presso ogni circolo didattico o istituto scolastico è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti, come stabilito dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11, sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.
2. Il comitato è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
c) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
d) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Per la valorizzazione del merito del personale docente, Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 126, sulla base di motivata valutazione.
5. La somma di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 127, definita *bonus*, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.
6. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) del presente articolo, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
7. La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del dirigente scolastico.
8. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
9. Il comitato ha durata di tre anni scolastici.
10. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'articolo 501 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11, come sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.
11. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato stesso.

ART. 33 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D. Legislativo n. 297/94. Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori sono programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, anche parallele, classe, anche parallele, istituto. L'assemblea dei genitori di sezione e classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe. L'assemblea di sezione e classe è composta dagli insegnanti della sezione e classe e da tutti i genitori degli alunni della sezione e classe.

L'assemblea di sezione e classe discute finalità, contenuti e attività del programma scolastico; verifica lo svolgimento delle attività programmate; concorda preventivamente e verifica successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono emergere in relazione ad interessi o a quesiti specifici degli alunni stessi; aiuta i docenti nell'analisi di problemi relativi alla situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ognuna sono concordate con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di sezione e classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano 200 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000 alunni.

Sentita la Giunta Esecutiva, il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso affisso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea dei genitori deve dotarsi di un regolamento interno che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di sezione, classe e istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto. Non è consentita la presenza degli alunni.

ART. – 34 SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione che viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine allo svolgimento dei lavori, dal dibattito alla formulazione

di proposte e alla relativa votazione. Il Presidente e il Segretario trasmettono agli organi collegiali e al Dirigente Scolastico le risoluzioni finali dell'assemblea.

ART. 35 – GRUPPO OPERATIVO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLO)

Il GLO riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione di alunni diversabili.
Esercita competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo. Opera con il principale intento di raccordare docenti, famiglie, territorio per migliorare la qualità dell'integrazione scolastica.

CAPO III - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 36 – CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente il calendario scolastico e gli orari di inizio e di conclusione delle lezioni nelle diverse sedi scolastiche, sentito il parere del Collegio dei Docenti e acquisite le esigenze dei genitori.
Il Dirigente Scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto delle norme vigenti; della situazione locale dei servizi (mensa, trasporto, etc.); delle caratteristiche psicologiche e delle peculiarità cognitivo-relazionali della fascia di età degli alunni; di eventuali rientri pomeridiani; di eventuali forme di flessibilità oraria; di eventuali ore di contemporaneità.
In particolare, nella formulazione dell'orario delle lezioni adotta i seguenti criteri generali:

1) equilibrata distribuzione nell'arco della settimana e della giornata del carico di lavoro corrispondente ad ogni disciplina;
2) equilibrata distribuzione nell'arco della settimana e della giornata del carico di lavoro complessivo, con particolare attenzione ai giorni di rientro;
3) equilibrata distribuzione delle ore iniziali e terminali fra tutte le discipline; prevalenza di intervalli lunghi (ore consecutive) per ogni disciplina;
4) equilibrata distribuzione nell'arco della giornata delle ore di lezione delle discipline teoriche e delle ore di lezione delle discipline pratiche;
5) evitare più di 4 ore consecutive di insegnamento;
6) ridurre, ove possibile, le ore buco.

Nell'ora di IRC gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento possono anticipare l'uscita o posticipare l'ingresso per tutta la durata dell'anno scolastico. Tale opzione è richiesta per iscritto dai genitori ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico.
Qualora non sia possibile anticipare l'uscita o posticipare l'ingresso la scelta relativa alle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica trova concreta attuazione nelle diverse opzioni possibili:
-attività didattiche e formative
-attività individuali o di gruppo con assistenza di personale docente, l'attività sarà regolarmente valutata. Fino all'attivazione del servizio mensa, nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria a doppio turno di funzionamento è adottato il turno unico ed i docenti sono in contemporaneità.
Per l'ottimizzazione dell'orario, è disposto l'impiego di tutte le ore di contemporaneità nella sostituzione dei colleghi assenti per supplenze brevi, salvo sopraggiunte necessità progettuali successive.

ART. 37 – CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI PRIME

La formazione delle classi è finalizzata alla creazione di un clima favorevole alla socializzazione e all'apprendimento.
I criteri generali adottati per la formazione delle classi sono:

1) equilibrata distribuzione degli alunni in riferimento al genere;
2) considerazione della provenienza degli alunni in ordine alla scuola precedentemente frequentata;
3) considerazione delle richieste formulate dai genitori, ove possibile;
4) equilibrata distribuzione degli alunni diversabili, con DSA e con problemi di comportamento;
5) equilibrata distribuzione in ordine alle fasce di livello;
6) equilibrata distribuzione degli alunni che non si avvalgono dell'IRC. Nella Scuola dell'Infanzia sono costituite sezioni omogenee rispetto all'età.

Qualora gli iscritti alle classi a tempo pieno o a tempo ordinario della scuola primaria siano in numero maggiore rispetto ai posti disponibili, sono adottati i seguenti criteri di selezione, in ordine progressivo:

1. Residenza nel Comune;
2. Presenza di particolari situazioni familiari (ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori);
3. Presenza in famiglia di altri figli che frequentano classi a tempo pieno;
4. Pregressa frequenza della scuola dell'infanzia dell'istituto;

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico coadiuvato da apposite Commissioni.
L'abbinamento di ciascun gruppo classe con la rispettiva sezione della scuola secondaria è effettuato mediante sorteggio in presenza di due rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto in carica.
Relativamente alla Scuola Secondaria I grado, gli alunni ripetenti sono inseriti nelle classi dello stesso corso di provenienza, salvo motivazioni particolari e cambio su richiesta.
Eventuali passaggi fra classi sono consentiti, nell'ambito della stessa fascia di livello, su richiesta adeguatamente motivata da parte dei genitori di entrambi gli alunni interessati.
Per la scuola dell'infanzia, qualora il numero degli alunni richiedenti sia maggiore di quello consentito in ragione delle sezioni autorizzate, è predisposta una lista d'attesa in base ai seguenti criteri di selezione, in ordine progressivo di precedenza:

1. Residenza nel Comune;
2. Diversabilità;
3. Presenza di particolari situazioni familiari (ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori);
4. Iscrizione nei termini;

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti, previi gli eventuali accertamenti.

ART. 38 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Riguardo all'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi, il criterio prevalente è rappresentato dalla continuità didattica all'interno della classe e all'interno del team docente, in coerenza con la progettazione educativo-didattica.
In presenza di serie e comprovate motivazioni addotte dal docente, sulla base di una sua esplicita richiesta scritta, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, interrompendo la continuità. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione in base alla configurazione dell'organico, alle specificità del POF e alle competenze professionali possedute da ogni docente, in modo da ottimizzarne l'impiego.
Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti che all'inizio dell'anno scolastico non hanno titolarità di classi o di team anche su classi diverse dalla prima sulla base della conoscenza della situazione generale, in particolare di quella professionale dei docenti interessati.

ART. 39 – ALUNNI CON DSA

Il Dirigente Scolastico segnala ai docenti di ogni classe la presenza di alunni con diagnosi di DSA; coordina l'elaborazione da parte dei docenti per ogni alunno del piano didattico personalizzato, con l'indicazione degli strumenti compensativi e delle misure dispensative da adottare, verificandone in itinere l'applicazione, nel rispetto delle Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA; controlla che il suddetto piano sia illustrato alla famiglia.

CAPO IV - GLI ALUNNI

ART. 40 – ENTRATA E USCITA

Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità, a presentarsi puntualmente alle lezioni accompagnati da un adulto fino all'ingresso principale delle varie sedi scolastiche e possono entrare solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale potranno attendere il suono della campanella nell'atrio interno dell'Istituto vigilati dai collaboratori scolastici in servizio al piano.

I genitori non possono accedere alle aule per consegnare materiale scolastico e/o merende se non in casi eccezionali (partecipazione a progetti in orario extracurricolare, corsi di formazione, PON, ecc.), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In caso di fenomeni meteorologici di particolare gravità (neve, ghiaccio, …), in assenza dei docenti o dei collaboratori scolastici impossibilitati a raggiungere la sede entro l'orario di servizio previsto, i genitori sono tenuti ad attendere insieme con i loro figli l'arrivo dei docenti, ovvero la notizia dell'eventuale ordinanza di chiusura disposta dal Sindaco.

Nella scuola dell'infanzia gli alunni sono, invece, accompagnati direttamente dai genitori. Il portone di ingresso è chiuso dall'interno alle ore 9:30.

I genitori prelevano i loro figli direttamente all'uscita. I docenti dell'ultima ora antimeridiana o pomeridiana accompagnano e vigilano gli alunni fino all'uscita dall'edificio scolastico.

Nella scuola dell'infanzia e primaria i bambini sono affidati dall'insegnante personalmente ed esclusivamente ai genitori, al genitore affidatario o a persona adulta espressamente delegata, qualora non usufruiscano dello scuolabus.

Nel caso in cui i bambini della scuola dell'infanzia siano trasportati dal pulmino, il collaboratore scolastico incaricato li accompagna allo stesso e li affida all'addetto comunale della sorveglianza.

ART 41 – USCITE ANTICIPATE OCCASIONALI

Nessun alunno può lasciare l'aula senza il permesso del docente in servizio nella classe.

Nessun alunno può lasciare la scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso o del Vice-Responsabile di plesso o, in assenza di questi, del docente di sezione e classe. L'uscita anticipata può essere occasionale o permanente.

L'uscita occasionale è autorizzata esclusivamente in presenza di uno dei genitori o del genitore affidatario o di chi ne fa le veci o di un adulto maggiorenne identificato dal collaboratore scolastico in servizio mediante esibizione di un documento di identità, i cui estremi sono annotati sulla matrice del biglietto di uscita.

ART 42 – USCITE ANTICIPATE PERMANENTI

L'uscita anticipata permanente deve essere adeguatamente motivata e richiesta per iscritto da tutti e due i genitori o dal genitore affidatario al Dirigente Scolastico che l'autorizza, dandone successiva comunicazione al Responsabile di plesso, ai docenti di sezione o classe.

Per l'affidamento dell'alunno valgono le disposizioni già definite per l'uscita anticipata occasionale.

ART 43 – USCITA ANTICIPATA DELL'INTERA CLASSE

In caso di uscita anticipata dell'intera classe, l'alunno può uscire, prelevato dal genitore o suo delegato o con lo scuolabus, solo se in possesso dell'autorizzazione inviata dalla scuola al genitore e restituita firmata. In caso contrario è trattenuto in classe fino al termine dell'orario scolastico.

La raccolta delle autorizzazioni è curata dal docente in servizio più anziano del team nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria e dal docente coordinatore del Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria I grado. A raccolta ultimata è loro compito consegnare tutte le autorizzazioni presso l'Ufficio di Segreteria direttamente o per il tramite del Responsabile di plesso.

ART 44 – ASSENZE

La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico-educative programmate.

Le assenze sono puntualmente annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul loro Registro Personale.

I genitori sono tenuti a giustificare per iscritto le assenze dei propri figli, anche quella dalla mensa e dal rientro pomeridiano, utilizzando per la scuola secondaria di I grado l'apposito libretto ad essi consegnato previa apposizione della firma autografa per il controllo.

Se sprovvisto di giustifica, il docente in servizio richiede all'alunno di produrre la giustifica il giorno successivo, annotandolo sul Registro di Classe.

È cura del docente della prima ora del giorno successivo richiedere la giustifica.

Qualora l'alunno non presenti la giustifica entro 3 giorni, i genitori sono invitati dal docente Coordinatore di Classe a giustificare personalmente.

La mancata giustifica entro 4 giorni dal rientro in classe costituisce una mancanza disciplinare, punita con il richiamo verbale da parte del docente.

Nel caso di malattie infettive i genitori avvisano tempestivamente il Dirigente Scolastico, affinché provveda ad informare le autorità competenti.

Non sono ammesse assenze collettive da parte degli alunni.

Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuta l'opportunità di fornire comunicazione scritta alle famiglie.

ART. 45 – ASSENZE PROLUNGATE O RIPETUTE, ANCHE AI FINI DELLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

Dopo 15 giorni di assenza di un alunno di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado il Dirigente Scolastico avvisa la famiglia con comunicazione scritta o con fonogramma.

In presenza di fattispecie riconducibili a sospetta evasione dell'obbligo scolastico, il Dirigente Scolastico informa il Servizio Socio-Assistenziale del Comune di residenza della famiglia e successivamente il locale Comando dei Carabinieri.

Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria I grado, ai sensi della C.M. 20 del 04/03/2011 Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria di I e II grado - Artt.2 e 4 DPR 122/09, il monte ore annuale delle lezioni, calcolato sulla base dell'orario complessivo di tutte le discipline, è così articolato:

Tempo scuola	Monte ore annuale	¾ di frequenza in ore	¼ di assenza in ore
TN 30 ore	990 ore	742 ore	248 ore

L'anno scolastico risulta, pertanto, valido se la frequenza è pari o superiore a 742 ore annue.

Ai sensi del combinato disposto della C.M. 20/2011, del DPR 122/09 e delle deliberazioni assunte dal Collegio dei Docenti rientrano tra le deroghe previste sempreché non pregiudichino la possibilità di accedere alla valutazione stessa, le assenze dovute a:

a. gravi motivi di salute adeguatamente documentati; b. terapie e/o cure programmate; c. donazioni di sangue; d. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.; e. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo; f. assenze connesse a disabilità (in presenza di alunni con disabilità certificata) o a svantaggio socioambientale adeguatamente documentate; g. assenze connesse a forme di disagio personale adeguatamente documentate; assenze dovute a gravi, imprevedibili ed eccezionali motivi familiari adeguatamente documentati.

Per ragioni di salute, in modo temporaneo o per tutta la durata dell'anno scolastico, è possibile non fruire del servizio mensa. Tale richiesta è formulata per iscritto dai genitori, corredata da adeguata documentazione medica, ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

In tal caso gli alunni possono essere prelevati prima del servizio mensa dai genitori o da persona fidata autorizzata a ritirare il minore con delega scritta depositata presso l'Ufficio di Segreteria.

È cura dei genitori riaccompagnare i propri figli nella sede scolastica alla ripresa delle attività didattiche. Per ragioni di salute, in modo temporaneo o per tutta la durata dell'anno scolastico, è possibile assentarsi per ore o giorni interi per attività riabilitativa (es. logopedia, fisioterapia, etc.). Tale richiesta è formulata per iscritto dai genitori, corredata da apposita documentazione medica, ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico. In tal caso gli alunni possono essere prelevati

esclusivamente dai genitori o da persona fidata autorizzata con delega scritta depositata presso l'Ufficio di Segreteria. È cura dei genitori, ove possibile, riaccompagnare i propri figli nella sede scolastica a conclusione dell'attività riabilitativa svolta.

ART. 46 – ASSENZE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

I docenti di sostegno sono tenuti ad avvisare sempre e comunque il Responsabile di plesso in caso di assenza degli alunni con disabilità da loro seguiti.

In tali casi essi sono impiegati secondo il loro orario di servizio nella stessa classe o secondo le necessità rilevate al momento.

ART. – 47 RITARDI

Il ritardo può essere inferiore o superiore ai 15 minuti dall'inizio delle lezioni.

In caso di ritardo inferiore ai 15 minuti dall'inizio delle lezioni l'alunno entra in classe direttamente. Il docente in servizio alla prima ora annota sul Registro di classe l'avvenuto ritardo. Nel caso di ritardi reiterati, la segnalazione al Dirigente Scolastico è effettuata dai docenti di classe per la Scuola Primaria e dal docente Coordinatore di Classe per la Scuola Secondaria I grado.

Il Dirigente Scolastico provvede a dare adeguata comunicazione alla famiglia.

In caso di ritardo superiore a 15 minuti dall'inizio delle lezioni l'alunno entra in classe, ma tale ritardo è considerato pari ad un'ora; l'ingresso deve essere giustificato dal genitore e la giustifica deve essere annotata dal docente in servizio sul Registro di Classe.

Nel caso omessa giustifica, il docente della prima ora ammette in classe l'allievo con apposita annotazione sul Registro di Classe.

Qualora l'alunno non presenti la giustifica entro quattro giorni, i genitori sono invitati dal docente Coordinatore di Classe a giustificare personalmente. La mancata presentazione della giustifica costituisce mancanza disciplinare.

Nella Scuola Secondaria di I grado l'ora di ritardo è computata ai fini della validità dell'anno scolastico.

ART. 48 – NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere con assiduità agli impegni di studio, a portare il materiale didattico richiesto.

Hanno nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi ed adottano un comportamento sempre coerente e corretto.

Sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento e da ogni altro atto o comunicazione.

Utilizzano in modo consono e adeguato strutture, attrezzature, sussidi senza arrecare danni al patrimonio della scuola; condividono, infatti, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e ne hanno cura, quale importante fattore di qualità della vita della scuola.

Nel tempo che intercorre fra l'entrata e l'inizio delle lezioni non è permesso vociare smoderatamente né produrre rumori molesti, fare giochi pericolosi, assumere comportamenti a rischio.

È fatto divieto di utilizzare in modo inappropriato forbici, temperini, compassi, taglierini e nella scuola dell'infanzia è fatto divieto assoluto di utilizzo di punteruoli e altri oggetti potenzialmente pericolosi per l'incolumità propria e altrui.

Ad ogni alunno si richiede un abbigliamento consono ad un luogo di studio e di lavoro, evitando abiti non appropriati a un contesto di esperienza formativa ed educazione all'armonia e alla cittadinanza e di tenere un comportamento educato e rispettoso verso persone e cose.

In coerenza con la Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 5274 dell'11/07/2024, che evidenzia la correlazione fra l'uso del cellulare in classe, anche a scopo educativo e didattico, e il livello degli apprendimenti degli alunni, 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. Qualora ciò accada, l'apparecchio è portato dal docente al Dirigente Scolastico che provvede alla restituzione ai genitori.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

È vietato inviare e divulgare attraverso strumenti elettronici immagini o registrazioni effettuate all'interno della scuola, senza il consenso delle persone interessate.

È consentito l'uso del telefono della sede scolastica solo per situazioni di estrema urgenza.

Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, giornaletti, coltellini, giochi elettronici, etc.).

È assolutamente vietato fumare.

Non sono consentiti spostamenti interni/esterni e/o altre iniziative autonome se non autorizzate dai docenti. Gli alunni appendono gli indumenti agli appositi attaccapanni, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore.

Al termine delle lezioni lasciano la scuola ordinatamente ed educatamente.

ART. 48-bis – ATTIVITÀ EDUCATIVE E FORMATIVE CONNESSE ALL'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

Allontanamento fino a due giorni. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento educativo sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività si svolgono presso l'istituzione scolastica. La scuola, nell'ambito della propria autonomia, individua i docenti incaricati di realizzarle.

Allontanamento da tre a quindici giorni. 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 di allontanamento. Tali attività, inserite nel PTOF, si svolgono presso strutture ospitanti con le quali l'Istituto stipula apposite convenzioni; in mancanza di strutture idonee o disponibili, esse sono svolte a favore della comunità scolastica. Durante lo svolgimento, l'obbligo di vigilanza sullo studente è in capo alla struttura ospitante, che comunica tempestivamente alla scuola eventuali assenze. Il mancato o parziale svolgimento di tali attività è considerato dal Consiglio di Classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le relative ore sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Il Consiglio di Classe può altresì deliberare, ove necessario e a garanzia della piena consapevolezza da parte dello studente dei comportamenti coerenti con i principi della comunità scolastica, 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, nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

Allontanamento superiore a quindici giorni. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia 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. In tali periodi deve comunque essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i genitori, tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle alunne e degli alunni. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto ovvero al permanere della situazione di pericolo.

ART. 49 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Per quanto di loro competenza, gli alunni sono tenuti a rispettare in via sistematica il Patto Educativo di Corresponsabilità, parte integrante del presente Regolamento e del PTOF, in quanto fondamento di una seria e proficua azione formativa.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità include, altresì, l'impegno dell'istituzione scolastica e delle famiglie a 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. La scuola integra il Patto definendo in maniera dettagliata le attività formative e informative programmate a favore delle alunne, degli alunni e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet.

ART. 50 – INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità sia per il personale in servizio sia per gli alunni.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche, il docente in servizio, dopo aver prestato i primi soccorsi, avvisa tempestivamente l'Ufficio di Segreteria.

La scuola è provvista di dotazioni di primo soccorso. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

In caso di trasporto in ambulatorio medico o in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni: l'Ufficio di Segreteria, il personale ATA o i docenti chiamano il Servizio di Pronto Intervento; l'alunno infortunato è accompagnato all'ospedale dall'insegnante di classe; l'Ufficio di Segreteria, il personale ATA o i docenti avvisano immediatamente la famiglia. La classe rimasta priva di insegnante è dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore affidata ad altri insegnanti.

Entro le successive 24 ore dall'infortunio il docente presenta, su apposito modulo, una relazione scritta contenente le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni presenti, la descrizione dell'incidente, il luogo, il giorno e l'ora, avendo cura di registrare al Protocollo dell'Istituto la medesima relazione entro lo stesso giorno dell'evento. Nella relazione sull'infortunio è tenuto a narrare i fatti che lo hanno provocato in modo oggettivo, evitando qualsiasi valutazione personale sulla gravità o sulle possibili conseguenze dell'incidente. Entro lo stesso tempo va consegnato all'Ufficio di Segreteria, a cura dei docenti o dei genitori, l'originale del certificato rilasciato dal medico o dall'ospedale. In caso di infortunio in orario non scolastico, comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa), la denuncia è formulata da un genitore dell'alunno o da chi ne fa le veci e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.

ART. 51 – COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare nel corso dell'anno scolastico sia la dimensione collegiale sia la dimensione individuale.

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie, di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

I rapporti con le famiglie avvengono attraverso momenti collegiali e momenti individuali, fissati sempre in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con quelli di servizio dei docenti.

Per le comunicazioni scuola-famiglia gli alunni di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado utilizzano il diario scolastico o il registro online, mentre per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni sono fornite direttamente dai docenti ai genitori all'ingresso o all'uscita degli alunni.

Al fine di sostenere, fin dai primi anni della Scuola Primaria e proseguendo nella Scuola Secondaria di I grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri impegni e di dosare, al contempo, il ricorso alla tecnologia, la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa, a cura dei docenti, è sempre accompagnata dalla notazione giornaliera, a cura dell'alunno, sul diario o sull'agenda personale.

CAPO V - I GENITORI

ART. 52 – NORME GENERALI

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule, se non esplicitamente autorizzati. Il Personale ATA vigila affinché tale precetto sia rispettato.

Nella scuola primaria i docenti impegnati nell'attività pomeridiana di programmazione ricevono, dalle ore 16:30 alle 18:30 per i plessi di Rionero, mentre dalle 14:30 alle 16:30 per i plessi di San Fele, Ruvo del Monte e Rapone, soltanto i genitori da essi espressamente convocati.

Qualora i genitori abbiano bisogno di un colloquio individuale con i docenti, concordano con essi un appuntamento nello stesso orario o nelle ore in cui non sono impegnati in classe.

I genitori informano tempestivamente la scuola della necessità da parte del proprio figlio di assumere occasionalmente o regolarmente farmaci salvavita, anche allo scopo di rendere possibili, in caso di necessità, forme di primo soccorso adeguate.

Lo stesso dicasi per eventuali forme di allergia o intolleranza, onde evitare comportamenti dannosi.

ART. 53 – RICHIESTA DI INFORMAZIONI E FORMULAZIONE DI PROPOSTE

Premesso che un armonioso rapporto scuola-famiglia determina il buon funzionamento della vita scolastica, i genitori sono invitati a rivolgersi direttamente ai docenti o al Dirigente Scolastico per qualsiasi richiesta.

Ogni genitore ha il diritto-dovere di parlare a titolo personale. I rappresentanti eletti negli organi collegiali sono tenuti a specificare ogni volta se le loro richieste sono avanzate in tale veste. Sono possibili istanze scritte promosse da uno o più gruppi di genitori, che possono essere firmate da tutti i genitori interessati.

ART. 54 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

I genitori sono tenuti a rispettare in via sistematica il Patto Educativo di Corresponsabilità, parte integrante del presente Regolamento e del PTOF, in quanto fondamento di una seria e proficua azione formativa.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, ai sensi dell'art. 5-bis del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, definisce in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie, impegnando queste ultime, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

In attuazione delle nuove disposizioni, il Patto è integrato con l'impegno esplicito delle famiglie a collaborare con la scuola per favorire l'emersione di episodi di bullismo, cyberbullismo, abuso di alcol e sostanze, e altre forme di dipendenza, anche derivanti da un uso scorretto della rete internet e dei dispositivi digitali.

I genitori si impegnano inoltre a rispettare e a far rispettare ai propri figli le disposizioni relative all'utilizzo dei dispositivi mobili (smartphone e tablet) durante l'orario scolastico, come definite dalla Nota MIM prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024, che ne vieta l'uso a fini non didattici anche nella scuola secondaria di primo grado, nonché a consultare regolarmente il registro elettronico quale strumento ufficiale di comunicazione scuola-famiglia.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, aggiornato ai sensi del D.P.R. 134/2025, è sottoscritto dai genitori all'atto dell'iscrizione e reso disponibile sul sito istituzionale della scuola e nel PTOF.

.

CAPO VI - I DOCENTI

ART. 55 – VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

I docenti rispettano il loro orario di servizio, raggiungendo con puntualità la sede.

I docenti di ogni grado scolastico sono tenuti a trovarsi almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nell'atrio o nel corridoio o in prossimità della porta di ingresso dell'aula dove attendono gli alunni.

Il docente in servizio nella classe è responsabile degli alunni affidatigli.

L'obbligo della vigilanza attiene all'entrata, alla permanenza nella scuola, all'uscita dalla medesima, al percorso tra le aule, la palestra, la mensa, all'intervallo con riferimento alle proprie classi e a quelle in cui si compiono supplenze occasionali.

A mensa i docenti vigilano affinché gli allievi consumino tutto il loro pasto, frutta compresa. Nel caso in cui vogliano

conservare la frutta, il docente in servizio controlla che essa venga riposta nello zaino.
Gli alunni destinatari di trattamenti riabilitativi a cura delle locali istituzioni sanitarie sono soggetti alla vigilanza degli operatori nel periodo di durata del trattamento. Il docente in servizio nella classe annota sul Registro di Classe e sul proprio Registro personale l'uscita e il rientro degli alunni interessati.
Nella gestione degli spazi interni ed esterni ogni docente cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari devono essere solleciti. I collaboratori scolastici vigilano costantemente corridoi, scale, aule, palestra, aule speciali, servizi igienici, laboratori.
È assolutamente vietato allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari.
Gli alunni non devono mai essere lasciati soli in aula. Il docente che, per seri motivi, è costretto a lasciare momentaneamente l'aula durante la lezione affida la classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio sul piano. Nel caso in cui, per seri e comprovati motivi, non possa ritornare in aula, dà immediata comunicazione all'Ufficio

di Dirigenza o al Responsabile di Plesso affinché si provveda alla sua sostituzione. Il cambio dell'ora costituisce un momento particolarmente critico. Il docente che inizia il suo orario di servizio dopo la prima ora o con ora di buco deve trovarsi dietro la porta dell'aula prima del suono della campanella. Gli spostamenti dei docenti da una classe all'altra avvengono nel modo più rapido possibile. Il docente attende il cambio sulla soglia dell'aula e non abbandona la classe fino all'arrivo del collega. In caso di necessità (cambio reciproco o ritardo particolarmente prolungato del collega) i docenti sono coadiuvati nel compito della sorveglianza dai collaboratori scolastici in servizio sul piano.
L'obbligo di vigilanza così declinato costituisce obbligo di servizio e la sua eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

ART. 56 – SPOSTAMENTI ALUNNI

Non è consentito inviare gli alunni fuori dell'aula per piccole incombenze.
Nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia l'uscita dei bambini per fruire dei servizi igienici avviene sotto il diretto controllo dell'insegnante o del collaboratore scolastico in servizio sul piano.
Nella scuola secondaria di I grado l'uscita per fruire dei servizi igienici è consentita, salvo caso eccezionali, dalla seconda ora di lezione fino a non oltre trenta minuti prima del termine delle lezioni. Gli alunni escono uno alla volta. Il docente vigila affinché il rientro avvenga rapidamente e se l'alunno si attarda si rivolgono al collaboratore scolastico in servizio sul piano affinché lo riconduca rapidamente in aula. La vigilanza degli alunni durante gli intervalli compete al docente in servizio in quelle ore di lezione (2^ e 4^ ora). Il cambio d'ora fra i docenti è effettuato a conclusione degli intervalli.
Nel caso in cui la classe debba spostarsi in un'aula speciale (laboratorio, palestra, aula da disegno etc.), l'insegnante li accompagna in modo ordinato e corretto, coadiuvato, se necessario, dai collaboratori in servizio nel piano. Li riconduce nell'aula di classe prima dell'inizio della lezione successiva.

ART. 57 – LETTURA DELLE CIRCOLARI

È obbligo di servizio di ogni docente prendere visione regolarmente ed attentamente delle circolari interne.
Allo scopo di assicurare la corretta gestione del servizio scolastico, la lettura è effettuata dai docenti entro i tre giorni successivi alla loro diffusione. Decorso inutilmente tale termine, le circolari si considerano, a tutti gli effetti, lette.

ART. 58 – TENUTA DEL REGISTRO PERSONALE E DEL REGISTRO DI CLASSE

I docenti della scuola dell'infanzia e primaria, al loro ingresso nella scuola, appongono la firma sul Registro Elettronico. Aggiornano continuamente tale Registro, annotando le assenze degli alunni, le osservazioni sul loro comportamento e sul loro rendimento scolastico, unitamente agli argomenti trattati. Esso è documento ufficiale delle attività didattiche ed è sempre nella disponibilità del Dirigente per eventuali controlli.
Copia della Programmazione educativo-didattica di plesso e di ogni singola sezione per la Scuola dell'Infanzia, copia della Programmazione educativo-didattica di plesso e di ogni modulo/classe per la Scuola Primaria, sono pubblicate entro il 30 novembre nell'apposita sezione del Registro Elettronico per la Scuola Secondaria di I Grado e per la Scuola Primaria con cadenza bimestrale.

ART. 59 – USO DEL TELEFONO

I docenti possono usare il telefono della sede scolastica esclusivamente per comunicazioni urgenti o di servizio. Per qualsiasi necessità si rivolgono esclusivamente ai collaboratori scolastici.

ART. 60 – TUTELA DEGLI ALUNNI

Per la tutela della salute degli alunni è assolutamente vietato fumare nelle aule e negli spazi da loro frequentati durante tutte le attività didattiche, anche all'aperto.

ART. 61 – NORME DI SERVIZIO

I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare in modo sistematico le misure di sicurezza e segnalare al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni possibile fonte di rischio.
Sono, altresì, tenuti a trasmettere tutte le comunicazioni (variazioni d'orario, ricevimenti pomeridiani, etc.) alle famiglie degli alunni tramite avvisi telefonici o scritti da far firmare da parte dei genitori per presa visione o anche tramite il registro online.

ART. 62 – PROVE SCRITTE

Nella Scuola Secondaria I grado le verifiche scritte sono consegnate dal docente al collaboratore scolastico incaricato, che provvederà alla loro conservazione.

ART. 63 SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Per la sostituzione dei docenti assenti è applicata la normativa vigente, nel rispetto dei criteri fissati dalla contrattazione integrativa di istituto.

ART. 64 – ABBINAMENTO DELLE CLASSI

Nel rispetto delle norme di sicurezza, in caso di assenza del docente, nell'attesa della sua sostituzione, la classe è divisa in piccoli gruppi da abbinare ad altre classi.
I docenti in servizio nelle classi che accolgono temporaneamente gruppi di alunni sono tenuti ad annotare sul Registro Elettronico di Classe il loro temporaneo inserimento e sono responsabili degli alunni loro affidati.
Le operazioni di abbinamento sono coordinate dal Responsabile di plesso e condotte con il supporto dei collaboratori scolastici.

ART. 65 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle proprie classi, secondo i criteri e le modalità proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.
I docenti della scuola secondaria di I grado sono tenuti ad essere presenti nell'Istituto, secondo il calendario di ricevimento delle famiglie presente nell'apposita sezione del Registro Elettronico.
I docenti della scuola primaria impegnati nell'attività pomeridiana di programmazione, ricevono per colloqui individuali soltanto i genitori da essi espressamente convocati, dalle ore 16:30 alle 18:30 per i plessi di Rionero, mentre dalle 14:30 alle 16:30 per i plessi di San Fele, Ruvo del Monte e Rapone.
Qualora i genitori abbiano bisogno di un colloquio individuale con i docenti, concordano con essi un appuntamento nello stesso orario o nelle ore in cui non sono impegnati in classe.

ART. 66 – INCOMPATIBILITÀ

La funzione del docente è incompatibile con ogni altro rapporto di impiego di ruolo o non di ruolo alle dipendenze dello Stato o di Enti Pubblici, con l'esercizio del commercio o dell'industria, con impieghi alle dipendenze di privati.
Il docente che esercita una libera professione o che intende prestare servizio presso scuole private o legalmente riconosciute è tenuto a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico che la concede qualora essa non sia di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.

ART. 67 – CAMBIO INDIRIZZO

Il personale scolastico è tenuto a comunicare all'Ufficio di Segreteria il proprio indirizzo e numero telefonico. È tenuto altresì a comunicare tempestivamente ogni variazione sopraggiunta.

ART. 68 – ASSENZE

In caso assenze o ritardi dovuti a malattia, i docenti di ogni ordine scolastico sono tenuti ad avvisare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria e il Responsabile di Plesso, a partire dalle ore 7:45 fino alle ore 8:00, qualunque sia l'orario di inizio del servizio.
Le comunicazioni telefoniche per assenze a causa di malattia fatte da luogo diverso da quello della residenza abituale devono essere seguite da comunicazione telegrafica o e-mail con l'esatto indirizzo del mittente e della ASL competente per gli eventuali accertamenti medico-fiscali.

È cura dell'Ufficio di Segreteria avvisare le diverse sedi di servizio. I docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, se in servizio nel turno antimeridiano, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i colleghi di sezione e di classe in servizio nel turno pomeridiano per effettuare, se possibile, un cambio turno.
L'assenza effettuata senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico è considerata ingiustificata.
La fruizione delle ferie durante l'attività didattica, di cui all'art. 13 comma 9 e all'art. 15 comma 2 del CCNL, è disciplinata dalla normativa vigente ed è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico.
I docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico occasionali variazioni di orario debitamente motivate purché, nell'arco del corrispondente mese, sia assicurato il monte ore previsto per ogni disciplina in ogni classe interessata.
Le suddette variazioni, richieste per iscritto, con indicazione dei giorni e delle ore, controfirmate da tutti i docenti interessati, sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Sono possibili tra docenti della stessa classe e, in via eccezionale, anche con docenti di altra classe. In caso di assenza sopraggiunta di uno o più dei docenti interessati, non si dà corso alla variazione.

ART. 69 – PERMESSI BREVI

I permessi brevi, inferiori alla giornata lavorativa, sono richiesti per iscritto almeno 2 giorni prima, salvo causa di forza maggiore; sono comunque sempre documentati, anche in autocertificazione, e sono preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Possono essere autorizzati solo se la fruizione non comporta oneri per la scuola.
La durata di ogni permesso breve non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore. Il limite massimo annuale per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

ART. 70 – CONSEGNE AI SUPPLENTI

In caso di assenza prolungata, i docenti sono tenuti a lasciare annotazioni sui percorsi didattici in via di realizzazione per consentire al supplente di attivare un utile raccordo con l'attività didattica in corso.

ART. 71 – RACCOLTA FONDI

È fatto divieto di raccogliere somme di denaro tra gli alunni a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, ad eccezione di casi particolari autorizzati dagli OO.CC. (es. cause umanitarie)

ART. 72 – ATTIVITÀ NELLA SCUOLA AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Le attività extracurricolari (corsi di recupero, prove di recite, preparazione di manifestazioni, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, etc.) all'interno delle sedi scolastiche, svolte al di fuori dell'orario scolastico e di servizio dei docenti interessati sono autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico.
Per ogni attività programmata al di fuori dell'orario scolastico e dell'orario di servizio dei docenti interessati è necessario, quindi, che formulino, almeno 5 giorni prima, al Dirigente Scolastico richiesta per iscritto di autorizzazione, indicando obbligatoriamente i giorni, le ore, gli alunni coinvolti, i locali da utilizzare e le eventuali apparecchiature necessarie.
Il mancato rispetto di tale procedura ha per i docenti interessati rilevanza disciplinare e comporta assunzione personale di responsabilità in merito ad eventuali danni o infortuni a persone e cose, provocati direttamente o dagli alunni presenti.

ART. 73 – ORE AGGIUNTIVE

I docenti rispettano il personale orario di servizio. L'eventuale prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo - sia di insegnamento che funzionali all'insegnamento - è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico con il quale, a seconda dei casi, sono concordate le modalità di recupero o retribuzione.
I docenti che, in ragione del numero di classi e/o di Istituti in cui prestano servizio, superano il limite max di cui all'art. 29[3] del vigente CCNL (ovvero 40 ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa la programmazione di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, e 40 ore per la partecipazione a Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, con esclusione degli scrutini ed esami) sono tenuti a comunicare al Dirigente scolastico l'avvenuto superamento del suddetto limite, oppure la pianificazione annuale della loro partecipazione alle attività collegiali.

ART. 74 SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE

In caso di sciopero del personale docente, il funzionamento del servizio scolastico può subire modifiche. Al fine di tutelare la sicurezza degli alunni, la scuola pone in essere tutte le procedure previste.

Il Dirigente Scolastico si attiene alle norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici di base (scrutini, vigilanza). Preliminarmente, pur nella consapevolezza che la comunicazione è volontaria, ma la dichiarazione rilasciata dal dipendente è irrevocabile, invita il personale a comunicare l'adesione allo sciopero in modo tale da, valutate le possibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, poter avvisare le famiglie almeno 2 giorni prima dello sciopero.

Il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a controfirmare la comunicazione che viene acquisita e conservata agli atti dell'Istituto.

I genitori informati, che inviano i propri figli a scuola nel giorno dello sciopero, sollevano il Dirigente Scolastico e i docenti da responsabilità derivanti dall'impossibilità di effettuare la sorveglianza.

Nel caso di alunni presenti, il Dirigente Scolastico provvede a prendere contatto con le famiglie, al fine di concordare il loro rientro a casa.

In ogni caso, gli alunni, che non possono fare rientro a casa, sono trattenuti nella sede scolastica per l'orario intero, utilizzando il personale docente e non docente a disposizione per la loro sorveglianza.

In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori spetta procedere alla riorganizzazione dell'orario delle lezioni all'insegnante più anziano di età presente a scuola.

ART. 75 – ASSEMBLEE SINDACALI

Le riunioni sindacali da effettuare durante l'orario di servizio sono regolarmente autorizzate nei limiti previsti dalle norme vigenti, su richiesta delle competenti organizzazioni sindacali e almeno 5 giorni prima per avvertire le famiglie degli alunni circa l'uscita anticipata dalla scuola.

Il personale scolastico ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro a 10 ore annue di assemblee sindacali.

Nel caso in cui gli insegnanti si avvalgano di tale diritto, sono tenuti a comunicare la propria adesione almeno 3 giorni prima di quello previsto per lo svolgimento dell'assemblea. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole sezioni o classi i cui docenti hanno dichiarato la loro partecipazione. I genitori sono avvisati preventivamente con comunicazione scritta che, debitamente controfirmata, è acquisita dal coordinatore di classe/docente più anziano del team della classe o sezione e conservata agli atti dell'Istituto. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

ART. 76 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

È fatto divieto di somministrare farmaci agli alunni, ad eccezione di quelli cosiddetti salvavita, previa richiesta scritta dei genitori al Dirigente Scolastico e conseguente autorizzazione scritta da parte di quest'ultimo, indicante la denominazione specifica del farmaco, la posologia, le modalità di somministrazione e di conservazione.

CAPO VII - SERVIZI E STRUTTURE

ART. 77 – UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica.

Docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di fruire di ogni sede scolastica.

In particolare, i genitori possono svolgere le loro riunioni all'interno degli spazi scolastici.

La richiesta dei locali scolastici è presentata all'Ufficio di Segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione. Contiene la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione.

Per le riunioni di classe/sezione la richiesta deve essere firmata da almeno un rappresentante di sezione o classe o da 1/5 dei genitori della sezione e classe.

Per le riunioni del Comitato Genitori e le sue Commissioni - se costituiti - la richiesta deve essere firmata dal Presidente del Comitato Genitori. Il responsabile della riunione si fa carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo.
Durante le riunioni dei genitori è garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico, con il compito dell'apertura e della chiusura della scuola.
La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente.
Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante, che autorizza la temporanea concessione di locali e di attrezzature.

ART. – 78 SERVIZIO MENSA

Il tempo dedicato alla mensa è parte integrante del percorso formativo.
Il servizio di refezione è fornito dall'amministrazione comunale che stabilisce l'ammontare del contributo a carico delle famiglie ed eventuali gratuità.
L'ente gestore del servizio è tenuto a considerare le particolari diete osservate dai bambini per motivi di salute o per ragioni religiose. I genitori possono trasmettere le loro richieste in tal senso direttamente ai docenti. Il servizio mensa può occasionalmente essere sospeso per esigenze didattiche su richiesta scritta dei docenti.

ART. 79 – AULE E UFFICI

Ad ogni classe è assegnata un'aula per le attività didattiche ordinarie.
Le aule speciali o laboratori sono utilizzate prioritariamente dai docenti per le attività a cui sono destinate o, in subordine, per attività di sostegno, studio, ricerca, previo accordo circa le modalità con i docenti responsabili. Nel caso in cui più classi o gruppi di alunni siano interessati all'impiego di determinate aule, l'Ufficio di Dirigenza, di intesa con i docenti, dispone la turnazione.
Gli uffici sono destinati all'Ufficio di Segreteria e Dirigenza.
Gli archivi ospitano la documentazione da conservare presso l'Istituto.

ART. 80 – CONSERVAZIONE E CUSTODIA DELLE DOTAZIONI

Le strutture e le dotazioni della scuola sono "risorse" per tutti e devono essere, pertanto, conservate e tutelate. I docenti e gli studenti che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature.
I docenti vigilano affinché le dotazioni informatiche non siano danneggiate. Si assicurano che, al termine dell'attività didattica quotidiana, gli appositi armadietti siano chiusi a chiave e che le chiavi siano prese in custodia dal collaboratore scolastico incaricato.
Periodicamente il Dirigente Scolastico compila e aggiorna l'inventario degli arredi, delle attrezzature e dei sussidi didattici esistenti nelle diverse sedi dell'Istituto.
Ogni alunno risponde personalmente della propria postazione di lavoro, (banco, computer con periferiche, tavolo da disegno, etc.).
Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, la medesima è attribuita all'intera classe.
Il danno arrecato alle strutture, alle attrezzature, alle apparecchiature, agli arredi, ai sussidi didattici dell'Istituto va sempre rifuso secondo una delle seguenti procedure: a) ripristino della loro completa funzionalità o sostituzione con articoli identici o superiori per marca e modello direttamente a spese dei responsabili; b) versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, a fronte di regolare fattura, delle spese anticipate dall'Istituto stesso.
Va altresì rifuso ogni eventuale danno arrecato a terzi per incuria e non a causa delle ordinarie attività didattiche.

ART. 81 SPAZI INTERNI ED ESTERNI

Sia gli spazi esterni che quelli interni costituiscono un patrimonio comune che va rispettato e il cui uso è specificamente regolamentato.
Sono fruibili da tutti nel rispetto delle modalità e degli orari stabiliti.

ART. 82 – PALESTRA

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado svolgono l'attività motoria presso la palestra del proprio plesso di appartenenza o presso la palestra comunale del Palazzetto dello sport.

ART. 83 – FESTEGGIAMENTI

In considerazione della sempre maggiore diffusione presso i bambini di allergie e intolleranze alimentari è fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia.

Non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo. È escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio. Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato e stabilito nella quantità e composizione stabilito dall'ASL. L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, pertanto è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzi la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. È, inoltre, vietato distribuire caramelle.

In occasione di alcune ricorrenze (Natale, Carnevale, Pasqua) è possibile esclusivamente in aula e durante l'intervallo, svolgere brevi momenti celebrativi di classe, sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio.

Ogni altro genere di celebrazione è autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

ART. 84 – CALENDARIO SCOLASTICO

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri: a) uniformità tra i tre ordini di scuola; b) uniformità a livello territoriale; c) attuazione del maggior numero possibile di giorni di lezione; d) riduzione al minimo del disagio dei genitori lavoratori.

ART. 85 – ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Relativamente all'articolazione del tempo scuola di ogni grado scolastico in ogni plesso e ai relativi orari di funzionamento, è adottata l'organizzazione prevista dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

ART. 86 – ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

La scelta e l'adozione dei libri di testo sono coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate secondo criteri di trasparenza e tempestività.

All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di interclasse e Classe), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, ai sensi della Legge n. 241/90.

La Legge n. 448/98 ha emanato le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ogni anno, da assumere quale limite, all'interno del quale, a partire dall'anno scolastico 2000/2001, i docenti devono operare le loro scelte.

Il Consiglio di Istituto annualmente verifica il rispetto del tetto di spesa per i libri di testo.

Il Consiglio di Istituto presta particolare attenzione all'eventuale presenza di pubblicità ingannevole, da intendere quale messaggio suscettibile di raggiungere bambini e adolescenti in grado di minacciare, anche indirettamente, la loro sicurezza, abusando della loro naturale credulità o mancanza di esperienza.

ART. 87 – INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE PROPOSTE DA TERZI

Il Dirigente Scolastico diffonde tra i docenti le proposte di iniziative educativo-didattiche senza fini di lucro rivolte alle sezioni e classi da parte degli enti locali, di organismi nazionali e internazionali, agenzie e organizzazioni operanti sul territorio.

Le iniziative educativo-didattiche che prevedono una spesa a carico delle famiglie sono vagliate dai docenti prima di essere divulgate.

ART. 88 – USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Ad esclusione delle aule in cui si svolgono le attività didattiche ordinarie, i locali scolastici possono essere concessi in uso a gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzano attività con finalità educative, culturali, ricreative, sportive.

Il parere favorevole del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

a) le attività per cui è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;

b) deve essere garantita la pulizia dei locali utilizzati secondo modalità da concordare tra chi organizza le medesime e l'Istituto;

c) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vigilare affinché non siano usati attrezzature, apparecchiature, sussidi e altro materiale dell'Istituto;

d) in qualsiasi momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, qualora l'attività scolastica risulti disturbata;

e) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente, qualora il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera, previa successiva ratifica.

Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di deliberare, mediante stipula di apposita convenzione, che vengano concessi in uso spazi interni di ogni sede scolastica ad organismi che svolgono attività di pre e post scuola e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre che ciò non costituisca impedimento allo svolgimento di attività scolastiche già programmate, precisando orario di utilizzo (inizio e fine), modalità di pulizia, procedure di apertura e chiusura della sede scolastica.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso richiesto, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente, qualora il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera, previa successiva ratifica.

ART. 89 – ASSICURAZIONE INTEGRATIVA CONTRO GLI INFORTUNI E CONTRIBUTO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto annualmente delibera una congrua e pertinente copertura assicurativa, stipulando apposito contratto di assicurazione.

In mancanza di nuove deliberazioni si considerano in vigore quelle precedenti.

ART. 90 – VACCINAZIONI

Se, per ragioni organizzative dell'ASL competente, i richiami previsti non possono essere eseguiti in orario extrascolastico, nel giorno e nella fascia oraria stabilita fra l'Istituto e l'ASL, previa comunicazione scritta alle famiglie, ogni alunno è prelevato dall'aula da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e accompagnato presso i locali attrezzati dell'ASL per eseguire il richiamo.

A conclusione, se valutato opportuno dal genitore, il bambino è riaccompagnato in aula. Nessun alunno è sottoposto a richiamo in assenza del genitore.

ART. 91 – ACCESSO ALL'ISTITUTO

Durante l'orario scolastico possono accedere alla sede scolastica esclusivamente persone munite di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non è consentito alcun accesso di persone estranee (genitori compresi) alle aule. Non è altresì consentito ai genitori accedere ai locali della scuola per portare materiale didattico o alimenti dimenticati a casa, fatta eccezione di permanenza degli alunni impegnati in progetti extracurriculari.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Responsabili di plesso sono tenuti ad effettuare un controllo sistematico e segnalare eventuali presenze non autorizzate.
I rappresentanti editoriali possono essere ammessi esclusivamente in sala professori per incontrare i docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
L'accesso di persone estranee per rivolgersi all'Ufficio di Segretaria è consentito solo durante l'orario di apertura al pubblico, reso noto mediante avvisi esposti all'albo e all'ingresso della sede scolastica.
Ad ogni persona estranea il collaboratore scolastico addetto al controllo del portone centrale di ingresso è incaricato di chiedere le generalità e il motivo della visita.
Se l'estraneo deve rivolgersi all'Ufficio di Segreteria, il collaboratore scolastico è tenuto a verificare se è rispettato l'orario di apertura al pubblico. In caso positivo informa il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed esegue l'indicazione da questi ricevuta. In caso negativo invita la persona estranea a tornare secondo l'orario di apertura al pubblico prestabilito.
A sindaco, assessori comunali, vigili urbani, responsabili, impiegati e manutentori dell'amministrazione comunale, operatori dell'ASL, carabinieri, vigili del fuoco, guardie forestali, impiegati dell'istituto cassiere e dell'ufficio postale locali non è applicato l'orario di apertura al pubblico prestabilito.
I componenti il Consiglio d'Istituto, nell'esercizio delle loro competenze, accedono ai locali scolastici in qualsiasi momento, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvede ad accompagnarli.

ART. 92 – CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Con apposita delibera annuale del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto è costituito ed attivato a livello di istituto il Centro Sportivo Scolastico.
Il regolamento del Centro Sportivo Scolastico costituisce parte integrante del presente Regolamento e a questo è allegato.
Le attività del Centro sono condotte dai docenti di Scienze sportive e motorie dell'Istituto, nel rispetto delle Linee guida per le attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle Scuole Primarie e Secondarie di I grado del MIUR.
Le attività prescelte annualmente vengano attivate nei limiti dell'apposito finanziamento previsto dal MIUR.

ART. 93 – FOTOCOPIE

Ai sensi della legge n. 633/1941, modificata dal D. Legisl. n. 68/2003, fotocopiare un libro o qualsiasi altra opera coperta da copyright è un reato.
La riproduzione, per uso non commerciale, in fotocopia, xerocopia o sistema analogo di un'opera protetta dal diritto d'autore è legittima soltanto nei limiti del 15% del volume, a fronte di un compenso da devolvere all'autore e all'editore.
È, pertanto, assolutamente proibito riprodurre in copia fotostatica libri di testo o qualsiasi altra opera coperta da copyright; l'utilizzo delle fotocopie è finalizzato esclusivamente all'attività di verifica e alla integrazione strettamente necessaria degli strumenti di lavoro.
Si raccomanda, altresì, un uso responsabile della carta, anche attraverso il riciclo.

CAPO VIII - I SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

ART. 94 – RAPPORTI CON L'UTENZA

I rapporti con l'utenza sono tesi a favorire ogni forma di collaborazione e sono improntati alla massima disponibilità e cortesia.
Per garantire la riservatezza di dati e fatti personali, il personale amministrativo riceve individualmente docenti, ATA, alunni, genitori, utenti, esclusivamente negli orari prestabiliti.
Negli uffici, mentre è in corso il ricevimento, non è assolutamente consentita la presenza di altre persone, oltre l'addetto responsabile del procedimento, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Dirigente Scolastico.
La presenza negli uffici deve essere limitata al tempo strettamente necessario.
Il personale amministrativo risponde della mancata applicazione di tali disposizioni.

ART. 95 – APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico è reso noto mediante avvisi pubblicati sulla Bacheca della Piattaforma Argo.

ART. 96 – TEMPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per il rilascio dei documenti (copie conformi, certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, certificati di servizio, dichiarazioni varie) non è richiesta la forma scritta, essendo sufficiente quella verbale, prodotta anche per via telefonica o per e-mail, fatta eccezione per i nulla osta degli alunni, per il rilascio dei quali è indispensabile la richiesta scritta.
I certificati di servizio sono rilasciati entro 3 giorni successivi e lavorativi. I certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, anche con voti, vengono rilasciati entro 3 giorni successivi e lavorativi. I certificati di diploma vengono rilasciati entro 1 giorno successivo e lavorativo. Le copie conformi ai documenti che sono agli atti dell'Istituto vengono rilasciati entro 2 giorni successivi e lavorativi. Il rilascio dei documenti sopra indicati è effettuato nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

ART. 97 – INFORMAZIONI ALL'UTENZA

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che riguardano la propria persona e che sono agli atti dell'Istituto, secondo le modalità previste dalla Legge n. 241/90.
La piena informazione all'utenza è, inoltre, garantita attraverso pubblicazione sul sito nella sezione Albo Pretorio on line dei seguenti atti:

a) organizzazione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituto;
b) orario dei servizi dei docenti, compreso l'orario di ricevimento genitori;
c) orario del personale ATA;
d) organigramma degli uffici;
e) organigramma degli organi collegiali;
f) organici del personale docente e del personale ATA;
g) delibere del Consiglio di Istituto.

Gli operatori che rispondono al telefono dichiarano all'utente il proprio nome e la propria qualifica.

ART. 98 – COLLABORATORI SCOLASTICI

È dovere dei collaboratori scolastici prendere visione delle circolari interne in modo accurato e tempestivo.
I collaboratori scolastici collaborano con i docenti alla vigilanza degli alunni nell'ambito della sede scolastica e, quando è possibile, in caso di uscita all'esterno per motivi didattici.
In particolare, vigilano sugli alunni nei casi di momentanea ed eccezionale assenza dei docenti e nel corso degli spostamenti degli alunni dall'aula ad altre aule speciali, laboratori, palestra, nonché durante l'intervallo. In coincidenza del cambio dell'ora, sospendono l'eventuale attività in cui siano impegnati e si rendono disponibili a coadiuvare i docenti in difficoltà nel passaggio da una classe all'altra, per cambio reciproco o ritardo particolarmente prolungato del docente. In quest'ultimo caso, qualora il docente atteso non abbia ancora preso servizio presso l'istituto, avvisano prontamente l'ufficio di Dirigenza per la necessaria sostituzione.
Particolare cura dedicano all'assidua vigilanza degli ingressi, controllando l'accesso e la permanenza di genitori e persone estranee. Collaborano con tutti gli organi collegiali per la preparazione delle riunioni, dei corsi di aggiornamento e di tutte le attività scolastiche. Collaborano con l'Ufficio di Segreteria e con il Dirigente Scolastico.
Al fine di garantire tutte le attività programmate, l'organizzazione del lavoro è adattata al calendario scolastico e agli orari di lezione di ogni sede scolastica.
L'orario di servizio è funzionale all'apertura e alla chiusura della scuola.
È loro consentito l'uso del telefono della sede scolastica esclusivamente per situazioni di urgenza.
Sono tenuti a non allontanarsi dal piano o settore assegnato, senza autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Qualora costretti ad allontanarsi per bisogni personali, comunicano al proprio collega il temporaneo allontanamento e tornano al proprio piano o settore rapidamente.
In ogni sede scolastica è affisso il Codice di disciplina previsto dal CCNL vigente.
I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare e far rispettare in modo sistematico le misure di sicurezza e segnalare al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni possibile fonte di rischio.
Eseguono puntualmente ogni ordine di servizio ricevuto.
L'attività di tutto il personale ATA è disciplinata annualmente dal Piano delle Attività.

In caso di fenomeni meteorologici di particolare gravità (neve/ghiaccio), qualora l'eventuale ordinanza del Sindaco non preveda la sospensione di tutte le attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche, il personale ATA è tenuto all'obbligo di servizio, salvo diversa manifestazione di volontà personale, ricorrendo al riposo compensativo o altro genere di istituto.
Qualora il plesso di servizio sia sede di seggio elettorale, i collaboratori scolastici sono da considerarsi esonerati da qualsiasi prestazione, a meno che non risulti necessario effettuare sostituzioni di operatori assenti in servizio in altri plessi. In tal caso, per l'individuazione è acquisita prioritariamente la disponibilità personale. In assenza di disponibilità, l'individuazione è effettuata tramite sorteggio.

Art. 99 – Sito Web.

Dall'anno scolastico 2022-23 l'I.C. "Ex Circolo Didattico" ha un nuovo sito web creato con WordPress, sistema di gestione dei contenuti (CMS). I Docenti accedono alle aree del sito senza account poiché le circolari interne rivolte al solo personale scolastico vengono inviate tramite ARGO GECODOG. Il sito web www.icrionero.edu.it è il mezzo che consente all'Istituto di presentarsi nel contesto geografico e storico/culturale, di illustrare la propria Offerta Formativa, i servizi che fornisce e di divulgare avvisi, comunicazioni e news della scuola.
La finalità principale del Sito è la comunicazione di informazioni relative all'istituto e al mondo della Scuola.
Di seguito gli obbiettivi principali del Sito:

- presentare e raccontare la Scuola e la sua identità;
- promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto;
- rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto;
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai docenti;
- offrire servizi e informazioni alle famiglie;
- favorire lo scambio di esperienze tra Scuole;

Sul sito dell'istituto sono pubblicati i documenti che identificano e regolamentano tutte le attività scolastiche e le comunicazioni rilevanti per genitori, alunni e docenti. Nella home page sono visibili due categorie di comunicazioni: "News-Eventi in evidenza" e "Avvisi". Nella Sezione "Genitori" è presenta la modulistica per le famiglie. In home page sono attivi i link che consentono l'accesso all'Albo pretorio online, all'Amministrazione Trasparente e alla Bacheca sindacale.
La gestione del sito è affidata alla funzione Strumentale dell'area n. 2: "Comunicazione e innovazione tecnologica" la cui attività è seguita e approvata direttamente dal Dirigente Scolastico.
I contenuti del sito vengono sviluppati dal Responsabile del Sito tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola.
L'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dl Dirigente Scolastico e dal Responsabile del Sito, che vagliano le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale del sito e di garantire il rispetto della privacy. In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore o diritti di tutela dei dati personali. Sul sito potranno essere inseriti materiali, immagini e video prodotti dagli alunni e dai docenti (la Scuola richiederà ai genitori, attraverso un'autorizzazione con validità annuale, il permesso di pubblicare foto o il materiale prodotto dagli allievi). Le fotografie degli alunni verranno selezionate attentamente, in modo da pubblicare solo immagini di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo. Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa dai genitori, in modo da renderli non riconoscibili. La Segreteria, nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, concorre alla gestione del Sito Web della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare nell'Albo pretorio online e in Amministrazione Trasparente, come da normativa vigente.
In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, a partire dal 15 gennaio 2016 le circolari interne ed esterne verranno pubblicate sul sito nella sezione Albo Pretorio on line.
Il docente dovrà tenersi quotidianamente aggiornato sia per le circolari interne che esterne presenti sia nell'Albo Pretorio-ARGO GECODOC- sia nell'area riservata del sito web dell'Istituto. Il mancato aggiornamento non può in nessun caso attribuirsi a deficienze di sorta dell'Istituto.

Le uniche circolari interne cartacee saranno quelle relative alle comunicazioni delle Assemblee sindacali e agli Scioperi. Queste ultime hanno priorità assoluta rispetto a qualsiasi attività didattica: il docente è tenuto all'immediata collaborazione con il personale collaboratore scolastico incaricato a diramarle nelle classi.
Le informazioni urgenti del dirigente saranno divulgate attraverso le news del sito
In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito e affissi all'albo della sede centrale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi così diffusi.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
(Allegato n.1)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Ex Circolo Didattico"
con sezioni staccate di San Fele-Ruvo del Monte-Rapone
RIONERO IN VULTURE
Via P.Corona,2 - TEL. 0972/720648 -
Cod. Mecc. PZIC89500T - C.F. 85002150762 C.M. PZIC89500T-C.UNIVOCO UFGT94
e-mail: pzic89500t@istruzione.it – certificata: pzic89500t@pec.istruzione.it - sito internet www.icrionero.edu.it

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

TITOLO II - PARTE SPECIALE

CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE E ATTIVITÀ SIMILARI

PREMESSA - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nel corso degli anni sono state emanate numerose circolari in materia di visite guidate e viaggi di istruzione, in particolare la **Circolare Ministeriale n. 291/92** e la **Circolare Ministeriale n. 623/96**.
Con il presente regolamento si vuole conferire una più compiuta e organica articolazione alla materia, unificando in un unico testo aggiornato la disciplina amministrativa dispersa in più atti - Note e Circolari Ministeriali emanate a suo tempo dal Ministero - che oggi non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento.
Infatti, a decorrere dal 1° settembre 2000, il "**Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche**", emanato con il **D.P.R. 8/3/99, n. 275**, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.
Questo è quanto sostiene in materia il Ministero dell'Istruzione intervenuto con **Nota dell'11.04.2012, prot. n.2209** con la quale ha definitivamente chiarito che "*Al fine di corrispondere alle esigenze operative di cui trattasi, nel richiamare le istituzioni scolastiche alla priorità di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti, come del resto ribadito dalla più recente giurisprudenza, si ritiene opportuno precisare che 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 o di circolo 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).*

L'art. 10, comma 3, lettera a) del D.lgs. 16/4/94, n. 297 riguarda per l'appunto le attribuzioni del Consiglio di circolo o d'Istituto e, in particolare, il potere deliberante in merito ai criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
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."
In questo regolamento, anche se i **D.P.R. dell'8/03/1999 n. 275** e del **6/11/2000 n. 347** hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche in materia di visite guidate e dei viaggi di istruzione, della normativa di riferimento si riprendono, gli aspetti essenziali con gli adattamenti che saranno approvati dal Consiglio d'Istituto in riferimento alle disposizioni vigenti: C.M. 291/92, C.M. 36/95, C.M. 623/96 (autonomia gestionale delle iniziative), Note del 15/7/2002, del 20/12/ 2002 e del 11/4/2002 prot. n.645, integrata dalla Nota 15/7/2002 prot. n. 1129, recante schema di capitolato d'oneri tra istituzione scolastica e agenzia di viaggi.
Si riprendono, inoltre, altri aspetti rilevanti della Legge n. 836/1973 e successive modificazioni, in particolare la Legge n. 266/2005 su trattamento economico di missione del personale del comparto pubblico. Della Legge quadro 104/92 per gli alunni diversamente abili – Convenzione Internazionale O.N.U. sui Diritti delle Persone con disabilità e del D.I. 01/02/2001, n. 44 concerne le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche".

Spetta agli Organi collegiali la regolamentazione di tutte le tipologie di uscita

Le istituzioni scolastiche hanno completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità delle visite guidate e viaggi di istruzione.
Spetta quindi agli Organi Collegiali fissare i criteri generali organizzativi di tutte le tipologie di uscita e ancora meglio approvare uno specifico Regolamento.
Inoltre il Collegio dei docenti e i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe potranno intervenire per la programmazione didattica.
È quindi in un apposito Regolamento o comunque nelle delibere che poi gli Organi Collegiali attueranno che le scuole possono decidere tutto:

- Il numero minimo di alunni che vi devono partecipare;
- La partecipazione dei genitori o comunque familiari degli allievi;
- La partecipazione del Dirigente, dei collaboratori scolastici e anche eventuali docenti in pensione;
- La partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli allievi in disabilità;
- Numero di accompagnatori per ogni tot. di allievi.
- Destinazioni e mezzi di trasporto ecc.

Sulla proposta del Consiglio di Istituto;

ADOTTA

Il seguente regolamento:

Art. 1 - Finalità

In base a quanto sanciva la Circolare Ministeriale n. 291 del 14 ottobre 1992, *le visite guidate ed i viaggi di integrazione culturale rappresentano un momento di arricchimento conoscitivo, culturale e di crescita personale, per acquisire elementi utili ai fini della integrazione e socializzazione degli studenti*.
Le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite formative e le attività similari vengono considerate tuttora un momento integrante della lezione, infatti, tutte le attività formative svolte in ambiente extrascolastico come ampliamento dell'offerta formativa sono iniziative realizzate dalla scuola allo scopo di integrare ed arricchire le normali attività didattiche in funzione dello sviluppo della personalità e della preparazione didattica degli alunni.

Sono costituite da molteplici proposte e opportunità attivate con riferimento a competenze, risorse, offerte del contesto territoriale, indirizzate agli alunni dell'Istituto e svolte sotto la vigilanza pedagogica e la responsabilità della scuola.
In considerazione delle finalità formative e culturali della scuola esse richiedono una precisa programmazione didattica e devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici fissati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
Di norma le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite formative e le attività similari devono essere programmati con congruo anticipo e comunque nel rispetto dei vincoli organizzativi ed amministrativi (P.T.O.F. e Piano Annuale Finanziario).
In tal senso, all'inizio dell'anno scolastico, tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattico-educativa e coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico.
Le visite guidate e i viaggi d'integrazione culturale, ivi comprese quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, (C.M. n. 253 del 14/8/91).
Infatti, il D.P.R. n.156 del 9/4/1999 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 567, del 10/10/1996, concernente la disciplina delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche" all'Art. 2 -*Definizione delle attività scolastiche,* sancisce *all'articolo 1, dopo il comma 1, è inserito il seguente:*
"*1 - bis. Tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetti educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono proprie della scuola; in particolare sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti…*".
- Gli Organi collegiali dell'Istituto, ciascuno nell'ambito della propria competenza, definiscono e promuovono iniziative complementari e integrative dell'*iter* formativo degli studenti, ai sensi **del D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567**, modificato e integrato dal **D.P.R. 9 aprile 1999, n.156**.
- In ordine all'attivazione delle iniziative di cui al comma 1, gli Organi collegiali tengono conto delle esigenze rappresentate dagli studenti e dalle famiglie, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie di cui l'Istituto dispone.
- Le attività di cui al comma 1, organizzate dall'Istituto sulla base di progetti educativi, sono proprie della scuola e sono da considerare attività scolastica a tutti gli effetti. La partecipazione alle attività integrative può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

d. Le iniziative di cui al comma 1, definite annualmente e opportunamente portate a conoscenza degli studenti, trovano illustrazione nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
Tali iniziative, pertanto, non devono rappresentare momenti meramente ricreativi o di evasione dagli impegni scolastici.
Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse (C.M. n. 291/92 del 14/8/91 comma 4, punto 2.1).

Art. 2 - Norme generali

Tali attività sono assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Devono essere, pertanto, attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, bensì secondo una preventiva e adeguata programmazione educativo-didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio di ogni anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi attesi.
Per lo svolgimento di tali attività, costituiscono principi generali:

- la funzionalità agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun ordine e grado di istruzione;
- la cura dell'organizzazione;
- la disponibilità di docenti accompagnatori;

- la fruibilità da parte degli alunni diversabili;
- la copertura finanziaria e la non eccessiva onerosità della proposta, in modo da garantire la partecipazione a tutti.

Annualmente in sede di programmazione il Consiglio di Istituto fornisce i criteri di organizzazione.
Le proposte sono formulate dai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e contengono in linea di massima scopi (esplicitando le connessioni tra lavoro scolastico e uscita), tipologia, destinatari, itinerario, mezzo di trasporto, data, durata, destinazione, programma dettagliato, docente responsabile, docenti accompagnatori, attività alternative.
Il piano annuale delle uscite è inserito nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale, approvato dal Collegio dei Docenti e autorizzato dal Consiglio di Istituto con apposita delibera.
Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti.
Il Consiglio di Istituto delega anche il Dirigente Scolastico ad autorizzare eventuali variazioni di date e destinazioni al piano annuale delle uscite già approvato, motivate da esigenze di carattere organizzativo, unitamente ad ulteriori uscite che si dovessero rendere necessarie per la partecipazione a manifestazioni di rilevanza didattica, organizzate in data successiva alla delibera di riferimento.
Relativamente alle visite guidate, da effettuarsi nell'arco di una sola giornata, costituisce criterio inderogabile la partecipazione di tutti gli alunni, compreso quelli diversabili, salvo gravi e comprovati impedimenti, adeguatamente giustificati dalle famiglie.
Relativamente ai viaggi di istruzione costituisce criterio inderogabile la partecipazione il più possibile diffusa degli alunni.
In ogni caso il viaggio di istruzione, ad eccezione di quelli connessi ad attività sportive, può essere effettuato esclusivamente se è assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe.
Sia per le visite guidate sia per i viaggi di istruzione i docenti possono abbinare le classi in senso verticale e orizzontale, al fine di contenere i costi del trasporto che sono sempre e interamente a carico degli alunni. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti a frequentare **lezioni di recupero**, approfondimento o attività alternative previste dal Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe.

Art. 3 - Tipologia delle attività

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati nella C.M. n. 291/92 e successive, comprendono una vasta gamma di iniziative, il presente regolamento prevede le seguente tipologie di attività:

a) Visite guidate e Uscite didattiche

Sono attività che si effettuano con un mezzo di trasporto, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, teatri, gallerie, scavi di antichità, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc..
Per le visite in istituti di antichità e d'arte statali o, in genere, in località di interesse storico-artistico, al fine di consentire il libero ingresso dei gruppi di studenti e degli accompagnatori, si dovrà predisporre un elenco con i nominativi degli studenti e dei docenti accompagnatori opportunamente certificato e firmato dal Dirigente Scolastico. Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno. Si effettuano generalmente in ambito provinciale e/o di province e regioni limitrofe. Di regola la durata dei viaggi non deve superare la metà della durata complessiva dell'iniziativa, che comunque non deve essere superiore all'arco di una giornata. Si prevede la compilazione dello specifico modulo predisposto.

b) Viaggi d'istruzione, viaggi di integrazione culturale della preparazione di indirizzo, per l'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto, gemellaggi e altre iniziative

Sono attività che si effettuano nell'ambito del territorio nazionale per una durata superiore ad un giorno (max 4). Esse servono a completare l'apprendimento scolastico. La durata dei viaggi di trasferimento non può essere superiore ad un terzo della durata complessiva dell'iniziativa.

Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi (letterari, musicali, etc.) che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.
Al fine di facilitare il processo di unificazione e di integrazione culturale, devono essere incoraggiate le iniziative di gemellaggio tra scuole di regioni più avanzate economicamente e culturalmente e scuole meno favorite, anche per particolari situazioni geografiche e ambientali.
I gemellaggi e le altre iniziative, possono essere autorizzate e articolate su più giorni e devono essere comprese nel Progetto di Istituto. Per tali iniziative valgono i criteri precedenti relativi alla durata del viaggio e all'autorizzazione degli organi collegiali e delle famiglie.
Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei paesi aderenti all'UE;

c) Giornate ecologiche e Viaggi connessi ad attività sportive, per lo svolgimento di specialità sportive tipiche
Costituiscono a sviluppare la socializzazione, favoriscono la partecipazione ad attività motorie e concorrono ad approfondire le conoscenze naturali. Dovranno essere programmate e autorizzate dagli organi collegiali competenti.
Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.
Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, orienteering.
Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.
Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. E' pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

d) Escursione di una giornata
Le escursioni, comprese le feste degli alberi, che occupano l'intera giornata con uscita al mattino e rientro in orario pomeridiano e serale dovranno essere programmate e autorizzate dagli organi collegiali competenti.

e) Escursioni a piedi nell'ambito del territorio del paese e Ricognizione d'ambiente nei dintorni della scuola
Le escursioni a piedi nell'ambito del territorio del comune ove ha sede la scuola, di durata inferiore a 4 ore, non dovranno essere autorizzate dagli organi collegiali in quanto rientrano nella normale attività didattica della scuola. I docenti che organizzano l'attività dovranno lasciare le indicazioni presso la scuola per rintracciare rapidamente la classe per ogni evenienza (es. avviso sulla porta dell'aula, avviso ai bidelli). Le famiglie dovranno essere informate per iscritto qualora l'escursione lo richieda, affinché gli alunni possano essere adeguatamente vestiti ed organizzati in vista dell'escursione stessa.
Per quel che concerne le uscite brevi nell'arco della giornata scolastica nel raggio di 3 Km dalla scuola e comunque entro il territorio comunale, i Docenti chiederanno, all'inizio di ciascun anno scolastico, un assenso scritto ai genitori omnicomprensivo per tutte le uscite di questo genere. A tal fine i genitori compilano l'apposito modulo.

f) Stage linguistici - Attività integrative.
Gli stage linguistici sono deliberati dal Consiglio di istituto. Per la regolamentazione di queste attività si fa riferimento alle indicazioni dei docenti organizzatori; in questi casi gli accompagnatori degli studenti potrebbero non essere docenti della classe.

Art. 4 - Destinatari e partecipazione degli alunni

1. I destinatari sono gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e delle scuola secondaria di primo grado (C.M. 14 ottobre 1992, n. 291 punto 4, capoverso 4.1).

2. E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni (C.M. 14 ottobre 1992, n. 291 punto 4 capoverso 4.2).
3. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. 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 (C.M. 14 ottobre 1992, n. 291 punto 4 capoverso 4.5). Perciò condizione per l'effettuazione di una visita o viaggio di istruzione è che ad essa aderisca un numero cospicuo di alunni per ogni classe presa singolarmente.
4. Gli alunni che dopo aver aderito all'iniziativa, non vi partecipino poi per ragioni di salute, non vengono conteggiati ai fini della individuazione della quota di 2/3. Inoltre, non rientrano nel conteggio dei 2/3 le situazioni di impossibilità alla partecipazione per motivi di ordine culturale o religioso.
5. L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi per motivi di salute, di ordine culturale o religioso non compatibili con la partecipazione all'uscita, viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ad uno dei Docenti delle classi che rimangono nelle normali attività presso la sede scolastica.
6. La frequenza degli studenti è obbligatoria per tutte le attività con finalità educativa organizzate dall'istituto e dai singoli consigli di classe quando non prevedono costi per lo studente.
7. La partecipazione degli alunni a qualsiasi uscita è subordinata alla presentazione dell'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, da acquisire agli atti dell'Istituto. Gli alunni che non partecipano all'uscita frequentano regolarmente le lezioni.

Art.5 - Documento di identificazione personale

1. Tutti i partecipanti ad ogni uscita, viaggi o visite debbono essere in possesso di un valido documento di riconoscimento nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione. Gli alunni dovranno essere muniti di apposito documento di identificazione personale.

Art. 6 - Assicurazione contro gli infortuni

1. Tutti i partecipanti ad ogni uscita devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, in forma personale o cumulativa.
2. L'Istituto Comprensivo stipula una polizza di assicurazione cumulativa contro gli infortuni e le responsabilità civili verso terzi, utilizzando i contributi a tale scopo versati dai genitori. Nella polizza sarà prevista la copertura assicurativa anche per eventuali accompagnatori esterni solo se nominati formalmente accompagnatori dal D.S.
3. Copia della polizza viene pubblicata sul sito della Scuola e rimane a disposizione presso gli Uffici di Segreteria.

Art. 7 - Ragioni di esclusione di alunni da viaggio di istruzione

1. Il comportamento degli studenti nel corso di uscite didattiche deve essere in ogni situazione improntato alla massima educazione e correttezza;
2. I Consigli di Classe, in piena autonomia, possono decidere di escludere singoli studenti, gruppi o classi dalla partecipazione alle uscite didattiche per gravi motivi disciplinari.
3. Il Consiglio di classe valuta la esclusione ai viaggi di istruzione di studenti, oggetto di provvedimenti disciplinari conseguenti comportamenti gravemente lesivi della dignità di altri, compagni o personale della scuola, o comportamenti pericolosi o denotanti scarso senso di responsabilità.
4. Eventuali quote versate sono restituite, in quota parte così come concordato in convenzione con l'agenzia.

Art. 8 - Destinazione viaggi d'istruzione - Luogo di partenza e arrivo delle iniziative

1. Per gli alunni della scuola dell'obbligo, si fa presente quanto segue:
   - riguardo al primo ciclo della *scuola primaria* si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province, mentre per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione. Ovviamente, tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra provincia o ad altra regione.
   - riguardo alla scuola *secondaria di primo grado*, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Sono inoltre consentite brevi gite di un solo giorno.

   Limitatamente alle terze classi, gli uffici scolastici provinciali potranno eccezionalmente autorizzare, osservando con particolare rigore le dovute cautele, viaggi in Europa per la visita ad importanti organismi internazionali come quelli menzionati al precedente punto, ovvero viaggi connessi con manifestazioni culturali di risonanza internazionale o programmati in conseguenza dell'adesione ad iniziative internazionali (EXPO, etc.).
2. Si ritiene opportuno privilegiare l'ambito regionale ricco di siti e località di rilevante interesse ambientale, storico e culturale e contenere gli spostamenti entro un chilometraggio adeguato all'età degli alunni.
3. Gli itinerari non devono risultare particolarmente faticosi e non devono prevedere un'eccessiva permanenza sui mezzi di trasporto.
4. Tutte le iniziative hanno come base di partenza e di arrivo il piazzale adiacente l'Istituto Scolastico Preziuso "La Madonnina"
5. Eventuali eccezioni possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto d'intesa con i genitori della classe interessata, su richiesta dei docenti proponenti l'attività. In tal caso l'onere del trasporto sarà a carico della famiglia.
6. Gli alunni della Scuola Primaria potranno effettuare pernottamenti solo se necessari.
7. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado possono effettuare viaggi di istruzione nel territorio nazionale della durata massima rispettivamente di 4 giorni "scolastici" consecutivi. È possibile derogare alle suddette disposizioni nel caso di partecipazione a programmi di mobilità transnazionale finanziati dall'Unione Europea.

Art. 9 - Promozione delle iniziative e Programmazione delle attività

I Consigli di Intersezione, d'Interclasse e Classe, all'inizio di ogni anno scolastico, verificano la possibilità di attuare le suddette iniziative, a beneficio di tutti gli alunni frequentanti le scuole di pertinenza, formulando le proposte da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

In ogni caso, sia le visite che i viaggi sono predisposti per classi intere e parallele.

Devono essere evitate quelle iniziative che possono determinare inaccettabili situazioni discriminatorie in senso economico tra gli alunni. E' opportuno verificare, all'occorrenza, la disponibilità delle famiglie a sostenere o concorrere alle spese previste.

Tutte le attività di cui al presente regolamento dovranno essere programmate dai docenti all'interno P.T.O.F. Il piano dovrà comprendere sia le attività messe in campo autonomamente dalle scuole, sia le attività proposte da enti esterni quali il Comune, la Provincia e la Regione.

Quindici giorni prima della data fissata i docenti accompagnatori dovranno presentare richiesta di effettuazione delle attività, corredata dalla dichiarazione di assunzione dell'incarico di vigilanza, dalle autorizzazioni delle famiglie, dall'elenco degli alunni partecipanti.

Le scuole, nella programmazione delle iniziative, si atterranno a criteri di contenimento della spesa.

Devono essere programmate mete tali da non comportare eccessivo sforzo e rischi per l'incolumità degli alunni.

Art. 10 - Tempi di programmazione

Nell'ambito della programmazione educativa e didattica le scuole dell'Istituto predispongono il piano annuale dei viaggi entro la fine del mese di novembre. Entro il 30 novembre le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati e deliberati dagli OO.CC.

È consentito completare la programmazione entro la fine del mese di febbraio per le attività relative al secondo quadrimestre in tutti quei casi in cui risulti impossibile per motivi oggettivi la programmazione delle attività entro la fine di ottobre.

Per ogni uscita i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe elaborano una proposta contenente scopi (esplicitando le connessioni con l'attività educativo-didattica), tipologia, destinatari, itinerario, mezzo di trasporto, data, durata, destinazione, programma dettagliato, docente responsabile dell'uscita, docenti accompagnatori, attività alternative per gli alunni non partecipanti.

Ad ogni proposta è allegata la dichiarazione di impegno dei docenti accompagnatori.

I docenti responsabili consegnano la proposta di ogni uscita alla Funzione Strumentale addetta che predispone il piano annuale complessivo delle uscite da inoltrare al Dirigente Scolastico per sottoporlo ad approvazione del Collegio dei Docenti e a delibera di autorizzazione del Consiglio di Istituto entro e non oltre il 15 dicembre.

Approvato dal Collegio dei Docenti e autorizzato dal Consiglio di Istituto, l'intero piano annuale delle uscite e dei viaggi è trasmesso all'Ufficio di Segreteria, al fine di avviare per tempo le procedure di richiesta dei preventivi.

Art. 11 - Attività autorizzabili direttamente dal Dirigente e deleghe al Dirigente Scolastico

Eventuali uscite formative o visite guidate - viaggi non preventivabili in tempo utile in quanto legate a concorsi e a viaggi premio ad essi connessi, potranno essere autorizzate direttamente dal Capo d'Istituto, nel rispetto della normativa vigente.

Lo stesso Dirigente può autorizzare variazioni di data delle uscite dettate da esigenze oggettive quali le condizioni meteorologiche.

Potrà altresì autorizzare visite a mostre o iniziative culturali rilevanti promosse sul territorio e strettamente attinenti al lavoro didattico sviluppato nelle classi.

L'attività dovrà svolgersi esclusivamente con i mezzi pubblici di linea.

Le famiglie dovranno dare il preventivo consenso secondo le consuete modalità.

Il Dirigente in sede di organizzazione delle attività potrà autorizzare variazioni e adattamenti che si dovessero rendere necessari per la migliore riuscita dell'iniziativa stessa es.: variazioni della base di partenza e/o rientro dell'iniziativa.

Art.12 - Presentazione delle domande e Autorizzazione

1. Le richieste, redatte su apposito modello, dovranno di norma essere presentate in tempo utile da consentire l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e le obbligatorie operazioni di bilancio. Di norma le iniziative da svolgersi fino a gennaio devono essere sottoposte al Consiglio di Istituto entro il mese di novembre, quelle fino al termine delle lezioni, entro la fine di febbraio. Le uscite che richiedono l'utilizzo degli scuolabus comunali vanno programmate 15 giorni prima della loro effettuazione.
2. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono di norma autorizzati dal Consiglio di Istituto.
3. Eccezionalmente e nel caso non si prevedono riunioni del Consiglio in tempi compatibili con gli eventi, il D.S. è delegato ad autorizzare visite guidate che si svolgono in orario scolastico.
4. Per uscite a piedi è richiesta soltanto un'autorizzazione scritta dei genitori con validità annuale.
5. Nella domanda di approvazione rivolta al Consiglio di Istituto i docenti interessati devono dichiarare:
   - di aver debitamente informato i genitori circa gli scopi, le modalità e la partecipazione ai costi dell'iniziativa e di aver acquisito il loro assenso scritto;
   - di aver messo in atto ogni accorgimento tecnico-organizzativo per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni, fornendo ai genitori, all'occorrenza, le opportune indicazioni riguardo al vestiario, all'alimentazione ed a ogni altra necessità.

6. I docenti accompagnatori devono sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a partecipare all'iniziativa e ad assumere la responsabilità di vigilanza sugli alunni.
7. A conclusione del viaggio, il/la docente responsabile del coordinamento deve redigere una relazione da consegnare al DS.

Art. 13 - Coordinamento organizzativo delle iniziative

1. I docenti che promuovono la visita/viaggio di istruzione designano tra di loro il docente coordinatore dell'iniziativa.
2. Il coordinatore, tenuto conto della coerenza con gli argomenti trattati con le varie discipline nel corso dell'anno, provvede:

a. all'informazione scritta delle famiglie sulle modalità di svolgimento della visita/viaggio di istruzione (la data, la meta e il programma della visita, il mezzo di trasporto che sarà usato, l'ora di partenza e di rientro, la spesa da sostenere). Copia del programma dell'uscita inviato ai genitori dovrà essere consegnato anche in segreteria;
b. alla raccolta delle autorizzazioni scritte a partecipare rilasciate dalle famiglie e alla raccolta delle ricevute delle quote di versamento. Gli insegnanti non possono accettare gli alunni sprovvisti dell'autorizzazione dei genitori;
c. alla presentazione in Segreteria della richiesta finale di autorizzazione con allegate le autorizzazioni scritte delle famiglie e l'elenco degli alunni partecipanti;

Art.14 - Modalità di organizzazione

1. Di massima, ogni uscita è organizzata dal Docente coordinatore dell'iniziativa avvalendosi, eventualmente, della collaborazione dei rappresentanti dei genitori. Data la complessità dell'iter amministrativo e burocratico stabilito dalla normativa in vigore sarà necessario coordinare l'attività dei vari Organi Collegiali.
2. Secondo quanto previsto dalla normativa in vigore:

a. *Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e classe* esamina ed approva le proposte di visite guidate/viaggi di istruzione formulate dai Docenti interessati, facendo riferimento al Piano Attuativo del P.T.O.F. approvato dal Collegio dei Docenti.
b. *Il Dirigente Scolastico* autorizza lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, anche in riferimento ad eventuali deleghe rilasciate dal Consiglio di Istituto.

3. I genitori daranno, per tali uscite, assenso scritto, sottoscrivendo un apposito modulo fatto pervenire dal docente organizzatore.
4. Il modulo dovrà indicare: la data, la meta e il programma della visita, il mezzo di trasporto che sarà usato, l'ora di partenza e di rientro, la spesa da sostenere.
5. Nei casi di partecipazione a viaggi d'istruzione o visite guidate è necessario acquisire preventivamente il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Tale consenso dovrà essere esplicitato utilizzando le specifiche autorizzazioni sul libretto di comunicazioni scuola/famiglia o altra modalità definita dalla Direzione.
6. Le uscite didattiche devono concludersi entro il 30 maggio, salvo eccezioni previsti dalla normativa vigente.
7. L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata alle funzione strumentale dell'Area 3 nominata dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del Collegio docenti. Detta Funzione si avvarrà della collaborazione del personale di segreteria.
8. Per ogni uscita è individuato un docente referente della medesima, unitamente a docenti accompagnatori. Almeno 30 giorni prima provvederà a distribuire agli alunni i modelli di autorizzazione, con indicato il programma dettagliato dell'uscita; provvederà a raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori da conservare agli atti dell'Istituto; compila gli elenchi degli alunni partecipanti e non; coordina il versamento delle quote degli alunni, cumulativamente per ogni classe, sul conto corrente bancario o postale dell'Istituto ad opera di un genitore. Tale adempimento è completato almeno 7 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita. Ogni docente accompagnatore deve essere affiancato da un accompagnatore supplente, che lo sostituirà in caso impedimento improvviso.

9. Entro 7 giorni dal termine dell'uscita il docente responsabile dell'uscita consegna alla funzione strumentale n. 3 Viaggi d'istruzione la relazione finale.

Art.15 - Misure di vigilanza

1. È consigliato che gli alunni, almeno i più piccoli, siano in processo di un contrassegno che li identifichi come gruppo (maglietta, cappellino, bracciale, foulard o altro) e, nel caso non siano sufficientemente autonomi, di un cartellino identificativo con recapito telefonico.
2. I docenti accompagnatori sono tenuti a predisporre misure di prevenzione e vigilanza tali da garantire l'incolumità degli alunni ed il buon esito dell'iniziativa. Non è ammesso che la visita o il viaggio d'istruzione prevedano momenti in cui non sia garantito un adeguato servizio di vigilanza.
3. Il numero di accompagnatori dovrà essere programmato in funzione di quanto previsto dal comma precedente e di norma non meno di due.
4. È obbligatorio almeno un accompagnatore ogni 15 alunni; se il gruppo è composto da più di 15 alunni, sono necessari due accompagnatori. (Il rapporto è uno su 10) Il consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione dovrà altresì designare un accompagnatore supplente di riserva. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione.
5. Per quanto non è esplicitamente menzionato in questa sezione, si rinvia alla normativa vigente. Ad esempio, per il numero degli accompagnatori, l'**art. 8/2 della C.M. 14/10/1992, n. 291** precisava: "*…si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta*".
6. La partecipazione dei collaboratori scolastici alle uscite della Scuola dell'Infanzia, finalizzata a garantire un supporto adeguato ai docenti nella vigilanza degli alunni, è richiesta per iscritto dai docenti delle sezioni o classe ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
7. A tutte le uscite può partecipare il Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Durata dei viaggi

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in quattro giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.
2. Il limite dei 4 giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione scritta dell'ufficio scolastico provinciale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed anche in relazione ai vari aspetti sperimentali. Tra detti viaggi assumono particolare rilievo quelli aventi carattere di esercitazioni didattiche.

Art. 17 - Periodi di effettuazione

Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza.
- Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e

modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare -specie se trattisi di luogo di culto nonché delle opere d'arte ivi custodite.

- E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, prove invalsi, etc.).
- Sempre per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Le ragioni poste a sostegno di tale divieto sono connesse, da un lato, alla volontà di prevenire alla partenza (ed, eventualmente, anche in arrivo) disguidi, talora pericolosi, nel raduno dei partecipanti, dall'altro alla constatazione che l'itinerario da percorrere prima di arrivare a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità educative della iniziativa. Se motivato è possibile chiedere una deroga particolari al suddetto divieto.

Art.18 - Trasporto

Per tutte le iniziative che richiedono un mezzo di trasporto dovranno essere utilizzati mezzi abilitati al trasporto di terzi. Non potranno essere utilizzati veicoli immatricolati ad uso privato.

Il trasporto deve essere effettuato con mezzi pubblici o a mezzo della ditta individuata dalla scuola a seguito di apposito appalto. Potranno essere previste eccezioni nel caso la suddetta ditta sia impossibilitata a svolgere il servizio o non offra la disponibilità dei mezzi idonei (numero mezzi e numero passeggeri trasportati).

La ditta che effettua il trasporto dovrà preventivamente impegnarsi a rispettare le indicazioni delle **CC.MM. n. 291 del 14/10/1992** e **n. 623 del 2/10/1996**, fornendo, su richiesta dell'Istituzione Scolastica, tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui **all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92**, anche mediante autocertificazione.

Dagli adempimenti di cui al comma precedente sono esclusi i trasporti effettuati con mezzi pubblici, o scuolabus comunali.

1. Per i viaggi con pernottamento in albergo l'organizzazione sarà affidata preferibilmente ad un'agenzia ai sensi della **Nota Prot. N. 645 dell'11 aprile 2002** – Dipartimento per i Servizi nel Territorio, Direzione Generale per l'Organizzazione dei Servizi nel territorio, Ufficio III
2. Tuttavia, è consigliabile, per renderne più agevole e sicura la realizzazione, che il consiglio d'istituto deliberi di avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A - B ed in grado, pertanto, di fornire un servizio completo dal viaggio, comprensivo della sistemazione in albergo, all'assistenza nella visita della località meta del viaggio (agevolazioni di orario o di ingresso nelle visite ai musei, edifici pubblici, stabilimenti industriali).
3. Nella scelta dell'agenzia di viaggio cui affidare la fase pratica di attuazione dell'iniziativa, gli incaricati devono accertare con la massima diligenza, eventualmente consultando anche l'Ente provinciale turismo e le Aziende di promozione turistica (APT), l'assoluta affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti.
4. **NOTA MIUR 03.02.2016, PROT. N. 674** Per consentire alla Polizia stradale di organizzare servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, i dirigenti scolastici avranno cura di inviare alla Sezione Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione.
5. E' consentito l'utilizzo dello scuolabus comunale per uscite nell'ambito di tutto il territorio comunale per trasportare le classi in luoghi dove si svolgono manifestazioni, mostre, ecc., alle quali le stesse partecipino.

Art. 19 - Criteri per il pagamento delle quote di partecipazione e rimborsi

1. Nel caso di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, ogni onere economico relativo è a carico delle famiglie.
2. Le famiglie verseranno l'importo comprendente il pagamento completo della quota prevista per il trasporto e per le spese di tipo organizzativo solo dopo la conferma dell'iniziativa da parte della scuola. Le somme raccolte dovranno essere versate sul conto corrente bancario dell'Istituto.
3. Salvo casi particolari, all'atto dell'iscrizione al viaggio di istruzione ciascun partecipante è tenuto a versare circa il 50% della quota prevista. La rimanente somma sarà versata 10 giorni prima della data

di partenza. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio a causa di fondati motivi, valutati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, si procederà al rimborso della quota versata per l'albergo mentre non verrà rimborsata la quota per il viaggio per non gravare sui costi sostenuti dagli altri partecipanti.

4. La mancata partecipazione non dà diritto al rimborso della quota, qualora comporti per gli altri partecipanti o per la scuola un aumento di spesa.
5. Le quote di partecipazione versate dagli alunni sono iscritti nel bilancio dell'Istituto.
6. Le quote raccolte dal rappresentante di classe verranno versate sul conto corrente della scuola.

Art. 20 - Partecipazione dei Docenti accompagnatori e del Personale accompagnatore

1. Nel corso delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione gli alunni saranno accompagnati dai loro docenti. Così come prescritto dalla C.M. 14 ottobre 1992 n. 241 si ritiene che nei viaggi di istruzione di uno o più giorni sia assicurata la presenza di norma di un docente accompagnatore ogni 15 alunni, numero elevabile fino ad un massimo di tre per classe, ove ne venga riscontrata l'effettiva esigenza connessa alle attività, al numero degli alunni e all'eventuale partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap.
2. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap sarà valutata dai docenti stessi la necessità della presenza del docente di sostegno e, all'occorrenza se esistenti, di assistenti *ad personam* previo accordo con il Responsabile della Struttura che gestirà il servizio assistenziale.
3. Tale rapporto può essere aumentato, a seguito di ponderata valutazione e proposta dei Consigli di Classe coinvolti, soprattutto in presenza di alunni diversamente abili e tenuto conto sia dell'entità e natura della menomazione, sia dei costi organizzativi e finanziari che l'aumento del numero di docenti partecipanti può comportare.
4. Al viaggio di istruzione può partecipare, se le condizioni lo richiedono, anche personale addetto all'autonomia personale. Tale partecipazione è soggetta all'autorizzazione dell'Ufficio dell'Amministrazione Comunale preposto a carico del quale è la retribuzione di tale personale. Spese di viaggio e di alloggio sono di pertinenza della famiglia dell'alunno che può chiedere l'accesso al contributo di solidarietà.
5. In relazione alla complessità dell'uscita sarà possibile prevedere la presenza di un docente in più rispetto al numero complessivo previsto.
6. Per manifestazioni o iniziative che siano rappresentative della scuola e che coinvolgono un intero plesso, sono consentite ulteriori deroghe al numero degli accompagnatori.
7. Nel caso in cui vengano programmate uscite per classi singole, in particolare per classi prime e seconde della scuola primaria, per ragioni di sicurezza, gli accompagnatori potranno essere comunque due, anche se la classe ha meno di 15 alunni.
8. Nel caso di iniziative programmate dalla scuola primaria per classi parallele è consentita l'uscita di due insegnanti per classe.
9. Nel caso di iniziative programmate dalla scuola dell'infanzia è consentita l'uscita di due insegnanti per sezione.

Art. 21 - Partecipazione dei genitori

1. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni (C.M. 14 ottobre 1992, n. 291 punto 4, capoverso 4.3).
2. Al fine del contenimento delle spese, per ridurre i costi individuali di partecipazione, i genitori possono prendere parte, su richiesta dei docenti, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
3. E' consentita in via prioritaria la partecipazione di genitori appartenenti alla classe medica per eventuali problematiche sanitarie che potrebbero insorgere durante i viaggi/visite e la partecipazione di genitori che hanno figli con particolari malattie (Asma, allergie, intolleranze, sensibilità, ecc.) al fine

di sollevare i docenti, impegnati nel controllo dei restanti alunni, dalle incombenze pratiche/organizzative che le patologie richiedono.

4. In caso di esubero di richieste rispetto al numero di posti residui che potrebbero essere riservati ai genitori, sì darà priorità al rappresentante di classe, se disponibile, e in subordine si effettuerà il sorteggio al fine di garantire la rotazione dei genitori nel corso degli anni scolastici, il sorteggio interesserà i genitori richiedenti che non hanno ancora preso parte ad una visita didattica.
5. Il genitore che prende parte all'evento senza sorteggio per la mancanza di altre richieste viene comunque iscritto all'elenco dei genitori che ha preso parte ad un evento di cui all'oggetto.

Art. 22 - Responsabilità dei docenti e degli allievi (Patto di corresponsabilità)

La delicata questione della responsabilità dei docenti e degli allievi viene disciplinata con la sottoscrizione del patto di Corresponsabilità da parte dei genitori e degli allievi.

Recentemente il Consiglio di Stato – Sez. VI – del 4 dicembre 2012 n. 6211 si è pronunciato sul tema dell'attribuzione del sette in condotta, per danni commessi nell'albergo durante un viaggio di istruzione, a tutti gli studenti che avevano partecipato al viaggio, a prescindere da ogni valutazione sul coinvolgimento di ciascuno nell'illecito.

Il Consiglio ha stabilito che non è legittimo il 7 condotta a "tutti gli allievi" partecipanti richiamando il principio della responsabilità individuale e affermando:

"*E' ben vero che l'art. 27 della Costituzione limita tale principio con riferimento alla responsabilità penale, mentre in altri settori dell'ordinamento è ammessa la responsabilità solidale, anche tra l'autore del fatto e chi 'autore' non possa essere qualificato. Tuttavia, quando si tratta di determinare le conseguenze della commissione di un reato (anche se di danneggiamento) e di sanzioni che incidono non sulla libertà personale ma su uno status della persona (tra cui indubbiamente rientra l'attribuzione del sette in condotta, quale riferita alla personalità dello studente), si deve applicare il principio della responsabilità personale*." Accoglie quindi il ricorso del padre di un allievo in quanto, dichiara il Consiglio, non è possibile "punire" tutti coloro che sono risultati presenti solo perché c'è stata la mancata individuazione dell'autore (o degli autori) di un illecito.

È bene quindi che i Consigli di classe si leggano tale sentenza.

Per i docenti la questione non è meno delicata.

La C.M. 14 ottobre 1992, n. 291 recitava:

"*Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi. […] Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette «a disposizione»*)". Anche per questo aspetto abbiamo una recente sentenza che ha fatto molto discutere, quella della Corte di Cassazione n. 1769 dell'8 febbraio 2012.

Il caso è quello della sedicenne precipitata, dopo aver scavalcato un parapetto, dal lastrico solare non destinato al passaggio di un hotel ove soggiornava in gita scolastica.

Se ciò accade, afferma la Cassazione, ne possono rispondere l'albergatore, la scuola e i docenti.

I giudici della Suprema Corte affermano che: "*l'accoglimento della domanda di iscrizione con la conseguente ammissione dell'allievo a scuola, determina l'instaurazione di un vincolo negoziale, dal quale sorge l'obbligazione di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danni a sé stesso*".

"*…pertanto, nelle controversie instaurate per il risarcimento del danno da autolesione nei confronti dell'istituto scolastico e dell'insegnante, è applicabile il regime probatorio desumibile dall'art. 1218 cod. civ., sicché, mentre l'attore deve provare che il danno si è verificato nel corso dello svolgimento del rapporto, sull'altra parte incombe l'onere di dimostrare che l'evento dannoso è stato determinato da causa non imputabile né alla scuola né all'insegnante*".

La scuola, quindi, e i docenti in primis, hanno l'obbligo di adottare, in via preventiva, tutte quelle misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo, come la "*scelta di vettori e strutture alberghiere che non possano, né al momento della loro scelta, né al momento della loro concreta fruizione, presentare rischi e pericoli per l'incolumità degli alunni*".
È dunque imposto un obbligo di diligenza preventiva nella scelta di strutture alberghiere che non presentino rischi o pericoli per l'incolumità degli allievi.
L'altro aspetto è sicuramente quello relativo alla copertura assicurativa, soprattutto quando all'uscita/viaggio partecipano soggetti non facenti parte dell'istituzione scolastica (genitori/fratelli/sorelle degli allievi; Assistente Educativo Comunale ecc.).
La copertura assicurativa deve esserci per tutti i partecipanti.
Nel caso di partecipazione di genitori degli allievi (o altro componente della famiglia o comunque soggetto esterno alla scuola), questi dovranno essere in possesso di assicurazione antinfortunistica personale.

Art. 23 - Disponibilità dei docenti

I docenti possono essere disponibili ma non obbligati ad accompagnare gli allievi. La prima cosa da verificare è l'esistenza della disponibilità dei docenti accompagnatori. Senza tale disponibilità nessuna uscita o viaggio potrà essere organizzato.
Pertanto, nelle discussioni che poi porteranno alla deliberazione di tali viaggi/uscite, sarà premura del Dirigente verificare quanti docenti siano disponibili ad accompagnare gli allievi, quanti altri si offrono per un'eventuale sostituzione e sarà bene che delle dichiarazioni di disponibilità o indisponibilità se ne lasci traccia nei relativi verbali.
La delibera attraverso cui l'organo collegiale autorizza l'uscita o il viaggio dovrà quindi contenere il numero ed i nominativi degli accompagnatori e di eventuali loro sostituti (per eventuale indisponibilità dei titolari).
Le uscite e i viaggi si configurano come lavoro "supplementare" per i docenti e quindi non vi può essere alcun obbligo alla partecipazione dell'iniziativa, ed è appunto per questo che ogni docente dovrà dare il proprio consenso o il proprio diniego nelle apposite sedi collegiali.
Ciò ovviamente vale per tutti i docenti compreso quello di sostegno.
Su quest'ultimo punto giova anche ricordare che già la C.M. 291/92, art. 8, comma 2, non prevedeva l'obbligo della partecipazione dell'insegnante di sostegno e recitava "*si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno*"
L'accompagnatore, quindi, potrebbe anche essere un altro docente, un collaboratore scolastico o il genitore dell'allievo in disabilità, non per forza quello di sostegno.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Con modifiche a seguito del DPR. 8 Agosto 2025, n.134
(Allegato n.2)

ILLECITI E SANZIONI DISCIPLINARI

1. PRINCIPI GENERALI

La responsabilità disciplinare è personale.
È fatta valere attraverso un procedimento in cui è garantito allo studente il diritto al contraddittorio. Ogni provvedimento disciplinare è adeguatamente motivato ed impugnabile.
La sanzione è proporzionata alla gravità dell'illecito e tiene conto della condizione personale dello studente, a cui è assicurata la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, perché la finalità ultima del provvedimento sanzionatorio è educativa e non escludente.
In presenza di comportamento illecito o contrario ai doveri di cui all'art. 3 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse che non integra perfettamente alcuna delle fattispecie espressamente previste dagli articoli seguenti del presente Regolamento, l'organo competente effettua una valutazione di equipollenza dello stesso alle mancanze o infrazioni disciplinari di cui agli artt. 2 e 3 e applica la corrispondente sanzione.

2. LE MANCANZE DISCIPLINARI

In quanto violazioni dell'obbligo di frequenza ed impegno, dell'obbligo di rispetto verso gli altri e dell'obbligo di rispetto e cura delle strutture scolastiche, si configurano come MANCANZE DISCIPLINARI i seguenti comportamenti:

a. Assenza individuale non giustificata dal genitore entro quattro giorni successivi al rientro;
b. Assenza collettiva;
c. Ritardi inferiori a 15 minuti ricorrenti;
d. Ingresso posticipato/ritardi superiori a 15 minuti non giustificati;
e. Momentaneo allontanamento non autorizzato dal gruppo classe durante i trasferimenti all'interno del plesso;
f. Rifiuto collettivo della verifica;
g. Essere ripetutamente o ingiustificatamente sprovvisti del materiale scolastico;
h. Interruzione o disturbo durante la lezione;
i. Disturbo durante i trasferimenti in palestra o in laboratorio;
j. Uso di un linguaggio poco rispettoso e non adeguato, benché non offensivo;
k. Abbigliamento indecoroso;
l. Disturbo dell'attività di altre classi;
m. Utilizzo non autorizzato in laboratorio o in aula di file o programmi;
n. Uso non autorizzato in classe del cellulare o di altri dispositivi elettronici;
o. Allontanamento volontario non autorizzato dall'aula;
p. Lancio di oggetti non contundenti;
q. Uso non appropriato dei servizi igienici;
r. Danni non gravi al patrimonio della scuola (es: scritte sui banchi, sulle sedie, sui muri, etc).

3. LE INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

In quanto gravemente lesivi dei valori che la comunità scolastica pone a fondamento del suo progetto educativo, volto alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, sono considerati gravi infrazioni

disciplinari e sanzionati con l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni, i seguenti comportamenti:

a. Allontanamento volontario e non autorizzato dalla scuola;
b. Allontanamento non autorizzato dal gruppo classe durante i trasferimenti in palestra;
c. Violazione delle norme sulla sicurezza;
d. Falsificazione della firma o manomissione di documenti scolastici;
e. Video ripresa o fotografia di persone o luoghi non autorizzata;
f. Diffusione di fotografie o videoriprese di persone o luoghi non autorizzata;
g. Diffusione di fotografie o videoriprese di persone o luoghi non autorizzata e lesiva della dignità personale o del buon nome dell'Istituto;
h. Violenza/minaccia/oltraggio nei confronti del personale docente e non docente o dei compagni;
i. Lancio di oggetti contundenti;
j. Danneggiamento volontario di strutture o attrezzature scolastiche;
k. Sottrazione di materiale o attrezzature scolastiche;
l. Istigazione alla discriminazione razziale;
m. Introduzione nella scuola di bevande alcooliche o sostanze stupefacenti;
n. Violazione del divieto di fumo;
o. Rissa;
p. Percosse;

I suddetti comportamenti costituiscono infrazioni disciplinari se compiuti dallo studente durante il periodo di permanenza nella sede scolastica, inteso come comprensivo di tutte le iniziative ed attività di rilievo educativo, anche se realizzate al di fuori di essa (a titolo esemplificativo, uscite o viaggi d'istruzione) e del tempo immediatamente precedente o successivo allo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari.

La condizione di permanenza nella sede scolastica non è richiesta, invece, per la punibilità dei comportamenti di cui alle lettere d, f, g, rilevando esclusivamente la qualità di studente dell'autore.

4. REATI GRAVI E PERICOLO PER L'INCOLUMITÀ PUBBLICA

Tali fattispecie ricorrono quando, ex art. 4, commi 9 e 9 bis, del DPR n. 249/1998, siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o mettano concretamente in pericolo l'incolumità delle persone. Rientrano in tali fattispecie:

a. I comportamenti volontari che arrecano danni alla struttura scolastica, agli arredi o alle attrezzature, tali da impedire o compromettere gravemente il normale svolgimento delle attività scolastiche;
b. I comportamenti che integrino gli estremi di reati contro la persona perseguibili d'ufficio;
c. I comportamenti per i quali l'autorità giudiziaria abbia già avviato un procedimento penale notificato all'Istituzione scolastica;
d. I comportamenti che deliberatamente mettano in pericolo l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica.

La particolare gravità dell'azione compiuta esige, infatti, che la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica sia superiore al limite di 15 giorni previsto dell'art. 4, comma 7 del suddetto DPR.

La durata dell'allontanamento è, in tal caso, commisurata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

I suddetti comportamenti costituiscono infrazioni disciplinari, se compiuti dallo studente durante il periodo di permanenza nella sede scolastica, inteso come comprensivo di tutte le iniziative ed attività di rilievo educativo, anche se realizzate al di fuori di essa (a titolo esemplificativo, stage o viaggi d'istruzione) e del tempo immediatamente precedente o successivo allo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari.

5. TIPI DI SANZIONE

Sono previsti i seguenti tipi di sanzione disciplinare:

a. Richiamo verbale

b. Ammonizione;
c. Riparazione del danno;
d. Ritiro coattivo di oggetti;
e. Allontanamento dalla comunità scolastica;
f. Esclusione dalla partecipazione ad eventuali viaggi di istruzione.

Il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica comporta menzione specifica nel fascicolo personale dello studente.

6. IL RICHIAMO VERBALE

Il richiamo verbale al rispetto dei doveri da parte dello studente è irrogato dal docente, cui compete il dovere di vigilanza, nei casi di cui alle lettere c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n o, p, q, r, dell'art. 2 del presente Regolamento. È irrogato dal docente della prima ora di lezione il giorno del rientro in classe nei casi di cui alle lettere a, b. Il richiamo verbale è annotato sul registro di classe.

7. L'AMMONIZIONE

L'ammonizione consiste nel richiamo personale al rispetto dei doveri da parte dello studente ed è irrogata dal Dirigente scolastico attraverso l'annotazione sul registro di classe in caso di mancanze disciplinari ripetute, nonostante l'irrogazione della sanzione prevista dell'art. 2 del presente Regolamento. Della sanzione è data comunicazione ai genitori.

8. LA RIPARAZIONE DEL DANNO

L'alunno è tenuto al risarcimento dei danni patrimoniali provocati alla scuola, ai compagni, al personale con il suo comportamento. La sanzione patrimoniale è accessoria a quella disciplinare.

9. IL RITIRO COATTIVO DI OGGETTI

In caso di uso non autorizzato del cellulare o di altri dispositivi elettronici, il docente procede al sequestro immediato dell'apparecchio - preventivamente spento dallo studente e privato della sim card - ed alla sua consegna al Dirigente scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, segnalando gli estremi dell'accaduto. Il Dirigente scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori prendono in consegna l'apparecchio spento e lo custodiscono nei locali della dirigenza fino a quando i genitori dello studente non si presentano per il ritiro. La sanzione è accessoria a quella disciplinare.

10. L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

L'allontanamento consiste nella temporanea sospensione, per periodi non superiori a 15 giorni, del diritto di frequenza della scuola.

L'allontanamento dello studente è disposto nei casi di infrazioni disciplinari gravi di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

In tali casi la durata dell'allontanamento, decisa dal Consiglio di Classe, è ispirata al principio di gradualità, tiene conto della gravità del comportamento, delle conseguenze da esso derivanti e della situazione personale dello studente.

Nel periodo dell'allontanamento dalla scuola è consentito ai genitori dello studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. È, altresì, consentito ai genitori e allo studente il rapporto con la scuola, per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il suo rientro nella comunità scolastica.

Qualora si verifichino casi di cui all'art. 4 del presente Regolamento, cioè siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o mettano concretamente in pericolo l'incolumità delle persone, in deroga al limite di cui all'art. 4, comma 7 del DPR n. 249/1998, la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con

l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
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 di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. L'ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE AD EVENTUALI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Sanzione accessoria comminata dal Consiglio di Classe, in relazione alla gravità e alla tipologia di infrazione, contestualmente all'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica.

12. LE ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

All'atto di irrogazione della sanzione disciplinare è offerta allo studente la possibilità di convertirla in attività pratiche svolte a favore della comunità scolastica. Tali attività sono determinate e commisurate dall'organo collegiale competente.

13. GLI ORGANI COMPETENTI

La sanzione del richiamo verbale è irrogata dal docente.
La sanzione della ammonizione è irrogata dal Dirigente scolastico.
La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata non superiore a 15 giorni è irrogata dal Consiglio di Classe.
La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni è irrogata dal Consiglio di Istituto.
Le sanzioni per infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.

14. LA VALUTAZIONE DI GRAVITÀ

Sono elementi che incidono sulla valutazione di gravità:

- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza ed imprudenza dello studente;
- la reiterazione dell'infrazione; - il concorso di più studenti fra loro.

CAPO VIII IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E I MEZZI DI IMPUGNAZIONE

15. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
A tale scopo, è assicurato allo studente l'esercizio del diritto al contraddittorio e alla difesa.
In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, se correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
Ogni provvedimento disciplinare è adeguatamente motivato.
In presenza di fatti che integrano gli estremi di una fattispecie astratta di reato, il provvedimento disciplinare è adottato indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

16. LE FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Nei casi di cui agli artt. 3 e 4 del presente Regolamento, in ragione della gravità dell'addebito e della corrispondente sanzione prevista dall'art. 10 dello stesso, l'irrogazione della sanzione è l'atto conclusivo di un procedimento disciplinare, le cui fasi sono regolamentate come segue.

La fase preistruttoria si apre con la conoscenza del fatto specifico: da tale momento decorrono 15 giorni per procedere alla contestazione formale dell'addebito.

La fase della contestazione prevede che essa sia fatta per iscritto dal Dirigente scolastico attraverso la sommaria descrizione del fatto accaduto e delle circostanze in cui si è verificato e la convocazione dello studente dinanzi all'organo competente ad irrogare l'eventuale sanzione. La contestazione è notificata a mezzo posta e in busta chiusa allo studente.

La fase del contraddittorio si svolge dinanzi all'organo collegiale competente e comincia con l'audizione dello studente al quale è, in ogni caso, garantito il diritto di accesso a tutti gli atti in possesso della scuola che lo riguardino direttamente. È possibile, se considerata necessaria, l'audizione di testimoni, anche in presenza dello studente sottoposto a procedimento disciplinare.

La fase del contraddittorio si conclude non oltre il quindicesimo giorno dalla contestazione formale.

Tutte le decisioni dell'organo collegiale competente, comprese quelle di natura istruttoria, sono prese a maggioranza qualificata dei due terzi dei membri del Collegio.

La decisione, adeguatamente motivata, è notificata allo studente a mezzo posta entro il ventesimo giorno dalla contestazione formale. Delle suddette operazioni è redatto processo verbale.

17. L'IMPUGNAZIONE

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno all'Istituzione scolastica, che decide nel termine di dieci giorni.

Si applicano, in quanto compatibili con un procedimento di riesame, le norme di cui all'art. 16 del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

18. L'ORGANO DI GARANZIA INTERNO

L'Organo di Garanzia è composto da quattro membri.

Sono membri di diritto il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio d'Istituto, in rappresentanza della componente Genitori.

Il Consiglio di Istituto, nella seduta di insediamento, designa il rappresentante della componente Docenti e un altro rappresentante della componente Genitori.

I membri di cui al comma precedente restano in carica per un triennio, a meno che non cessino di far parte dell'organo collegiale. L'organo di garanzia decide a maggioranza assoluta.

19. L'ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni - Statuto degli studenti e delle studentesse – anche se contenute nel presente Regolamento d'Istituto, decide in via definitiva il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte Provinciali degli Studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

Il parere di cui al comma 2 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo di garanzia regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

DISPOSIZIONI FINALI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto nelle singole discipline.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. In caso di gravi e reiterate violazioni, verranno applicate sanzioni, che possono prevedere anche l'allontanamento dalla comunità scolastica.
5. Il temporaneo allontanamento dello studente è disposto dal Consiglio di Classe, il quale avrà cura di tenere i rapporti con l'alunno ed i genitori (o tutori) al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.
6. In caso di ricorrenti violazioni al regolamento scolastico sarà riunito il Consiglio di Classe cui l'alunno appartiene e, su proposta dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, saranno adottati i necessari provvedimenti disciplinari, anche tenuto conto della situazione personale dell'alunno.
7. In obbedienza al principio che vieta di sottoporre a sanzioni chi non è stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, eventuali sospensioni devono essere disposte dopo un procedimento articolato in tre distinti momenti:

I.

a) Proposta di sospensione: Viene formulata dal consiglio di classe di fronte a una mancanza diparticolare gravità e comporta contestazione scritta di addebito, comunicata anche alla famiglia.
b) Fase istruttoria: Lo studente è invitato ad esporre le proprie ragioni davanti al consiglio di classe. Si ricostruiscono i fatti che hanno determinato la mancanza grave, ascoltando i testimoni.
c) Deliberazione finale: Il consiglio di classe, con la presenza di tutte le componenti, valuta gli elementi raccolti e si pronuncia sulla proposta di sospensione. Della deliberazione vienedata comunicazione al presidente del Consiglio di Istituto.

II. Le sanzioni che comportano allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio d'Istituto, sulla base dell'istruttoria predisposta dal consiglio di classe ed eventualmente integrata con le considerazioni dell'Organo di garanzia dell'istituto.

III. In caso di gravi atti di violenza che possono costituire pregiudizio per l'incolumità degli altri, il dirigente è autorizzato a sospendere immediatamente l'alunno dalle lezioni, in attesa delle deliberazioni degli organi competenti.

8. In caso di violazioni che non prevedono la convocazione del Consiglio di Classe o d'Interclasse, i docentio il Dirigente Scolastico possono procedere a:

I) Ammonire verbalmente l'alunno
II) Ammonire l'alunno con nota scritta da far firmare ai genitori.
III) Ammonire l'alunno con nota scritta sul giornale di classe.
IV) Ammettere l'alunno il giorno successivo, solo se accompagnato da un genitore (ScuolaSecondaria di 1° Grado).
V) Convocazione dei genitori e ripristino dei danni.

9. Le sanzioni disciplinari per le mancanze compiute durante la sessione d'esame sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

10. Per le mancanze che non prevedono l'allontanamento dalle lezioni si procede come segue:

Natura delle mancanze	SANZIONE e azione di responsabilizzazione	ORGANO COMPETENTE ad erogare la sanzione
1. Mancato assolvimento dei doveri scolastici 2. Mancanza di rispetto nei confronti di compagni 3. Uscite dalla classe senza autorizzazione 4. Uso non responsabile del materiale della scuola 5. Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico 6. Linguaggio offensivo e scurrile 7. Atteggiamenti non corretti 8. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e del personale.	Ammonizione verbale. In caso di recidiva, annotazione scritta. In caso di reiterati casi di una o più delle seguenti mancanze previe annotazioni scritte, esclusione dalla partecipazione a uscite e/o viaggi d'istruzione proposti dalla scuola La convocazione dei genitori si renderà necessaria in caso di difficoltà di comunicazione e/o di comprensione fra scuola e famiglia.	Docente presente. In caso di particolare complessità si ricorrerà al Dirigente scolastico. Il provvedimento di esclusione da uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione sarà deliberato collegialmente dal Consiglio di classe
9 Falsificazione di firme e valutazioni.	Convocazione genitori.	
10. Ripetuti episodi di atteggiamenti pericolosi (spinte sulle scale, contro i vetri, i caloriferi…, uso improprio di oggetti particolari quali taglierini, compassi, forbici..).	Annotazione scritta sul registro elettronico e convocazione genitori.	
11.Volontario danneggiamento di strutture, macchinari,sussidi didattici, arredi scolastici, materiale dei compagni.	Annotazione scritta e risarcimentodanni.	
12.Uso del cellulare o altre apparecchiature nonautorizzate in orario scolastico (vedasi nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024)	Annotazione scritta sul registro elettronico, ritiro dell'apparecchiatura e riconsegnaai genitori convocati a scuola.	

11. **Natura delle mancanze che possono essere sanzionate con la sospensione dalle lezioni a seguito delle modifiche di cui al DPR 8 Agosto 2025, n.134:**
Richiamo all'art. 48 bis del presente Regolamento

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

Allontanamento fino a due giorni. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento educativo sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività si svolgono presso l'istituzione scolastica. La scuola, nell'ambito della propria autonomia, individua i docenti incaricati di realizzarle.

Allontanamento da tre a quindici giorni. 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 di allontanamento. Tali attività, inserite nel PTOF, si svolgono presso strutture ospitanti con le quali l'Istituto stipula apposite convenzioni; in mancanza di strutture idonee o disponibili, esse sono svolte a favore della comunità scolastica. Durante lo svolgimento, l'obbligo di vigilanza sullo studente è in capo alla struttura ospitante, che comunica tempestivamente alla scuola eventuali assenze. Il mancato o parziale svolgimento di tali attività è considerato dal Consiglio di Classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le relative ore sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Il Consiglio di Classe può altresì deliberare, ove necessario e a garanzia della piena consapevolezza da parte dello studente dei comportamenti coerenti con i principi della comunità scolastica, 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, nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

Allontanamento superiore a quindici giorni. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia 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. In tali periodi deve comunque essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i genitori, tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle alunne e degli alunni. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Natura delle mancanze	**Punizioni disciplinari**	**Organo competente**
Turbativa reiterata del regolare andamento della vita scolasticacome ad esempio: 1. Episodi di intolleranza razziale, religiosa, umana (nei confrontidei più deboli) 2. Episodi di violenza o aggressività 3. Gravi offese o intimidazioni nei confronti dei docenti o del personale della scuola 4. Reati di furto comprovato di denaro e oggetti di valore 5. Manomissione, danneggiamento o furto di documentiscolastici.	Sospensione sino a **quindici Giorni.** Riparazione del danno.	Consiglio di classe.
Reati di particolare gravità, di cui alle mancanze da 1 a 12, se si verificano più volte.	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o delle situazioni di accertata incompatibilità ambientale.	Consiglio d'Istituto.

12. L'istituto s'impegna in ogni caso, con la collaborazione della famiglia, dei servizi sociali e di tutte le risorse del territorio ad intervenire in tutti i modi possibili per favorire il rientro dell'alunno nella comunità scolastica.

REGOLAMENTO INTERNO RECANTE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI
(Allegato n.3)

PIANIFICAZIONE GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA
PREMESSA

Il personale docente, il personale Ata ed il Dirigente Scolastico, ciascuno per le proprie competenze, hanno il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati all'Istituzione scolastica. Tale obbligo, che assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi, si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita, ivi compresa la ricreazione, le uscite scolastiche o le attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, l'ingresso anticipato (con o senza pre-scuola) o la successiva sosta nell'edificio scolastico (con o senza post-scuola).

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al **personale docente**, è annoverato anche tra gli obblighi spettanti al **personale A.T.A.,** come evidenziato dal CCNL-Comparto scuola-Tabella A, per il profilo professionale di Area A, che assegna rilevanti mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compreso i tempi di somministrazione del pasto nelle mense scolastiche.

Al **dirigente scolastico** spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e di custodia, al fine di garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombano. Le **misure organizzative** adottate concernono la **vigilanza** degli alunni:

1. *Durante lo svolgimento delle attività didattiche*
2. *Dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula*
3. *Durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi*
4. *Nel corso dell'intervallo/ricreazione*
5. *Durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni*
6. *Durante il tragitto aula-palestra durante le lezioni*
7. *Vigilanza durante il periodo di mensa*
8. *In riguardo ai "minori bisognosi di soccorso"*
9. *Nel corso di visite guidate/viaggi d'istruzione*
10. *Infortuni scolastici degli alunni*
11. *Vigilanza degli alunni in caso di sciopero*
12. *Norme finali*

1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

La Corte dei Conti, sez. III, *19.2.1994,* n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che*,* conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi*,* non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

II docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, non per futili motivi, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni** sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL –Comparto Scuola vigente).

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), **sono tenuti** a **presidiare costantemente il proprio piano di servizio,** senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (art. 29 comma 5, CCNL Scuola 2006/2009).

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che **presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico** che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo almeno visivo anche due entrate. Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule, dove troveranno ad accoglierli i docenti in servizio alla 1^ ora.

Eventuali richieste dei genitori di entrata anticipata dei figli devono essere presentate per iscritto, adeguatamente motivate e autorizzate dal Dirigente scolastico, sulla base della possibilità di assicurare la sorveglianza da parte del personale (collaboratori scolastici, docenti a t.i. e/o personale incaricato dall'Ente locale).

Alla vigilanza degli alunni che usufruiscono del trasporto, qualora l'arrivo sia previsto prima dei cinque minuti antecedenti le lezioni, provvede il personale addetto al pre-scuola, individuato-se possibile- dall'Istituzione scolastica tra il personale docente resosi disponibile a svolgere tale incarico oltre il proprio orario di servizio, o dall'Ente locale.

3. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici** devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti, collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni e ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o **di assenza dei docenti,** non tempestivamente annunciati dagli stessi, **gli insegnanti presenti** e i **collaboratori scolastici** sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria e ai docenti collaboratori del Dirigente scolastico o Responsabili di plesso.

4. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata **ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora di lezione interessata,** che resteranno nella classe fino al suono della campanella (l'eventuale cambio di classe avverrà al termine della ricreazione); gli alunni, di norma, resteranno in aula.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre i **corridoi e gli spazi di competenza, anche i bagni.**

Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, supportati, compatibilmente con le disponibilità, dai collaboratori scolastici.

5. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

L'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia, in considerazione della tenera età degli allievi, avviene **esclusivamente** previa riconsegna al genitore o a persona maggiorenne provvista di apposita delega sottoscritta dal genitore esercente la patria potestà ed autorizzata dal Dirigente scolastico.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni di **scuola primaria** dagli edifici scolastici al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che **presso ciascuna uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico** con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni.

Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

I **genitori** attenderanno gli alunni all'uscita, in modo da non ostruire i passaggi e favorire un esodo ordinato.

Gli **insegnanti** sono tenuti ad accompagnare ed assistere gli alunni fino all'ingresso esterno di ciascun plesso. Cureranno, inoltre, che il deflusso avvenga in maniera ordinata e **controlleranno che i genitori o persone da loro delegate ritirino gli alunni**, così come esplicitato nella dichiarazione di responsabilità rilasciata all'Istituzione all'inizio dell'anno scolastico.

Ciascun insegnante avrà cura di istruire i propri alunni affinché, nel caso in cui il genitore o persona da lui delegata non si presenti all'uscita, rientrino nell'atrio della scuola; in tal caso, gli alunni non prelevati saranno affidati ad un collaboratore scolastico e l'insegnante contatterà telefonicamente i genitori.

Nel caso in cui il contatto telefonico dovesse avere esito negativo, si provvederà ad avvertire il Comando di Polizia Municipale, affinché disponga la riconsegna dell'alunno alla famiglia.

Sarà premura dell'insegnante di classe, inoltre, di assicurarsi che gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto vengano presi in carico dall'autista del mezzo o dall'accompagnatore dove presente. In caso di ritardo dell'arrivo dello Scuolabus gli alunni saranno riaccompagnati dal docente e/o dal collaboratore scolastico nell'atrio della Scuola e trattenuti sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico fino all'arrivo del mezzo di trasporto.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni di **scuola secondaria di primo grado** dall' edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che **presso ciascuna uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico** con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni.

Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

I **genitori** attenderanno gli alunni all'uscita, in modo da non ostruire i passaggi e favorire un esodo ordinato.

In considerazione dell'età degli alunni di scuola secondaria di primo grado, secondo un rigore che deve essere inversamente proporzionale allo loro età e maturazione, gli **insegnanti** sono tenuti ad accompagnare ed assistere gli alunni fino al limite di pertinenza della sede scolastica e cureranno, inoltre, che il deflusso avvenga in maniera ordinata.

6. Vigilanza durante il tragitto aula-palestra durante l'orario delle lezioni.

La vigilanza degli alunni durante il tragitto aula-palestra viene assicurata dal docente di classe responsabile delle attività sportive, sia in orario curricolare, che in occasione delle attività complementari.

6. Vigilanza durante il periodo di mensa (solo per la scuola dell'infanzia e per alcune classi di scuola primaria)

La vigilanza sugli alunni, durante la somministrazione della mensa, è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dai Profili di Area del Personale ATA – Area A.

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente.

I docenti che lasciano la sezione al termine della mattinata **devono assicurarsi che i propri alunni vengano sempre presi in carico** dai colleghi assegnati al turno pomeridiano.

7. Vigilanza su minori bisognosi di soccorso

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata

dal docente di classe, dal docente di sostegno, se presente, eventualmente coadiuvati, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico, individuato quale destinatario di incarico specifico.

8. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate degli Organi Collegiali e ratificate dal Decreto del Dirigente Scolastico.

Per le escursioni a **piedi** nei dintorni della scuola o nell'ambito del territorio comunale con l'utilizzo dei mezzi di trasporto scolastico, con finalità didattiche ricreative, per mete e con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico un **consenso,** unico per tutte quelle previste, da parte dei genitori, espresso e firmato sul libretto personale o su apposito modello fornito dalla Segreteria.

Per l'organizzazione delle **visite guidate e dei viaggi d'istruzione** si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente, dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento sulle uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di 1 docente ogni 15 alunni per la scuola primaria così come per la scuola secondaria di primo grado.

Le docenti di scuola dell'infanzia, per la partecipazione alle uscite didattiche, opereranno in compresenza, data la tenera età degli alunni.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap o di gruppi particolarmente turbolenti, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando la richiesta del numero di docenti accompagnatori.

E' necessario acquisire sempre il **consenso scritto da parte dei genitori.**

Il giorno del viaggio dovrà essere portato **un elenco nominativo degli alunni** partecipanti distinto per classe/sezione.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, **non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.**

9. Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio.

-Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente;
- attivare la squadra di **primo soccorso** presente nella scuola;
-chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e l'intervento specialistico esterno
-avvertire i genitori

- Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione.
- La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto.
- Avvisare la famiglia, **sempre**, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

10. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, la Scuola provvederà ad informare le famiglie con avviso pubblicato sulla Bacheca del Registro Elettronico Argo. I genitori sono tenuti, nel giorno indicato dall'avviso, ad accertarsi personalmente e direttamente del regolare svolgimento delle lezioni, in quanto non sono previste sostituzioni da parte del personale docente in servizio, che non ha aderito allo sciopero.

11. Norme finali

Il presente Regolamento va ad integrare il precedente Regolamento d'Istituto.
Altre disposizioni organizzative specifiche non previste che dovessero rendersi necessarie nel periodo di vigenza, andranno ad integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Ex Circolo Didattico"
con sezioni staccate di San Fele-Ruvo del Monte-Rapone
RIONERO IN VULTURE
Via P.Corona,2 - TEL. 0972/720648 -
Cod. Mecc. PZIC89500T - C.F. 85002150762 C.M. PZIC89500T-C.UNIVOCO UFGT94
e-mail: pzic89500t@istruzione.it – certificata: pzic89500t@pec.istruzione.it - sito internet www.icrionero.edu.it

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA SETTIMANALE SCUOLA PRIMARIA E ALTRI INCONTRI CHE NON RIVESTINO CARATTERE DELIBERATIVO AD INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai sensi degli artt. 43c. 5 e 44 c. 3 e c. 6 del C.C.N.L. 18.01.2024

A.S. 2024-2025

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 25/10/2024 con Delibera n.190

INDICE	
Art. 1	Ambito di applicazione e definizione
Art. 2	Requisiti Tecnici Minimi
Art. 3	Convocazione riunione e registrazione presenze programmazione settimanale
Art. 4	Verbale di seduta
Art. 5	Modalità organizzative
Art. 6	Svolgimento delle riunioni
Art. 7	Sicurezza e privacy
Art. 8	Decorrenza
Art. 9	Pubblicità del Regolamento

VISTO l'articolo 12 del Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale, in particolare comma 1 ("*Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)*") e comma 3 bis ("*I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo*");

VISTO il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni in via telematica;

VISTA la Legge n. 81/2017 (smart wor*king)*, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone);

VISTA la circolare INAIL n. 48/2017 sulla tutela per i lavoratori agili in caso di infortuni e malattie professionali;

CONSIDERATO che lo strumento telematico si è rivelato utile ed efficace, oltre che da un punto di vista emergenziale, anche per la fattiva realizzazione degli adempimenti scolastici;

VISTI gli artt. 43 c. 5 e 44 c. 3 e c. 6 del C.C.N.L. del 18 gennaio 2024;

VISTE le Linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali incaricati del trattamento in regime di smart working;

VISTO Il Regolamento di utilizzo della piattaforma Microsoft 365 Education dell'I.C. Ex Circolo Didattico" di Rionero in V. prot. n. 9690 del 02/10/2024 approvato dal CDI nella seduta del 25 settembre 2024

SENTITO il Collegio dei docenti del 18/09/2024, verbale n. 2 che prevede la possibilità di svolgere

in modalità telematica le riunioni riguardanti la programmazione nella scuola Primaria;

VISTO il Piano annuale delle attività adottato dal Collegio dei docenti con delibera n. 4, del 02/09/2024;

RILEVATA la possibilità di ricomprendere la modalità telematica per lo svolgimento della programmazione collegiale settimanale della Scuola Primaria e di altri organismi non a carattere deliberativo dell'Istituto Comprensivo "Ex Circolo Didattico" di Rionero in V. (commissioni di studio, gruppi di lavoro, dipartimenti, ecc.);

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

approva il "*Regolamento per lo svolgimento a distanza della programmazione didattica settimanale Scuola Primaria e altre attività di organismi che non rivestono carattere deliberativo" quale allegato a*l Regolamento d'Istituto 2024-2025.

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della Scuola Primaria dall'art. 43 del CCNL 18.01.2024, comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'articolo 44, che non rivestano carattere deliberativo (sedute di Commissioni, Dipartimenti, Gruppi di lavoro, riunioni dello staff del Dirigente e altri organismi) dell'Istituto Comprensivo I.C. "Ex Circolo Didattico".

2. Ai fini del presente Regolamento per *svolgimento a distanza* si intende la riunione a cui tutti i componenti partecipino da luoghi diversi tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'isti-tuzione scolastica, nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e di regolarità. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nei successivi articoli.

ART. 2 - REQUISITI TECNICI MINIMI

1. Le riunioni degli organi di cui all'art. 1 possono svolgersi in modalità telematica (da remoto), utilizzando collegamenti internet e strumenti informatici che permettano la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti, la segretezza della seduta, garantendo l'identificazione di tutti i com-ponenti, la discussione, l'intervento, la contemporaneità delle decisioni in tempo reale; la visione degli atti e documenti della riunione; lo scambio di documenti, attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni disponibili sulla piattaforma Microsoft 365.

2. Per partecipare alle riunioni non deliberative in modalità telematica, i docenti dovranno disporre di un pc personale dotato di microfono, per consentire l'interazione sincrona, e di videocamera, che dovrà essere tenuta sempre attiva; in tal modo si potrà intervenire nella discus-sione, presentare/visionare documenti, utilizzando le funzionalità della piattaforma e garantire l'ef-fettiva compartecipazione. Sono vietate immagini fisse.

3. E' consentito collegarsi attraverso modalità audio e video (il partecipante agli incontri deve essere visto e sentito) da qualsiasi luogo purché vengano adottati tutti gli accorgimenti tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza della seduta; sono da escludere, pertanto, i luoghi pubblici, spazi all'aperto o gli ambienti dove sono presenti o possono transitare familiari o persone esterne alla riunione.

4. E' vietato collegarsi da mezzi in movimento.

5. E' opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e

verificare preventivamente che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per la durata della riunione.

6. Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.

7. E' possibile applicare un effetto allo sfondo dell'inquadratura per ragioni di privacy ed evitare distrattori.

8. Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di partecipare alla seduta con il proprio nome e cognome e con l'account fornito dalla scuola, attivare la telecamera, spegnere il microfono.

9. Gli strumenti a distanza devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione mostrata ai partecipanti;
- la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

10. Sarà cura del datore di lavoro fornire apposite direttive e linee guida in merito alla sicurezza e alla privacy.

ART. 3 - CONVOCAZIONE RIUNIONE E REGISTRAZIONE PRESENZE PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

1. Poiché le due ore di programmazione rientrano nell'orario di servizio dei docenti, il presente Regolamento non ne disciplina la convocazione; gli incontri si svolgeranno a partire dal secondo martedì di ogni mese dalle ore 17.00 alle ore 19.00 (per i Plessi di Rionero in V.) e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 (per i Plessi di Ruvo del Monte, San Fele e Rapone). Ogni Consiglio di Interclasse eleggerà un organizzatore e un co-organizzatore che da Calendario di Teams, della piattaforma Microsoft 365, pianificherà la riunione nel Team del proprio Consiglio di interclasse.

2. La presenza dei docenti alla programmazione settimanale della scuola Primaria sarà registrata attraverso un modulo forms che verrà predisposto dall'AD ed inviato agli organizzatori immediatamente prima della riunione nel Team "coordinatori programmazione Primaria". Gli organizzatori della riunione condivideranno il link del forms nella chat del TEAM. I docenti in servizio in più classi compileranno il forms nel primo Team in cui si collegheranno. I dati raccolti verranno inviati alla mail istituzionale per la conservazione agli atti della Scuola.

3. La presenza dei docenti nel Team dell'interclasse verrà registrata automaticamente dalla piattaforma Microsoft. I report generati possono essere scaricati dall'organizzatore per una verifica delle presenze.

4. L'organizzatore o il co-organizzatore potrà anche verificare la presenza dei docenti dalla funzione partecipanti.

5. I docenti di scuola primaria titolari di discipline in classi "in verticale" (inglese, ed. motoria, religione, ecc.) programmeranno con i diversi team, garantendo la presenza in maniera proporzionale rispetto al numero delle classi. La loro presenza risulterà dai report della Piattaforma e/o dal verbale di Programmazione.

6. In caso di particolari esigenze educativo-didattiche-organizzative, la programmazione setti-manale potrà svolgersi anche in presenza, previa comunicazione del Dirigente effettuata tra-mite circolare interna, oppure, previa richiesta da presentare almeno quattro giorni prima al D.S., per il tramite della seconda collaboratrice.

ART. 4 – VERBALE DI SEDUTA

1. Per ciascun incontro verrà redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

-l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

- la griglia con i nominativi dei componenti che attesti le presenze/assenze/assenze giustificate;

- i contenuti argomentativi della seduta.

2. In caso di programmazione per classi parallele, il verbale verrà redatto a turnazione dai docenti coordinatori delle classi.

3. In caso di programmazione per Team di classe, il coordinatore di classe provvederà a redigere il verbale.

4. Il verbale verrà, come per le riunioni in presenza caricato sul registro Argo Didup.

ART. 5 – MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. Creazione Team: Il docente coordinatore di interclasse/classe o suo delegato creerà il Team del Consiglio di classe e il Team del Consiglio di Interclasse con le seguenti denominazioni:
   - Consiglio di classe: **anno scolastico /ordine di scuola/CdC/ comune/ classe**

     Es. **24_25 Primaria CdC Rionero 1A**

   - Consiglio di interclasse: **anno scolastico/ordine di scuola/CdI/comune/classi**

     Es. **24_25 Primaria CdI Rionero 1 A-B-C**

2. I docenti dei plessi di San Fele Ruvo e Rapone creeranno un Team di programmazione : **anno scolastico/ordine di scuola/ programmazione/ comuni**

   Es. **24_25 Primaria programmazione San F. – Ruvo – Rapone**

3. All'interno dei Team creati vanno inseriti tutti i docenti facenti parte del Consiglio di interclasse o di classe.

4. All'interno dei Team dei consigli di interclasse possono essere creati i **canali** relativi agli ambiti disciplinari: **antropologico-linguistico espressivo**; **matematico scientifico.**

5. la riunione di Programmazione verrà pianificata nel Team del Consiglio di interclasse.

6. I docenti si riuniranno nel Team del Consiglio di interclasse e se lo riterranno opportuno potranno dividersi e riunirsi nei canali relativi agli ambiti disciplinari; in tal caso la riunione va comunque **regolarmente pianificata nel canale di riferimento** così da essere rintracciabile dai docenti interessati. **Non ricorrere alle riunioni immediate o a chiamata.**

7. In caso di necessità i docenti potranno lasciare il Team del Consiglio di Interclasse per riunirsi nel Team di

classe: in tal caso la riunione va comunque **regolarmente pianificata nel Team del Consiglio di classe** così da essere rintracciabile da tutti i docenti della classe. **Non ricorrere alle riunioni immediate o a chiamata.**

8. **I docenti delle scuole di San Fele, Ruvo del Monte e Rapone** si riuniranno in plenaria nel Team della Programmazione; in caso di necessità potranno riunirsi nei Team di Classe mediante pianificazione della riunione. **Non ricorrere alle riunioni immediate o a chiamata.**

ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

1. Il presente Regolamento si applica anche alle riunioni degli altri organismi, gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, ecc. che dovranno essere convocati tramite apposita circolare contenente data, orario, oggetto dell'incontro e ordine del giorno.

2. Un docente referente creerà, attraverso il Calendario di Teams di Microsoft 365 un apposito evento all'interno di un Team rivolto a tutti i docenti dell'Istituto coinvolti nelle riunioni a carattere non deliberativo, con data/ora della convocazione e link della videoconferenza per il collegamento online o in alternativa il nome del Team della riunione. I report generati dovranno essere scaricati dal docente organizzatore dell'evento o dal co-organizzatore ed inviati alla mail istituzionale per la conservazione agli atti della Scuola, come anche i verbali delle riunioni a distanza che dovranno essere inviati da ciascun referente/coordinatore/segretario.

3. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati prima dell'inizio dei lavori, al Dirigente Scolastico o suo delegato tramite l'apposita funzione di Argo (modulo richiesta generica); nel caso delle riunioni collegiali di programmazione settimanale della scuola primaria e quelle previste dal Piano Annuale delle attività dei docenti, l'assenza dovrà essere giustificata con idonea documentazione o anche mediante autocertificazione in base alla moti-vazione che sottende l'assenza alla riunione stessa. L'amministrazione potrà verificare a campione l'au-tenticità di quanto dichiarato.

4. Durante le ore di lavoro, le webcam di tutti i docenti dovranno essere attive; i microfoni saranno spenti ed accesi solo per intervenire alla discussione.

5. Se nell'orario previsto per l'inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si verificano problemi tecnici, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente che sia impossibilitato a collegarsi. L'assenza dovrà essere adeguatamente giustificata.

6. E' fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.

7. Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.

ART. 7 – SICUREZZA E PRIVACY

1. Ciascun partecipante alle riunioni scolastiche a distanza è tenuto a rispettare le seguenti istruzioni:
   - Operare in modo lecito e corretto, trattando i dati personali esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dal proprio ruolo e funzione;

- compiere solo le operazioni di trattamento strettamente necessarie;
- prestare attenzione al trattamento di qualsiasi dato personale, tra cui i dati classificati come particolari;
- non fotografare o fotocopiare documenti contenenti dati personali degli interessati se non autorizzati;
- sono vietate registrazioni audio e video;
- è vietato fotografare i partecipanti con videocamera accesa senza autorizzazione;
- non condividere documenti riportanti dati personali o foto;
- non diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle riunioni a distanza se non autorizzati;
- custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite (account) e/o i link per partecipare alle riunioni online;
- è raccomandato l'uso delle cuffie durante le riunioni online;
- mantenere accesa la telecamera durante l'intera riunione, riprendendo esclusivamente il partecipante;
- attivare il microfono solo quando si è chiamati a intervenire, per evitare disturbi dovuti a rumori di sottofondo;
- evitare di parlare ad alta voce trattando dati personali in presenza di soggetti estranei alla scuola e non autorizzati;
- non permettere a terzi di assistere alla riunione;
- comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico qualsiasi dubbio inerente l'applicazione delle presenti istruzioni.

ART. 8 – DECORRENZA

1. Il presente Regolamento, allegato al Regolamento d'Istituto 2024-2025 entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e conserva validità fino a quando non sarà modificato, sostituito o abrogato. Lo stesso, in corso di validità, potrà essere modificato per sopravvenute esigenze e disposizioni ministeriali o normative.

ART. 9 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'I.C. " Ex Circolo Didattico" di Rionero in V. (www.icrionero.edu.it)
   nella sezione REGOLAMENTI E PROTOCOLLI → REGOLAMENTI E CODICI DI COMPORTAMENTO

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Ex Circolo Didattico"
con sezioni staccate di San Fele-Ruvo del Monte-Rapone
RIONERO IN VULTURE
Via P.Corona,2 - TEL. 0972/720648 -
Cod. Mecc. PZIC89500T - C.F. 85002150762 C.M. PZIC89500T-C.UNIVOCO UFGT94
e-mail: pzic89500t@istruzione.it – certificata: pzic89500t@pec.istruzione.it - sito internet www.icrionero.edu.it

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche organizzate dalla scuola sono attività didattiche a tutti gli effetti ed è quindi importante, in ogni momento del viaggio, una partecipazione attenta, consapevole e responsabile degli alunni. Per gli alunni si tratta di un'importante opportunità legata agli approfondimenti culturali, didattici e sociali del viaggio e un'occasione per relazionarsi in modo diverso con i propri compagni e con i docenti. Un comportamento corretto, rispettoso di sé stessi, degli altri, delle cose e dei luoghi fa parte dell'essere scuola ed è condizione assolutamente imprescindibile per l'intera durata del viaggio.

I sottoscritti ……..…….…… (madre) e .....(padre), genitori dell'alunno/a……. …… nato/a a…….. il .....frequentante la classe ___ sez. __, della scuola dell'**INFANZIA/PRIMARIA/ SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI RIONERO IN VULTURE** si impegnano a far mantenere al/la proprio/a figlio/a il comportamento di seguito riportato.

Regole di base

- portare con sé un documento di riconoscimento e/o tessera sanitaria o altro documento equipollente e conservarlo con cura durante tutto il periodo;
- conoscere nomi e cognomi dei compagni del gruppo di appartenenza e del docente a cui si è stati affidati che dovrà essere il punto di riferimento costante e continuo di ogni azione;
- non lasciare MAI il gruppo di appartenenza;
- **attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni** dei docenti accompagnatori.

Regole da osservare in pullman

- non è consentito salire con zaini ingombranti;
- non si può mangiare e bere in maniera continua ed esagerata;

- non è consentito stare sui sedili in numero superiore a quello consentito;
- non è consentito stare in piedi nel corridoio durante il viaggio;
- buttare le carte negli appositi cestini;
- è vietato gettare qualsiasi oggetto dai finestrini;
- allacciare le cinture di sicurezza ove presenti.

Regole da osservare nelle strutture ricettive

- muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
- evitare ogni tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante;
- mantenere nei confronti dei prestatori di servizi (personale alberghi, autisti, guide, ristoratori) un comportamento corretto e rispettoso del lavoro altrui;
- non spostarsi da una stanza all'altra ma rimanere nella propria;
- non correre per i corridoi evitando comportamenti chiassosi ed esibizionistici;
- non tenere comportamenti che possano danneggiare l'incolumità personale propria e degli altri;
- non sostare o camminare in spazi non autorizzati;
- non scavalcare finestre o camminare su terrazzi;
- non uscire dall'albergo senza la preventiva autorizzazione del docente accompagnatore;
- non portare e/o consumare bevande alcoliche e altre sostanze illegali e nocive e/o oggetti pericolosi in camera;
- non fumare;
- rispettare il silenzio notturno;
- tenere un comportamento civile e corretto a tavola, moderare il tono di voce e rispettare i luoghi e le persone, evitando di giocare con il cibo o altro;
- essere puntuali agli appuntamenti onde evitare inutili attese di uno solo che compromettano il programma della giornata di tutti;
- far un uso discreto del proprio cellulare.

Regole durante il soggiorno

- la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, telefonini, macchine fotografiche, orologi o altro in possesso degli studenti;
- eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman **saranno a totale carico delle famiglie dei partecipanti;**
- fare attenzione a non usufruire, involontariamente, di servizi a pagamento (pay tv, telefoni, internet, frigo bar etc.) fermo restando che, una vola accertate, le spese saranno a totale carico dei genitori degli alunni assegnati alla camera.

Regole finali

- la responsabilità degli studenti è **personale,** pertanto, qualunque comportamento difforme determinerà al rientro **l'applicazione di provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento dell'Organo di Garanzia, essendo il viaggio attività didattica fuori sede**;
- **i genitori saranno avvisati con chiamata telefonica in caso di non rispetto delle regole e, nei casi più gravi, i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, potranno procedere all'immediata interruzione del soggiorno con onere finanziario a carico delle famiglie degli studenti responsabili**;
- **i genitori sono tenuti a ritirare i propri figli all'arrivo o delegare un'altra persona con autorizzazione depositata a scuola.**

Un comportamento corretto, rispettoso di sé stessi, degli altri, delle cose e dei luoghi fa parte

dell'essere scuola ed è condizione assolutamente imprescindibile per l'intera durata del viaggio.

I **docenti accompagnatori** hanno l'obbligo di vigilanza e le responsabilità previste dagli artt. 2047 e 2048 del c.c. e dall'art. 61 della legge 312/1980; ricordo inoltre che le famiglie condividono la responsabilità per il comportamento dei figli (art. 2048 cc.).
Gli accompagnatori vigilano in ogni momento del viaggio di istruzione perché non si verifichino eccessi di alcun genere e si adoperano per mettere in atto tutti gli accorgimenti volti alla prevenzione, senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo. Comportamenti non corretti da parte dei singoli alunni vengono sanzionati a norma del regolamento dell'Organo di Garanzia; comportamenti non corretti da parte di tutta la classe pregiudicano lo svolgimento dei viaggi di istruzione nel successivo anno scolastico.

Firme dei genitori _____(padre) _____(madre)

Firma dello studente per presa visione _____

ISTITUTO COMPRENSIVO EX CIRCOLO DIDATTICO RIONERO - RAPONE - RUVO - con sezioni aggregate di SAN FELE

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Tania Lacriola
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa