



*Ministero dell'Istruzione*

*DISTRETTO SCOLASTICO n. 22*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTALTO SCALO"**

*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado ad indirizzo musicale*

*Via Villaggio, 1*

**87040 MONTALTO UFFUGO SCALO (CS)**

Tel. 0984/1525060 - C.F.80002540781 - C.M. CSIC88900D - C.U. UFYMVX

PEO [csic88900d@istruzione.it](mailto:csic88900d@istruzione.it) - PEC [csic88900d@pec.istruzione.it](mailto:csic88900d@pec.istruzione.it) - SITO WEB <http://icmontaltoscalo.edu.it>



# ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

# Indice

## (Parte Prima)

### I. **Organi Collegiali e Organismi tecnici**

- *Consiglio di Istituto*
- *Giunta Esecutiva*
- *Collegio Docenti*
- *Comitato di Valutazione dei docenti*
- *Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione*
- *Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO)*
- *Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)*

## (Parte Seconda)

### II. **Regolamento della vita dell'Istituto**

- *Modalità di formazione delle classi*
- *Iscrizioni alunni stranieri*
- *Vigilanza sugli alunni – Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado*
- *Vigilanza sugli alunni – Scuola dell'Infanzia*
- *Assenze degli alunni. Giustificazioni*
- *Uso del cellulare*
- *Infortuni degli alunni*
- *Sicurezza degli alunni e dei lavoratori*
- *Uso dei locali scolastici*
- *Assemblee*
- *Laboratori, aule polifunzionali e sussidi didattici*
- *Utilizzo delle infrastrutture per attività di educazione fisica*
- *Accesso e propaganda nelle scuole*

## (Parte Terza)

### III. **Allegato 1**

- *Comportamento generale degli studenti*
- *Sanzioni disciplinari*
- *Doveri dei genitori*

## (Parte quarta)

### IV. **Allegato 2**

- *Vigilanza degli alunni da parte del personale docente*
  - *Vigilanza degli alunni da parte del personale non docente*

## (Parte quinta)

### V. **Allegato 3**

- *Visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive*

## PARTE PRIMA

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297  
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275  
VALUTATA la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto,

EMANA  
il seguente regolamento

---

#### **Il Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto di Montalto Scalo, nella formulazione del presente Regolamento, con i relativi allegati ha tenuto conto:

1. della Costituzione dello Stato italiano e delle leggi vigenti, comprese, ovviamente, quelle che riguardano gli ordinamenti scolastici;
2. della necessità di stabilire criteri per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire allo studente il raggiungimento del successo formativo;
3. della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di promozione culturale;
4. dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione, nella scuola, dei principi democratici, cui si ispirano i Decreti Delegati.

## **Art. 1- ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

1. Consiglio d'Istituto
2. Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
3. Comitato di Valutazione dei Docenti
4. Collegio dei Docenti
5. Consigli di classe della Scuola Secondaria di primo grado
6. Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria
7. Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia.

## **Art. 2- IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Definizioni e compiti**

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

## **ART. 3 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo, e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, tra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni durante

l'ingresso e la permanenza degli stessi a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima; per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;

- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi, telematici e informatici, e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo, occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa e criteri per l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - e) promozione di contatti con altre scuole o Istituti, al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - g) norme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico con proprio atto di indirizzo.
5. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
6. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste dall'art. 106 del D.P.R.309/1990.
7. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testi Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

#### **Art.4 – ATTIVITA' NEGOZIALE**

In ottemperanza all'art.45 del D.I.129/2018, il consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costruzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazione, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- g) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art.45, c.2, lettera a) del D.I. 129/2018.

Al Consiglio d' Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione di locali o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

#### **Art. 5 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliare;
- 8 genitori degli alunni;
- il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 - NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

Vista la proclamazione degli eletti effettuati dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio d'Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7 - ELEZIONE PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE E GIUNTA ESECUTIVA**

1. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
2. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, si procede con un'ulteriore votazione.
3. Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
4. Il consiglio elegge anche i membri elettivi della Giunta esecutiva con la modalità prevista all'art.20 del presente regolamento.
5. Il Consiglio può decidere di costituire, come previsto all'art.18, commissioni di lavoro che svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio.

#### **Art. 8 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO: MODALITÀ**

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive, dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e, comunque, ordinariamente, durante l'anno scolastico, almeno quattro volte.



2. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio, debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare. Il Collegio dei Docenti, le assemblee di classe, le riunioni di Classe, Interclasse, Intersezione, possono avanzare delle proposte al Consiglio d'Istituto, per la discussione. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.
3. Il Presidente convoca il Consiglio con almeno cinque giorni di anticipo sulla data della riunione per le sedute ordinarie; con almeno tre giorni per le sedute straordinarie; la lettera di convocazione deve essere consegnata o inviata con i mezzi ritenuti più idonei. In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta 24 ore prima, mediante fonogramma.

#### **Art. 9 - FORMULAZIONE ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE**

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche.
2. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio, adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità, dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio, e può essere illustrata, brevemente, solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio illustrare, brevemente, i motivi contrari alla proposta di variazione.

#### **Art. 10 - SEDE DELLE RIUNIONI e MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il Consiglio si riunisce, di norma, nella sede legale dell'Istituto. Nei casi particolari, o quando si tratta di un problema specifico di un plesso, la riunione potrà avvenire in quel plesso, su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente.
2. Lo svolgimento può avvenire anche in modalità telematica (si veda il Regolamento Svolgimento Riunioni OO.CC. in modalità telematica).

#### **Art. 11 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE (art. 42 del T.U.297/94)**

1. Le sedute sono pubbliche, nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto, e tutto il personale docente e A.T.A. in servizio. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.
2. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei, in qualità di consulenti, per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso, essi non avranno mai diritto di voto.
3. Il Consiglio può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare.

#### **Art. 12 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

1. In ogni seduta, a cura del Segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo, ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.
2. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario, e deve essere depositato in Segreteria entro 8 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone.
3. Ai sensi dell'art.32, c.1 della L.69/2009, “gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. Dunque la piena conoscenza dei provvedimenti della scuola ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 c.7 del DPR. 275/99 decorre dalla pubblicazione nell'albo online.
4. Qualsiasi elettore, a proprie spese, può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti pubblici, in base alle norme vigenti.
5. Il segretario redige i verbali delle sedute.
6. I verbali delle sedute possono essere:
  - redatti direttamente sul registro;
  - prodotti con programmi informatici ed essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente;
  - prodotti con programmi informatici ed essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Presidente.

#### **Art. 13 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. Per la validità delle sedute, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, cioè di almeno dieci consiglieri.
2. All'inizio della seduta, il Segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni, sono voti validamente espressi.
5. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Solo quando si tratti dell'operato di persone, il voto è segreto.
7. Dopo tre assenze ingiustificate, il Consigliere viene dichiarato decaduto.

#### **Art. 14 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

1. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della Segreteria, accedere agli Uffici per avere, a proprie spese, tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo le norme vigenti.

#### **Art. 15 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

Le competenze del Presidente del Consiglio di Istituto sono quelle espressamente previste dalle leggi.



1. Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare, illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti a illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume, in breve, i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.
2. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio.  
In particolare, il Presidente:
  - convoca e presiede il Consiglio;
  - affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - autentica con la propria firma i verbali delle riunioni redatti dal Segretario del Consiglio.
3. Il Presidente dirige i lavori e assicura la regolarità delle discussioni. La richiesta di parola è fatta al Presidente, il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste. Chi interviene alla discussione deve attenersi all'argomento in esame.
4. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio comunale.
5. Esaurita la discussione su ogni argomento posto all'ordine del giorno, si procede alla votazione.
6. L'espressione di voto è palese e si effettua per alzata di mano; è a scrutinio segreto nel caso in cui riguardi situazioni personali.

#### **Art. 16 - IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E SUE MANSIONI**

1. Le funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
2. Il Segretario del Consiglio di Istituto:
  - procede all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente;
  - cura la stesura del verbale della seduta e lo firma congiuntamente al Presidente.

#### **Art. 17 - FUNZIONI DEL VICEPRESIDENTE**

1. Il Vicepresidente sostituisce, nelle sue funzioni, il Presidente, in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi, il Vicepresidente deve provvedere a riunire il Consiglio, per l'elezione del nuovo Presidente, entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vicepresidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano d'età.

#### **Art. 18 - BILANCIO PREVENTIVO E CONTO CONSUNTIVO**

1. Per il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo, valgono le disposizioni vigenti. Unitamente alla convocazione del Consiglio, sarà inviata copia della relazione illustrativa preparata dalla Giunta Esecutiva.

#### **Art. 19 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio può decidere di costituire, nel proprio seno, commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

## **Art. 20 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE**

1. La Giunta Esecutiva è composta da:

1. membri elettivi: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 docente, 1 A.T.A., eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo all'elezione di un membro alla volta ed esprimendo, quindi, una sola preferenza per ogni singola votazione.
2. membri di diritto: il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
3. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Vicario.
4. Il Direttore dei servizi generali amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.
5. La Giunta Esecutiva propone al Consiglio d'Istituto il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, le sue variazioni e la Relazione Annuale (ai sensi dell'art.5 cc.8 e 9 D.I.129/2018 – Art. 23 c.2 D.I.129/2018)

## **Art. 21- CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. La Giunta è convocata dal Dirigente. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.
2. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta, e, in caso di urgenza, 24 ore prima, tramite mail o fonogramma.
3. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica.
4. Lo svolgimento delle sedute può avvenire anche in modalità telematica (si veda il Regolamento Svolgimento Riunioni OO.CC. in modalità telematica)

## **Art. 22 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico con funzione di coordinamento, si configura come organismo democratico dove il tutto avviene nel dialogo e nel confronto.

## **Art. 23 - COMPOSIZIONE COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo (Unitario) è composto da TUTTI gli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, in servizio nei plessi di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado. Il Collegio si può articolare in dipartimenti e, per necessità, anche come Collegio di sezione, con parere deliberante.

La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

## **Art. 24 - COMPETENZE COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica, e, pertanto, ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- ✦ elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico con proprio atto di indirizzo;
- ✦ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- ✦ cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- ✦ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ✦ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse;
- ✦ sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- ✦ adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- ✦ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- ✦ esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe, e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico-socio-psico-pedagogici;
- ✦ promuove e adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- ✦ promuove iniziative di sperimentazione;
- ✦ delibera visite guidate e viaggi di istruzione;
- ✦ delibera il piano di diritto allo studio;
- ✦ delibera la carta dei servizi relativamente alle proprie competenze;
- ✦ esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- ✦ esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla preventivazione delle tossicodipendenze;
- ✦ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- ✦ elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- ✦ sceglie due docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

### **Art. 25 - CONVOCAZIONE COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio sono programmate nell'ambito del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Le convocazioni straordinarie (anche richieste da almeno un terzo dei suoi componenti) o i cambiamenti di data sono comunicati dal Dirigente con avviso scritto cinque giorni prima della data fissata. In caso di urgenza il Collegio può essere convocato con avviso di almeno 48 ore prima.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

La convocazione avviene via e-mail e/o sul Sito scolastico/Registro elettronico con l'indicazione di giorno, ora e data della seduta e dell'ordine del giorno.

È possibile una convocazione dei docenti di un solo ordine/indirizzo, qualora le decisioni da assumere riguardino esclusivamente quella parte dell'istituzione scolastica, non coinvolgendo la scuola nel suo complesso.

### **Art. 26 - ORDINE DEL GIORNO COLLEGIO DEI DOCENTI**

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata a maggioranza.

### **Art. 27 - SEDUTE E DELIBERAZIONI COLLEGIO DEI DOCENTI**

Lo svolgimento può avvenire anche in modalità telematica (si veda il Regolamento Svolgimento Riunioni OO.CC. in modalità telematica).

La seduta è valida con la presenza della metà dei suoi componenti più uno. Le delibere del Collegio dei Docenti sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono per alzata di mano o per appello nominale; quando riguardano persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

### **Art. 28 - VERBALI COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il segretario redige i verbali delle sedute.

I verbali delle sedute possono essere:

- redatti direttamente sul registro;
- prodotti con programmi informatici ed essere incollati sulle pagine del registro e, quindi, timbrati e vidimati dal segretario e dal Dirigente;
- prodotti con programmi informatici ed essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente.

Il Verbale può essere letto all'inizio della seduta successiva e contestualmente approvato, oppure, può essere pubblicato in "area riservata ai docenti", sul Sito della scuola, affinché i docenti possano prenderne visione prima della seduta successiva. In questo caso all'inizio della seduta successiva si

dovrà procedere all'approvazione del verbale della seduta precedente. Nel caso intervengano contestazioni o richieste di modifiche/integrazioni, esse andranno puntualmente verbalizzate.

#### **Art. 29 - FUNZIONAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI**

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze, il Collegio dei Docenti può articolarsi in Gruppi di lavoro, Commissioni, Dipartimenti come previsto dalle norme vigenti.

#### **Art. 30 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, 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 d'Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti di cui sopra ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; 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.

Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

#### **Art. 31 - GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO)**

Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze del GLO sono:

- D.Lgs.66/2017 art. 9 “Gruppi per l'inclusione scolastica”, che sostituisce l'art.15 della L.104/92
- D.Lgs.96/2019 Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 13 aprile 2017, n.66, recante: «Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n.107».

#### **Art. 32 - COMPOSIZIONE GLO**

- a) Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di Classe o del team dei docenti.
- b) Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che

interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'Unità Multidisciplinare di Valutazione.

- c) L'Unità Multidisciplinare di Valutazione dell'ASP di residenza dell'alunno o dell'ASP nel cui distretto si trova la scuola partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore Sanitario della stessa. Nel caso in cui l'ATS non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova Unità Multidisciplinare prende in carico l'alunno dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ATS di residenza.
- d) Si intende per figura professionale esterna alla scuola, che interagisce con la classe o con l'alunno, l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del Gruppo per l'Inclusione Territoriale (GIT); quale figura professionale interna, ove esistente, lo psicopedagogo oppure i docenti referenti per le attività di inclusione o i docenti con incarico nel Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) per il supporto alla classe nell'attuazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI).
- e) Il Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.
- f) Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO anche altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.
- g) Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- h) Il Dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO.

### **Art. 33 - COMPETENZE GLO**

Il GLO elabora e approva il PEI tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate, in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti.

### **Art. 34 - CONVOCAZIONE E RIUNIONI GLO**

- a) Il GLO si riunisce entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio e, di norma, entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo.
- b) Il PEI è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Il GLO si riunisce almeno una volta, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie.
- c) Il GLO si riunisce ogni anno, entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.



- d) Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- e) Si fondano sul confronto tra soggetti diversi che hanno un comune obiettivo educativo, pertanto, nell'ambito dei lavori dello stesso (GLO), si dovrebbe convergere verso posizioni unitarie.  
Precisiamo che:
- f) I componenti del GLO, nell'ambito delle procedure finalizzate all'individuazione del fabbisogno di risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza, possono consultare la documentazione necessaria.
- g) Le procedure di accesso e di compilazione del PEI nonché di accesso per la consultazione della documentazione riguardante l'alunno con disabilità sono attuate nel rigoroso rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD, Regolamento UE n. 2016/679).
- h) Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.
- i) Il GLO è convocato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, con un congruo preavviso al fine di favorire la più ampia partecipazione.

Lo svolgimento può avvenire anche in modalità telematica (si veda il Regolamento Svolgimento Riunioni OO.CC. in modalità telematica)

Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, pertanto, anche le relative riunioni risultano essere valide.

#### **Art. 35 - VERBALI E DOCUMENTI GLO**

Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti.

Il verbale viene redatto entro 7 giorni dal GLO e inviato alla mail della scuola.

I membri del GLO hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali.

#### **Art. 36 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

Presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).

#### **Art. 37 - COMPOSIZIONE GLI**

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti dell'ASP e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.

Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato.

In sede di definizione e attuazione del Piano per l'Inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica. In sede di definizione dell'utilizzazione delle risorse complessive destinate all'istituzione scolastica ai fini dell'assistenza di competenza degli enti locali, alle riunioni del GLI partecipa un rappresentante dell'ente territoriale competente. Al fine di realizzare il Piano per l'Inclusione e il Piano Educativo Individualizzato (PEI), il GLI collabora con il Gruppo per l'Inclusione Territoriale (GIT) ove presente e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

### **Art. 38 - COMPETENZE GLI**

Il GLI ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione, nonché i docenti contitolari e i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione nell'attuazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Lo svolgimento può avvenire anche in modalità telematica (si veda il Regolamento Svolgimento Riunioni OO.CC. in modalità telematica)

### **Art. 39 VERBALI E DOCUMENTI GLI**

Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante.

Il verbale viene redatto entro 7 giorni dal GLI e inviato alla mail della scuola.

### **Art. 40 - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE COMPOSIZIONE**

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate o, comunque, che operano con gli alunni delle medesime, e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.

### **Art. 41 - COMPETENZE**

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, al completo delle sue componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- ✦ formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, e iniziative di sperimentazione;
- ✦ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- ✦ dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e di Interclasse);
- ✦ verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- ✦ possono fare proposte al Consiglio d'Istituto, in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica;
- ✦ si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione; i Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni;
- ✦ possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso, a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche;
- ✦ fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà, in alcuni casi, al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione di invitare ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico nominerà un docente coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, in caso di sua assenza.

Qualora una deliberazione comporti proposte di competenza del Consiglio di Istituto, il Segretario trasmetterà al Consiglio, tramite l'Ufficio di Segreteria, un estratto del verbale della stessa, perché la includa nell'ordine del giorno del consiglio successivo.

#### **Art. 42 - CONVOCAZIONE**

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente, può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

Lo svolgimento può avvenire anche in modalità telematica (si veda il Regolamento Svolgimento Riunioni OO.CC. in modalità telematica).

#### **Art. 43 - VERBALI**

Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e dal segretario verbalizzante, letto durante la seduta stessa per l'approvazione seduta stante e pubblicato nell'area dedicata nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

---

## PARTE SECONDA

### REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO

#### **Art. 44 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi prime viene espletata da COMMISSIONI qui di seguito definite con i relativi adempimenti.

**1. Commissione Scuola dell'Infanzia:**

- Dirigente scolastico o suo delegato;
- un insegnante referente per ogni plesso;
- due rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto, non direttamente coinvolti.

Privilegia la formazione di sezione, adottando come criteri l'età e la maturità comportamentale. Si prevede un incontro.

**2. Commissione Scuola Primaria:**

- Dirigente scolastico o suo delegato;
- tutti gli insegnanti dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia;
- due insegnanti della Scuola Primaria che operino nelle classi prime;
- due rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto, non direttamente coinvolti.

Si prevede un incontro.

**3. Commissione Scuola Secondaria di 1° grado:**

- Dirigente scolastico o suo delegato;
- docenti di materie letterarie;
- due rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto, non direttamente coinvolti.

Effettua il sorteggio all'interno delle fasce, precedentemente individuate dai Consigli di classe in riunione congiunta, da destinare alle classi.

Si prevedono due incontri:

- 1 per soli docenti, con il Dirigente Scolastico o un suo delegato, per la formazione delle fasce;
- 1 a struttura completa (Dirigente, docenti, genitori) per il sorteggio.

Nell'ottica della continuità didattica fra Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado, e nello spirito di collaborazione tra operatori scolastici, la formazione delle prime classi della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado viene esaminata da una Commissione come sopra indicato, che tiene presente i seguenti criteri:

- a) qualora le domande di iscrizione siano superiori alle possibilità di capienza della scuola, si dà precedenza in base a residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc., nel rispetto del criterio della territorialità;
- b) nel caso di più alunni diversamente abili, sono assegnati in numero uguale per sezione;
- c) nel caso di bambini che presentano particolari problemi già evidenziati, o segnalati dai genitori, nella Scuola dell'Infanzia e/o nella Scuola Primaria, sono divisi tra le sezioni/classi, in modo che siano il più possibile omogenee tra loro, ed eterogenee al loro interno;
- d) valutazione, con i genitori, dell'opportunità della separazione dei fratelli;
- e) ininfluenza assoluta sulla formazione delle classi dell'opzione relativa all'insegnamento di Religione Cattolica;
- f) la classe in cui sono iscritti alunni certificati con handicap, sarà formata da un numero inferiore di alunni, rispetto a un'altra e, comunque, secondo le norme vigenti;
- g) valutazione delle problematiche derivanti dalla realtà della lingua;
- h) richieste particolari di inserimento di alunni in una classe, piuttosto che in un'altra, verranno valutate dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione;
- i) per gli alunni trattenuti in una classe, i genitori possono richiedere il cambio di classe o plesso;
- j) possibilità di scelta di un /a compagno/a effettuata tramite richiesta scritta firmata da entrambi i genitori richiedenti;
- k) valutazione dell'opportunità, in caso di incompatibilità documentate e/o comunicate, di non inserire due o più alunni nella medesima classe.

L'atto materiale della formazione delle classi sarà formalizzato il giorno precedente l'inizio delle lezioni.

### **ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO**

Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi.

Di fronte a casi particolari, il Dirigente Scolastico convocherà i docenti, preventivamente avvertiti, delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme con loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, le sezioni potranno essere per fascia d'età ed equilibrate nel numero. Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole sezioni.

## **Art. 45 - VITA DELLA SCUOLA**

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI – SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Per la vigilanza sugli alunni, durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

- A. Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella, secondo l'organizzazione oraria stabilita.
- B. Gli insegnanti di classe sono responsabili degli alunni dall'inizio delle lezioni fino all'uscita degli stessi. I docenti accolgono gli alunni in aula. I genitori possono accompagnare i bambini fino al cancello della scuola e non oltre, per abituare i propri figli sin dalle prime classi a una maggiore autonomia. In caso di assenza temporanea del titolare, per gravi motivi, o in attesa del supplente, gli alunni saranno affidati a un collega in compresenza, o, in ultima istanza, al collaboratore presente nel plesso.
- C. Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario fissato per ciascun plesso all'inizio dell'anno scolastico, sono ammessi in classe. Qualora il ritardo diventi un'abitudine (ad es. con frequenza settimanale) gli insegnanti sono tenuti a informare, per iscritto, i genitori, invitandoli, nel contempo, a responsabilizzare maggiormente i propri figli. Dopo reiterati ammonimenti, si prenderanno adeguati provvedimenti.

Gli alunni non possono, di norma, abbandonare la scuola durante l'orario scolastico stabilito per le lezioni, salvo i casi previsti dalla normativa:

- ✓ per lo svolgimento di attività scolastiche, parascolastiche con gli insegnanti;
  - ✓ per malesseri, purchè l'alunno sia consegnato ai genitori e familiari o ad adulti previa autorizzazione i genitori;
  - ✓ in caso di alunni affidati all'uno o all'altro dei genitori, saranno consegnati al genitore legalmente responsabile;
  - ✓ in caso di improvviso malore dell'alunno durante le ore di lezione, per cui sia necessario condurlo dal medico di famiglia o al pronto soccorso;
  - ✓ nel caso in cui l'alunno non si fermi a scuola durante il tempo mensa, con l'autorizzazione del responsabile dell'obbligo scolastico.
- D. La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività programmate dell'insegnante di classe, che vengono svolte nell'arco dell'orario scolastico.
  - E. I genitori sono tenuti a giustificare, per iscritto, le assenze dei propri figli. Gli scolari assenti dalla scuola per malattia per più di 5 giorni vengono riammessi dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante, che attesti la riacquistata idoneità dell'alunno alla frequenza, sulla base di quanto stabilito dalla legge.
  - F. In caso di assenze per motivi familiari è previsto un preavviso scritto da parte dei genitori.
  - G. Durante l'intervallo e il tempo di mensa, gli insegnanti sono obbligati a vigilare sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che arrechino pregiudizio alle persone e alle cose.



- H. L'uscita degli alunni dal portone avviene ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I. Il servizio dei trasporti è effettuato dal Comune, o chi per esso, senza nessuna responsabilità di custodia da parte del personale scolastico.
- J. La scuola e il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.
- K. Per eventuali danni arrecati dagli alunni alle strutture dell'edificio, in orario extrascolastico, si farà carico ai genitori interessati.
- L. Per quanto riguarda la vigilanza degli alunni in caso di sciopero, valgono le disposizioni impartite dalle vigenti disposizioni di legge.

## **REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE**

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto delibera, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e prelevare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a prelevare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una o più persone maggiorenni. La delega, inviata via mail, è depositata presso gli uffici di segreteria.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo da consegnare al personale ausiliario.

I genitori, o i loro delegati, possono prelevare, per particolari esigenze, gli alunni prima del termine delle lezioni, dopo il rilascio di una motivazione scritta e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

## VIGILANZA SUGLI ALUNNI – SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è stabilito dalle norme vigenti e le famiglie esercitano il diritto di scelta tra i diversi modelli previsti.

Gli orari di apertura e di chiusura, nonché il calendario scolastico, sono stabiliti in base alle esigenze locali e sono approvati e convalidati dal Consiglio d'Istituto.

La vigilanza e la responsabilità degli alunni, in orario scolastico, sono affidate in ogni momento agli insegnanti titolari di sezione; in caso di necessità, al personale ausiliario che collabora con le insegnanti stesse.

Le norme che regolano la vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza nella scuola sono qui di seguito esplicitate.

- ✓ L'orario di entrata e di uscita viene stabilito secondo le esigenze di ciascun plesso, all'inizio dell'anno scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto. Il servizio dei trasporti viene effettuato dal Comune. I genitori possono accompagnare a scuola i bambini delle prime sezioni, solo per un iniziale e ridotto periodo temporale, anche all'interno dell'edificio scolastico, sia per favorire l'inserimento dei bambini, evitando il distacco brusco dalla famiglia, sia per instaurare un rapporto di cooperazione e collaborazione tra scuola e famiglia.
- ✓ Dopo un primo periodo di inserimento i genitori non possono prelevare i bambini al di fuori dell'orario stabilito dal regolamento interno del plesso.
- ✓ In caso di assenza temporanea del titolare di sezione, gli insegnanti e il personale A.T.A. collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta temporaneamente scoperta.
- ✓ Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario stabilito per ciascun plesso all'inizio dell'anno, sono ammessi a scuola purché il ritardo non diventi un'abitudine. Al termine dell'orario scolastico, i bambini vengono consegnati ai familiari qualora non usufruiscano dello scuolabus. Nel caso in cui i bambini siano trasportati dal pullmino, li si accompagnerà allo stesso e li si affiderà all'incaricato comunale della sorveglianza che li assisterà.
- ✓ Gli alunni possono frequentare la scuola o per il solo turno antimeridiano o per l'intera giornata, secondo ciò che viene richiesto dai genitori al momento dell'iscrizione e che verrà poi comunicato agli insegnanti. Gli alunni non possono, di norma, abbandonare la scuola durante l'orario previsto per le lezioni, salvo in casi motivati; in tutti i casi, gli alunni saranno affidati ai genitori, a chi esercita la patria potestà, o a familiari adulti autorizzati, previa sottoscrizione di apposita delega.
- ✓ Nel caso in cui sia necessario l'intervento del medico, il personale farà intervenire tale personale direttamente e informerà i genitori o chi esercita la patria potestà.
- ✓ Gli alunni che si assentino da scuola, per malattia oltre i 5 giorni, vengono riammessi dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante che attesti la riacquistata idoneità dell'alunno, alla frequenza.

## **Art.- 46 ASSENZE DEGLI ALUNNI. GIUSTIFICAZIONI.**

- Le assenze, anche di un solo giorno, saranno giustificate per iscritto, agli insegnanti della prima ora/o attraverso il registro elettronico, dai genitori o da chi ne fa le veci.
- Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
- Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente scolastico.
- Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

## **Art. 47 -USO DEL CELLULARE**

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. direttiva 15 marzo 2007), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Pertanto, gli studenti non potranno usare il cellulare a scuola, dovranno consegnarlo ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di temporaneo ritiro del *device* da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera
- nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico
- l'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

#### **Art. 48 - INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

In caso di lieve infortunio, i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.

Nei casi gravi, il personale docente informa l'Ufficio di Dirigenza e provvederà a telefonare immediatamente al pronto soccorso o al medico di base presente nella località.

In estremo caso di necessità, i docenti sono autorizzati a portare l'alunno infortunato al più vicino Ospedale, con qualsiasi mezzo, avendo cura di affidare il resto della classe a un altro docente presente nel plesso, dopo aver avvisato l'Ufficio di Dirigenza e i genitori dell'alunno.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso.

#### **Art. 49 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI**

Il Dirigente Scolastico, individuato dalle norme vigenti come 'datore di lavoro', è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.L.242/96 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole (D.Lgs.81/2008).

A tal fine si avvarrà della collaborazione:

- ✓ in primo luogo, dell'Amministrazione Comunale, tenuta, in base alla normativa vigente, alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
- ✓ di altri soggetti pubblici e privati, in grado di offrire consulenze e servizi.

Verrà predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute (DVR) durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare.

Per ogni edificio scolastico sarà previsto:

- la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni;
- l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione.

#### **Art. 50 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Richieste d'uso da parte di altre scuole pubbliche potranno essere autorizzate di volta in volta dal Consiglio d'Istituto o, su delega dello stesso, dal Dirigente Scolastico.
2. Fuori orario scolastico, il Consiglio autorizza l'uso a Enti morali e culturali che non perseguono scopi di lucro, previa richiesta che l'interessato dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale e all'Istituto Comprensivo, in base alle vigenti norme.
3. Per quanto non previsto dal presente articolo, valgono le norme vigenti in materia.

## **Art. 51 - ASSEMBLEE**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di modulo, di plesso. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione; l'assemblea si svolgerà fuori dall'orario delle lezioni, senza la presenza dei minori.
3. Tutte le richieste di assemblea saranno presentate almeno 5 giorni prima.

## **Art. 52 – LABORATORI, AULE POLIFUNZIONALI E SUSSIDI DIDATTICI**

In alcuni i plessi dell'Istituto Comprensivo esistono aule polifunzionali a disposizione di docenti e studenti.

- ✦ Gli insegnanti che utilizzano le aule polifunzionali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti o atti di indisciplina.
- ✦ Le aule polifunzionali sono affidate alle cure del personale incaricato.
- ✦ L'uso delle aule polifunzionali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno, possibilmente all'inizio dell'anno scolastico, giornate ed ore di utilizzo.
- ✦ Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente.
- ✦ Il personale docente e il personale incaricato avranno cura di:
  - verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto
  - segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

I sussidi inventariabili non potranno essere eliminati, anche se fuori uso, ma dovranno essere consegnati agli Uffici di Segreteria per il successivo scarico dai registri inventariali.

## **Art. 53 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE PER ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

- ✦ Il campetto, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservati, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra/aula si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- ✦ Gli studenti dovranno avere copertura assicurativa secondo la compagnia individuata dall'Istituto.
- ✦ Ogni alunno è ritenuto idoneo alle attività di Educazione Fisica, fatte salve specifiche dichiarazioni della famiglia supportate da documentazione medica; certificati medici specifici potranno essere richiesti dalla scuola come da normativa nell'ambito delle attività organizzate per i Campionati Sportivi Studenteschi.

- ✦ I docenti di Educazione Fisica sono tenuti a illustrare il presente regolamento allo studente nelle parti di loro pertinenza e richiamare periodicamente le norme che garantiscono la sicurezza.
- ✦ L'accesso alle aule/campetto per attività motoria è consentito solo agli alunni che hanno lezione di Educazione Fisica e soltanto se accompagnati da un docente di Educazione Fisica.
- ✦ Le turnazioni delle varie classi verranno stabilite dal D.S. e suo STAFF all'inizio di ogni anno scolastico ed affisse alla porta delle palestre/aule/campetto dai coordinatori di plesso/responsabile aula.
- ✦ Durante l'orario scolastico è consentito l'uso della palestra/aula da parte dei docenti di sostegno e per l'alunno loro assegnato, solo se tali docenti sono abilitati all'insegnamento di educazione fisica e se l'attività è prevista nel PEI. Tale docente dovrà rispettare le norme igieniche indicate nel presente documento.
- ✦ I docenti cui è assegnato l'insegnamento di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- ✦ Questi devono segnalare immediatamente, al Dirigente Scolastico, all'Addetto (di plesso) al Servizio Prevenzione e Protezione e al D.S.G.A., qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.
- ✦ I Docenti, nel corso dello svolgimento delle attività motorie, dovranno più attentamente vigilare sulla condotta dei propri alunni, verificando che gli stessi non mettano in atto comportamenti che possano pregiudicare la loro e altrui integrità fisica; dovranno, altresì, disciplinare l'utilizzo degli attrezzi sportivi impedendone l'uso in maniera impropria.
- ✦ Al termine delle attività, gli attrezzi debbono essere riposti negli appositi spazi che verranno individuati dal referente campetto/palestra/aula di ogni plesso e/o coordinatore di plesso.
- ✦ Tutti coloro che usufruiscono dell'aula devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso dell'educazione fisica) e ben allacciate.
- ✦ Durante le lezioni è opportuno che gli alunni non indossino: orologi, catenine, braccialetti, anelli, orecchini pendenti, al fine di evitare danni fisici e rotture di oggetti; i capelli lunghi devono essere raccolti in modo che non impediscano movimenti.
- ✦ Indossare un abbigliamento decoroso, i pantaloni non vanno indossati a vita bassa e non è consentito l'uso di top.
- ✦ Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, non si devono assolutamente consumare chewing-gum o caramelle.

## **Art. 54 - ACCESSO E PROPAGANDA NELLE SCUOLE**

### **Accesso nei locali scolastici**

L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, interdetto a genitori ed estranei, con le seguenti eccezioni:

- ✓ genitori ed estranei, espressamente invitati dai docenti, con funzioni di esperti per lo svolgimento di attività scolastica e parascolastiche;
- ✓ i rappresentanti dei genitori facenti parte degli Organi Collegiali elettivi, in orario antecedente l'inizio delle lezioni;



- ✓ chiunque, per gravi motivi e, comunque, solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario;
- ✓ estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti.

### **Propaganda nelle scuole**

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione, tenendo conto di quanto segue:

- a. si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti pubblici o privati;
- b. tale materiale si dovrà riferire a iniziative di carattere didattico-culturale ed educativo in genere.

### **Art. 55 - ALLEGATI**

Sono allegati e parte integrante del presente regolamento gli allegati di seguito riportati.

---

## PARTE TERZA

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **VITA DELLA SCUOLA**

### **COMPORTAMENTO GENERALE DEGLI STUDENTI**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni stabiliti con e dagli insegnanti.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni, un comportamento rispettoso e civile e ad usare un linguaggio corretto e controllato.
3. Gli studenti entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino all'uscita.
4. Gli studenti devono rispettare con la massima puntualità l'orario delle lezioni. Dopo il suono della campanella la porta di ingresso verrà chiusa. In caso di ritardo, entro e non oltre i 15 minuti rispetto al regolare orario di ingresso, lo studente potrà accedere alla classe solo con giustificazione scritta per il ritardo, che verrà vistata dall'insegnante della prima ora. I ritardi verranno annotati sul registro di classe, al terzo ritardo gli alunni dovranno essere accompagnati dal genitore che ne spiegherà le ragioni. Per favorire l'autonomia, gli alunni di scuola primaria dovranno accedere da soli all'edificio scolastico, fatta eccezione per le classi prime il primo giorno di scuola.
5. Gli studenti potranno essere ammessi alle lezioni alla seconda ora solo esibendo una richiesta scritta dei genitori.

6. Gli studenti potranno uscire prima del termine delle lezioni solo in casi eccezionali e potranno lasciare la scuola solo producendo una richiesta scritta e in presenza di un genitore (o di chi ne esercita la patria potestà); previo assenso del Dirigente Scolastico, il genitore può delegare per iscritto altre persone maggiorenni.
7. Gli studenti, in caso di sciopero, sono tenuti a presentarsi a scuola per attendere eventuali comunicazioni.
8. Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante apposita dichiarazione o sul Registro Elettronico al rientro in classe. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 (cinque) giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 (tre) giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
9. Gli studenti devono presentarsi a scuola provvisti del materiale occorrente ed avendo svolto il compito assegnato per casa, sia orale che scritto. Non sarà consentito di telefonare ai genitori per farsi portare a scuola eventuale materiale dimenticato.
10. Gli studenti non possono utilizzare oggetti non inerenti all'attività didattica, particolarmente se motivo di disturbo. In caso di uso di oggetti non conformi, l'insegnante è autorizzato al loro ritiro, provvedendo alla loro riconsegna direttamente ai genitori. Essi saranno conservati garantendo il rispetto della *privacy*.
11. Gli studenti non possono usare il cellulare a scuola, a meno che l'utilizzo non rientri nella metodologia Bring Your Own Device (BYOD), in italiano "porta il tuo dispositivo", e, pertanto, sia stato espressamente autorizzato dal docente in servizio in classe. Chi lo usa senza tale autorizzazione verrà sanzionato e il cellulare temporaneamente requisito.
12. Gli studenti sono responsabili di eventuali oggetti lasciati incustoditi in aula. Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti.
13. Gli studenti sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento ordinato e ad indossare abiti consoni all'ambiente scolastico e tali da non urtare la sensibilità dei coetanei.
14. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Qualora si esca dalla scuola e si salga sullo Scuolabus non si deve correre o spingere i compagni. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
15. Gli studenti possono recarsi in bagno, autorizzati dagli insegnanti, dalla seconda ora in poi; non è possibile servirsi dei servizi igienici alla prima e all'ultima ora di lezione, se non in casi eccezionali valutati dai docenti; sono tenuti, inoltre, ad utilizzare i servizi igienici in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. La diversa organizzazione oraria per l'utilizzo dei servizi igienici, dovuta a situazioni contingenti, verrà comunicata ad inizio anno scolastico.
16. Durante gli intervalli gli studenti devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

17. Gli studenti devono rispettare l'istituto scolastico, utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici in genere, in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e contribuire al mantenimento ordinato degli arredi e degli ambienti. I comportamenti scorretti e che arrecano danno sono soggetti al risarcimento economico verso il danneggiato.
18. Gli studenti possono recarsi nelle aule polifunzionali, nei laboratori, nell'aula/palestra, campo sportivo previa autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

19. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti (si veda **Regolamento disciplinare**), che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme, a impedire la ripetizione di atteggiamenti scorretti, a favorirne la correzione e, infine, a ottenere la riparazione del danno.

L'applicazione di provvedimenti disciplinari sarà commisurata alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività.

### **DOVERI DEI GENITORI**

I genitori devono operare una corretta vigilanza sul comportamento del minore e devono, altresì svolgere un'adeguata attività formativa, impartendo ai figli l'educazione al rispetto delle regole della civile coesistenza, nei rapporti con il prossimo e nello svolgimento delle attività extrafamiliari.

I genitori sono, pertanto, chiamati a rispondere dei danni cagionati dai figli minori derivanti da comportamenti illeciti frutto di oggettive carenze nell'attività educativa, che si manifestano nel mancato rispetto delle regole della civile coesistenza, vigenti nei diversi ambiti del contesto sociale in cui il soggetto si trovi ad operare (art. 2048 c.c. e C. Cass. N. 5063 del 1994).

---

## PARTE QUARTA

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## VITA DELLA SCUOLA

### VIGILANZA DEGLI ALUNNI DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE

Fa parte degli **obblighi di servizio vigilare sugli allievi durante l'ingresso e per tutta la permanenza degli stessi nella Scuola**, nonché durante gli spostamenti da e per i laboratori aula/palestra, campetto e al momento dell'uscita dalla Scuola.

Inoltre ogni docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'Istituto ed attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontano dalle fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Dirigente o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

**L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi** che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Si forniscono, in via preventiva, **alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:**

- ✓ all'inizio della prima ora di lezione;
- ✓ durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- ✓ durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;

- ✓ nel corso della ricreazione;
- ✓ al momento dell'uscita degli alunni da Scuola;
- ✓ nel corso di uscite didattiche, di visite guidate o di viaggi di istruzione;
- ✓ riguardo agli alunni diversamente abili.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

**I docenti della prima ora, al suono della campanella interna**, sono tenuti a:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- visionare le giustificazioni delle assenze;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni;
- riporre, in apposita busta riservata, i certificati di giustificazione;
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permettere il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente al Dirigente o ad uno dei suoi collaboratori eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

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

**Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e adottare**, in via preventiva, **tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo**, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire che gli allievi compiano atti dannosi per sé stessi e per gli altri.

I docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i cortili prospicienti le aule siano tenuti puliti;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciati in ordine e puliti;
- le attrezzature e il materiale della Scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'Istituto e siano segnalate al personale incaricato (L.584/75; D.L.104/2013) eventuali infrazioni rilevate;

In caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe, per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile del Servizio per la Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

**È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.** In caso di grave necessità il docente, ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio o nel plesso in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

I docenti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente e al Direttore SGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani/nei plessi ed ogni anomalia che dovesse essere riconosciuta e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano/nel plesso per la sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni comunicando tempestivamente, al Dirigente o ad un suo collaboratore, eventuali anomalie.

**Durante l'intervallo-ricreazione** la sorveglianza della classe è affidata al docente dell'ora precedente l'intervallo stesso, il quale ha il dovere di vigilare sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nell'eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza.

In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.

Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati anch'essi nella vigilanza.



Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse a chiave o sorvegliate dai collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di altri alunni.

Durante l'intervallo-ricreazione sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Riassumendo i docenti sono tenuti a:

- non lasciare l'aula fino a che tutti gli studenti non siano usciti;
- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti e intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento corretto e quindi non fumi, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non parli ad alta voce, ecc.
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevedendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corsi e giochi di movimento in spazi non idonei anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti)
- regolare un accesso ordinato ai servizi
- impedire la permanenza in classe degli alunni e l'ingresso nelle aule, in particolare in quelle non proprie
- controllare che gli alunni non si allontanino dall'istituto
- **non utilizzare il cellulare per uso personale all'interno della classe per offrire il buon esempio agli alunni.**

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini.

**Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.**

Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora successiva.

Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i compiti di sorveglianza così come assegnati al docente sostituito.

**Durante la refezione**, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

**Per la vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici i docenti sono tenuti:**

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula all'altra gli allievi minorenni con cui faranno lezione
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva
- mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai **docenti di Educazione Fisica** accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra/aula, o gli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore SGA.

**La vigilanza degli alunni diversamente abili** deve essere fatta in collaborazione tra il docente di classe, il collaboratore e il docente di sostegno e/o dell'assistente polivalente assegnato dal Comune (ove presente). Deve essere garantita costante vigilanza sui minori diversamente abili psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

**Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:**

- consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se prelevati da un genitore, o da un adulto delegato dai genitori stessi
- accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, evitando il verificarsi di schiamazzi, corse o giochi pericolosi
- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano in maniera ordinata
- ai sensi della L.172/2017, art.19 bis, c.1 “i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza”.
- ai sensi della L.172/2017, art.19 bis, c.2 “L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche”.

**La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche** (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del Dirigente Scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene la sicurezza stradale.

Ogni docente è tenuto ad osservare quanto predisposto dalla circolare in riferimento al codice disciplinare scuola sul comportamento dei docenti (Art. 91 del C.C.N.L. 29/11/2007; D.Lgs.165/2001 come modificato dal D.Lgs.150/2009; Titolo I, Capo IV Parte III del D. Lgs.297/1994).

## **VIGILANZA DEGLI ALUNNI DA PARTE DEL PERSONALE NON DOCENTE**

Il personale di Area A è “addeito ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza del pubblico e di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione**; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; **di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti**. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art.47” (Tabella A del CCNL 29/11/2007).

Il docente in servizio all’ultima ora di lezione è responsabile dell’uscita degli alunni sino alla porta della scuola, da quel momento il collaboratore scolastico in servizio vigilerà sugli alunni.

Nel caso in cui qualche studente, che non usufruisce del servizio di trasporto scolastico gestito dall’Ente locale o non risulti autorizzato all’uscita autonoma, non venga prelevato dal genitore o da un maggiorenne all’uopo delegato, superati 15/20 minuti di tolleranza, dovrà essere affidato alla Dirigenza Scolastica che provvederà a contattare la famiglia; se la famiglia non sarà rintracciabile, verranno contattati i Vigili urbani perché il minore sia accompagnato a casa.

---

PARTE QUINTA

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## VITA DELLA SCUOLA

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE**

Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo Montalto Scalo, nella convinzione che le attività scolastiche esterne costituiscano non occasione di mero passatempo, ma momento indispensabile a una più diretta e immediata conoscenza del territorio in cui la scuola opera, e per favorire esperienze personali da parte degli alunni, in relazione ai contenuti della programmazione didattica, oltre che occasione di effettiva socializzazione, fissa, come segue, i criteri per l'effettuazione di tali attività.

#### **Tipologia Attività didattiche esterne**

1. Escursioni, cioè uscite a piedi, delle scolaresche, nei dintorni della scuola, con finalità didattico-ricreative, per mete o con itinerari idonei e non pericolosi.  
Per la realizzazione delle escursioni, visite didattiche di un giorno i docenti dovranno, preventivamente, acquisire all'inizio dell'anno scolastico, il consenso degli esercenti la patria potestà sugli alunni, espresso con formula conforme ai modelli predisposti, reperibili negli uffici di segreteria e nella sezione modulistica del sito web dell'Istituto.
2. Viaggi e visite guidate, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.
3. Viaggi connessi ad attività sportive che devono avere anch'essi valenza formativa, pure sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali e internazionali, nonché attività in ambiente naturale e rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.
4. Concorsi

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa, in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne (visite e viaggi) devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni, e per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi.

Per quanto riguarda la quota pro-capite degli alunni, relativa alle visite d'istruzione, verrà divisa la spesa totale per il numero dei partecipanti.

### **Elementi Vincolanti**

Elementi vincolanti per visite e viaggi d'istruzione:

meta che privilegi:

- il Comune e l'hinterland viciniore per la scuola dell'infanzia;
- la Provincia per le classi I e II della scuola primaria;
- la Regione per le classi III e IV della scuola primaria;
- la Regione e oltre per le classi V della scuola primaria;
- l'Italia per viaggi di istruzione per gli alunni della scuola secondaria.

Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata.

Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.

Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico.

### **Prassi Procedurale**

L'autorizzazione del Consiglio di Istituto è da richiedere con la seguente procedura:

- programmazione delle visite guidate e/o viaggi di istruzione in coerenza con il PTOF;
- approvazione del Consiglio di Interclasse e di Classe.

### **Destinatari**

**Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni** regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine, e in ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta e analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici

idonei a documentarli e orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è **tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare con il modello di autorizzazione predisposto, reperibile negli uffici di segreteria e nella sezione modulistica del sito web dell'Istituto.

**Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.**

### **Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente appartenente alla classe e che insegna, preferibilmente, discipline attinenti alla finalità del viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di **un docente ogni 15 alunni**. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno ed eventualmente dell'assistente. Qualora l'insegnante di sostegno non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con un altro insegnante.

Alle visite guidate e ai viaggi possono essere autorizzati a partecipare, in veste di accompagnatori, i genitori solo in casi eccezionali.

In ogni caso, si dovranno tenere come punto di riferimento le indicazioni di legge.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 (*culpa in vigilando*) del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della L.312/80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da **responsabile del viaggio**. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

### **Regole di comportamento durante il viaggio**

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

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto e dal patto di corresponsabilità; saranno, pertanto, risarciti dalle famiglie.

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

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà, in ogni caso, compito del Consiglio di Classe valutare

il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

### **Normativa di riferimento**

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: C.M. n.291/1992; D.Lgs.111/1995; C.M.623/1996; C.M.181/1997; D.P.C.M. 349/1999. Per completezza occorre sottolineare come la Nota 2209/2012 abbia stabilito che: "... 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.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, c.3, lettera e, D.Lgs.297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*, emanato con il D.P.R.275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (...) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

### **Alunni impossibilitati a partecipare alle Attività didattiche esterne**

1. Gli alunni che, per motivi di salute, o per il mancato consenso degli esercenti la patria potestà, non potranno prendere parte alle attività in titolo, verranno affidati ad altri insegnanti in servizio nella sede scolastica dagli stessi frequentata.

### **Finanziamento e Copertura delle Attività didattiche esterne**

1. Il C. d' I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.
2. Le spese per gite e viaggi d'istruzione sono a carico delle famiglie. Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesto un anticipo per il pagamento dei costi fissi e, in caso di recesso, non verrà restituito. Sarà cura degli alunni o dei rappresentanti di classe provvedere al pagamento del biglietto agli ingressi di cinema, musei, teatri e per l'uso di mezzi pubblici.
3. Poiché la disponibilità finanziaria dell'Istituto in ordine al sovvenzionamento delle attività scolastiche esterne risulta assai limitata, saranno accettate donazioni da parte di Enti e di privati (familiari degli alunni compresi) al bilancio dell'Istituto stesso, vincolati all'utilizzo per tale attività e per determinate classi o sezioni.
4. L'Istituto, nei limiti della disponibilità finanziaria, sovvenziona la partecipazione alle attività scolastiche esterne di alunni, comunque segnalati, di cui riconosca lo stato di impossibilità o di grave disagio a sostenere la spesa per la quota di partecipazione.
5. Appositi stanziamenti saranno scritti al bilancio dell'Istituto a copertura degli impegni di cui ai precedenti punti.



6. Ove il viaggio di istruzione o educativo venga gratuitamente offerto da terzi (persone giuridiche o persone fisiche), non essendoci gestione di fondi dell'Istituto fuori del bilancio dell'Istituto, le competenze degli organi scolastici sono limitate all'organizzazione e alla verifica delle condizioni di legge e amministrative, relative alla congruità didattico-educativa dell'attività didattica esterna e alla sicurezza per i partecipanti alla stessa.
7. Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale.
8. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

IL DOCUMENTO E' APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N.4  
(VERBALE N.4) DEL 12-05-2022

Il segretario verbalizzante

Adelaide Ruffo

Il Presidente del Consiglio di istituto

Katiuscia Alfano