



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Comprensivo Statale**

**"Don Lorenzo Milani"**

Via Biancospino s.n. – 97018 SCICLI (RG)



Tel.: 0932/832609 Sito internet [www.donmilaniscicli.it](http://www.donmilaniscicli.it)

PEO: [rgic81200v@istruzione.it](mailto:rgic81200v@istruzione.it) - PEC: [rgic81200v@pec.istruzione.it](mailto:rgic81200v@pec.istruzione.it)

codice IPA: istsc\_rgic81200v – Codice univoco Fattura Elettr.:

UFQSAM C.F.: 90012170883 - Cod. Mecc.: RGIC81200V



**ANNO SCOLASTICO 2024-2025**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

### **DELIBERA**

l'approvazione del presente Regolamento per l'anno scolastico 2024/2025 da parte del Collegio dei Docenti del 09/09/2024 .

### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, redatto dai componenti della Commissione "Regolamento d'Istituto", deliberato dal Collegio dei Docenti, è deliberato ed approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso della Dirigente scolastica e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
2. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2024/2025 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
3. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

### **Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione**

1. La Dirigente Scolastica consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, la DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

### **Art. 3 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori durante le attività didattiche**

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono la sede Centrale "Don Lorenzo Milani" (Scuola Secondaria di I Grado) di via Biancospino snc, la sede Plesso "Salvatore Quasimodo" (Scuola Primaria) di via Marzabotto, Plessi "Viale dei Fiori" e "Via Pietro Nenni" (Scuola dell'Infanzia). A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento.

2. All'interno delle strutture si effettuano due pause:

- nella **prima pausa**, che si svolge nei locali all'aperto della struttura scolastica, secondo un orario predisposto, viene consumato il pasto.
- nella **seconda pausa**, che avviene all'interno della classe, secondo un orario predisposto, gli alunni possono consumare un secondo pasto. Nella scuola Primaria, il venerdì non si effettua la seconda pausa poiché le attività didattiche terminano alle ore 13:00.
  - o Si può consumare l'acqua portata da casa.
  - o Per andare in bagno, bisogna osservare le regole di sicurezza.
  - o Si può andare in bagno all'interno dell'orario della ricreazione; tuttavia, durante l'orario di lezione, gli alunni possono recarvisi, previo permesso accordato dall'insegnante.

### **Art. 4 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni**

1. Di seguito viene fornito il calendario delle attività didattiche, nonché le modalità di accesso agli edifici da parte degli alunni, in modo da evitarne la concentrazione di un elevato numero (orari, entrate e uscite), l'ingresso negli edifici scolastici è come di seguito scansionato:

## ORARIO INGRESSO/USCITA

### SCUOLA DELL'INFANZIA

	10 SETT.	11 SETT.	12 SETT.	13 SETT.	16 AL 20 SETTEMBRE	23 AL 30 SETTEMBRE	01 OTTOBRE	
<b><u>SEZIONI:</u> SECONDE E TERZE</b>	<b><u>ORE:</u> 8:00– 11:00</b>				<b><u>ORE:</u> 8:00 – 12:00</b>	<b><u>ORE:</u> 8.00 – 13:00</b>	<b><u>ORE:</u> 8.00 – 16:00</b>	
<b><u>SEZIONI:</u> MISTE</b>	INGRESS O GIORNO 11				<b><u>ORE:</u> 8:00– 11:00</b>	<b><u>ORE:</u> 8.00 – 12.00</b>	<b><u>ORE:</u> 8.00 – 13:00</b>	<b><u>ORE:</u> 8.00 – 16:00</b>
<b><u>SEZIONI:</u> PRIME</b>								<b><u>ORE:</u> 8.00 – 13:00* *Fino a giorno 11 Ottobre, da giorno 14 orario pieno 08:00 – 16:00</b>

Gli alunni delle prime sezioni, nonostante la suddivisione in gruppi, possono frequentare l'intera fascia oraria a seconda delle singole e particolari esigenze.

## SCUOLA PRIMARIA

	10 sett.	11 sett.	12 sett.	13 sett.	16 sett.	20 set.	23 settembre
<u>Classi prime</u> <u>ingresso</u> <u>Quasimodo</u> <u>via</u> <u>Biancospino</u>	9:00 – 10:45	8:05 – 10:45			8:05 – 12:00		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 8.05 – 13.25 (dal Lunedì al Giovedì)</li> <li>○ 8.05 – 12.55 (Venerdì)</li> <li>○ 8.05 – 16.00 CLASSE 1ª TEMPO PIENO (dal Lunedì al Venerdì)</li> </ul>
<u>Classi seconde</u> <u>ingresso</u> <u>Quasimodo</u> <u>via</u> <u>Biancospino</u> <u>(C - D) via</u> <u>Marzabotto</u> <u>(A - D)</u>	8:00 – 11:00		8:00 – 12:00		Dal 16 settembre: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 8:00– 13:30 (dal Lunedì al Giovedì)</li> <li>○ 8:00– 13:00 (Venerdì)</li> </ul>		
<u>Classi terze</u> <u>ingresso via</u> <u>Marzabotto</u>	8:00 – 11:00		8:00 – 12:00		Dal 16 settembre: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 8:00– 13:00 (dal Lunedì al Giovedì)</li> <li>○ 8:00– 13.:0 (Venerdì)</li> </ul>		
<u>Classi quarte</u> <u>ingresso sede</u> <u>centrale via</u> <u>Biancospino</u> <u>(entrata /</u> <u>uscita A)</u>	8:00 – 11:00		8:00 – 12:00		Dal 16 settembre: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 8:00 – 14:00 (dal Lunedì al Giovedì)</li> <li>○ 8:00 – 13:00 (Venerdì)</li> </ul>		
<u>Classi quinte</u> <u>ingresso</u> <u>Quasimodo</u> <u>Via</u> <u>Biancospino</u> <u>(A - B - C), via</u> <u>Marzabotto</u> <u>(D - E)</u>	8:00 – 11:00		8:00 – 12:00		Dal 16 settembre: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 8:00 – 14:00 (dal Lunedì al Giovedì)</li> <li>○ 8:00 – 13:00 (Venerdì)</li> </ul>		

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

	10 sett.	11 sett.	12 sett.	13 sett.	Dal 16 sett.	INGRESSO/USCITA DA:
<u><i>Classi prime</i></u>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">8:00 – 11:00</div> <div style="text-align: center;">8:00 – 12:00</div> <div style="text-align: center;">8.00–14.00 (dal Lunedì al Venerdì)</div> </div>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1°A Ingresso B / Uscita B</li> <li>• 1°B Ingresso A / Uscita A</li> <li>• 1°D Ingresso C / Uscita C</li> </ul>
<u><i>Classi seconde</i></u>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2°A Ingresso B / Uscita B</li> <li>• 2°B Ingresso A / Uscita A</li> <li>• 2°C Ingresso B / Uscita B</li> <li>• 2°D Ingresso C / Uscita C</li> <li>• 2°E Ingresso C / Uscita C</li> </ul>
<u><i>Classi terze</i></u>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3°A Ingresso B / Uscita B</li> <li>• 3°B Ingresso A / Uscita A</li> <li>• 3°C Ingresso B / Uscita B</li> <li>• 3°D Ingresso C / Uscita C</li> </ul>

1. Per le classi del percorso musicale, le lezioni di strumento musicale si svolgeranno nelle ore pomeridiane.
2. Tutti gli alunni dell'Istituto sono invitati a rispettare gli orari e a mantenere comportamenti responsabili al momento dell'ingresso a scuola.
3. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso fuori dai locali scolastici.
4. Gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** del plesso Viale dei Fiori accedono alla struttura dal cancello principale fino alle rispettive sezioni percorrendo il corridoio perimetrale con accesso diretto alle sezioni; gli alunni del plesso Via Pietro Nenni accedono alla struttura dal cancello principale.
5. Al suono della campana di ingresso, le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, accompagnati dai docenti della prima ora, in maniera rapida e ordinata. Le studentesse e gli studenti, che arrivano a scuola in ritardo, entrano a seconda ora dopo che il genitore ha compilato il permesso di entrata.
6. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, all'ingresso delle rispettive sezioni, vengono consegnati dal genitore o accompagnatore all'interno della struttura, delegato al personale scolastico presente nella struttura.
7. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

8. A partire dal suono della campana di ingresso, il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti impegnati nella prima ora di lezione, dovranno essere presenti a scuola almeno 5-10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

9. Le operazioni di entrata e di uscita dai locali scolastici seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata.

10. Al suono della campana di uscita, il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifiche indicazioni del Dirigente scolastico.

#### **Art. 5 - Assenze e giustificazioni**

1. Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate secondo le seguenti modalità:

- Infanzia: dopo dieci giorni con certificato medico;

- Primaria: utilizzo del diario per le giustificazioni che non superano i dieci giorni; oltre i dieci giorni con certificato medico;

- Secondaria di I Grado: tramite l'applicazione di Argo DidUp oppure utilizzo del libretto di giustificazioni che non superano i dieci giorni; dopo dieci giorni di assenza con certificato medico;

Pertanto, dopo dieci giorni di assenza per malattia (comprese eventuali festività successive ad un giorno di assenza), si può essere riammessi in Istituto solo se muniti di certificato medico di guarigione e/o assenza di malattia contagiosa.

Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a improrogabili motivi di famiglia eccedenti i 5 giorni, l'assenza deve essere comunicata in anticipo tramite dichiarazione consegnata alla scuola (in formato cartaceo o con invio tramite email).

Per i permessi di entrata e uscita, si fa ricorso all'utilizzo di moduli appositamente predisposti.

2. La giustificazione deve avvenire improrogabilmente al rientro in istituto il primo giorno dopo l'assenza.

3. L'avvenuta giustificazione o non giustificazione, previa valutazione dei motivi addotti, è trascritta sul registro di classe e su quello elettronico dal docente della prima ora.

4. Si considera assenza giustificata (e quindi considerate ore di lezione a tutti gli effetti e pertanto tali assenze non entrano nel computo delle assenze ai fini della non promozione) la partecipazione dello studente, autorizzata dal genitore o da chi ne fa le veci ed annotata sul registro elettronico, a gare sportive, concorsi, competizioni scolastiche in nome dell'Istituto.

5. Gli alunni della scuola Secondaria di I grado che accumulano tre ritardi non giustificati devono essere accompagnati e giustificati dai genitori.

6. I docenti coordinatori provvedono, di concerto con la Funzione Strumentale che si occupa della dispersione scolastica, informare i genitori in caso di assenze frequenti o collettive. Successivamente, nel caso in cui perduri la situazione di assenza saltuaria o continua, la scuola provvederà ad avvisare le autorità competenti.

#### **Art. 6 - Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici, ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente.
3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo.
4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli, sia durante l'orario di lezione. Gli alunni potranno recarvisi uno alla volta previo permesso accordato dall'insegnante. Il docente è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un **registro quotidiano** (Secondaria) delle uscite che condivide con i colleghi. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

#### **Art. 7 - Accesso ai distributori automatici di acqua**

1. L'accesso ai distributori automatici di acqua da parte delle studentesse e degli studenti non è consentito.

#### **Art. 8 - Riunioni ed assemblee**

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dalla Dirigente scolastica o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola, devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

2. Tutte le riunioni e le assemblee si svolgono in presenza; nel caso di condizioni meteo avverse, viene utilizzata la piattaforma Google Workspace Meet del nostro istituto.

#### **Art. 9 - Pulizia della scuola**

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
2. Per gli ambienti scolastici, si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.
3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici, è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici, quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi *touch* e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.
4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni.
5. E' consigliabile all'inizio di ogni lezione, sanificare la cattedra, la sedia, le tastiere e i *mouse* dei computer ad uso didattico.
6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

#### **Art. 10 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili**

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da co-morbilità che possono caratterizzare una maggiore



rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti in condizioni di fragilità, valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

#### **Art. 11 - Gestione delle studentesse e degli studenti diversamente abili**

1. Priorità irrinunciabile è quella di garantire, adottando tutte le misure organizzative ordinarie e straordinarie possibili, sentite le famiglie e le associazioni per le persone con disabilità, la presenza quotidiana a scuola degli alunni con Bisogni educativi speciali, in particolar modo di quelli con disabilità, in una dimensione inclusiva vera e partecipata. Per alcune tipologie di disabilità, sarà opportuno studiare accomodamenti ragionevoli, sempre nel rispetto delle specifiche indicazioni del Documento tecnico del CTS, di seguito riportate:

*“Nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento fisico, la gestione degli alunni con disabilità certificata dovrà essere pianificata anche in riferimento alla numerosità, alla tipologia di disabilità, alle risorse professionali specificatamente dedicate, garantendo in via prioritaria la 3. Si fa riferimento al concetto di Reasonable accommodation previsto all'art. 5 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, sottoscritta a New York il 13 dicembre 2006..8 didattica in presenza. Si ricorda che, in coerenza con il DPCM 17 maggio sopra riportato, non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi. Nello specifico in questi casi il lavoratore potrà usare unitamente alla mascherina chirurgica, fatto salvo i casi sopra menzionati, guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose. Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto delle diverse disabilità presenti”.*

## **DOCENTI**

### **ART. 21: Orario di servizio dei docenti**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti della prima ora sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale obbligo riveste carattere di responsabilità civile nei riguardi degli alunni e delle loro famiglie. I docenti dovranno recarsi nelle rispettive aule con sollecitudine e, con la stessa premura, effettuare il cambio di classe. I docenti sono tenuti ad osservare l'orario di servizio e a rispettare la puntualità in occasione delle sedute degli OO. CC.. Eventuali assenze o ritardi vanno tempestivamente notificati, anche per vie brevi, al personale di segreteria. Il docente di sostegno il cui alunno dovesse essere assente dalle lezioni, è tenuto a comunicarlo immediatamente al Responsabile di Plesso per essere utilizzato in supporto all'attività didattica della classe ovvero in sostituzione di colleghi assenti.

## **PERSONALE A.T.A.**

### **ART. 22: Personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza con professionalità e disponibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa (L. 241/1990), e nel rispetto della riservatezza prevista dal D. L. vo 196/2003), a tal fine evitando di parlare con tono di voce elevato o di comunicare dati non necessari. Protegge i dati personali e i dati sensibili nelle forme previste. Collabora con i docenti. Ha diritto a lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati. E' tenuto a non utilizzare telefoni cellulari in orario di lavoro, né utilizzare apparecchi dell'ufficio per uso personale. Non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato; è consentita una pausa caffè da fruire singolarmente per un periodo non superiore a 10 minuti. Per pause superiori a 10 minuti giornalieri, concordate con il DSGA, il personale sarà tenuto al recupero. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono dentro o attorno alla scuola.

Il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare regolano le azioni e prevedono le sanzioni per questo profilo professionale.

### **ART. 23: Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Sono facilmente reperibili da parte del Dirigente, della segreteria, degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo; comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; collaborano con gli insegnanti nella circolazione delle informazioni e nella raccolta delle stesse ai fini del servizio; favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e sono loro di aiuto negli spostamenti; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; sono disponibili con gli alunni e con le famiglie alle quali

forniscono le prime informazioni sul servizio; evitano di parlare ad alta voce e di utilizzare telefoni cellulari personali in orario di servizio; evitano l'uso delle apparecchiature in dotazione della scuola per uso personale; impediscono l'ingresso agli estranei nell'Istituto se non debitamente qualificati; rispettano il segreto di ufficio e le prescrizioni del D. L. vo 196/2003 ( codice privacy). Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, ed altre iniziative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio predisposto dalla D.S.G.A.; controllo del flusso in entrata ed uscita degli alunni puliscono quotidianamente con accuratezza la zona di competenza, curando in particolar modo l'adeguatezza dei servizi igienici; custodiscono i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave, utilizzano i prodotti secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni. Sono tenuti a chiudere le porte di accesso alle aule lasciate temporaneamente libere per evitare intrusioni, avendo l'accortezza di spegnere le luci e chiudere le eventuali porte di accesso ai terrazzi. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, le comunicano prontamente al Dirigente oppure ai collaboratori del dirigente; in loro assenza, al docente della classe. Segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione; segnalano immediatamente al Dirigente o al DSGA fatti anomali, vandalismi e quanto ritenuto comunque meritevole di attenzione. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato; è consentita invece una pausa caffè da fruire singolarmente per un periodo non superiore a 10 minuti. Per pause superiori ai 10 minuti giornalieri, concordate con il DSGA, il personale sarà tenuto al recupero.

Il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare regolano le azioni e prevedono le sanzioni per questo profilo professionale.

## **STATUTO DEGLI STUDENTI E STUDENTESSE**

### **ART. 24: Diritti degli alunni**

Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che valorizzi e rispetti l'identità di ciascuno. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita di classe. Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono; la scuola favorisce l'accoglienza e la realizzazione di attività interculturali. La scuola si impegna ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita delle persone e un servizio educativo – didattico adeguato alle necessità dei singoli mediante offerte formative aggiuntive, iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, prevenzione della dispersione scolastica e promozione delle eccellenze.

### **ART. 25: Doveri degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto e coerente con i principi di convivenza civile all'interno della comunità scolastica. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di istituto e da altre direttive. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare

correttamente le strutture, la strumentazione, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **ART. 26: Assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni**

Le assenze devono essere giustificate al rientro a scuola, presentando l'apposito libretto all'insegnante della prima ora di lezione (docente delegato). Qualunque assenza ritenuta meritevole di particolare attenzione, deve essere comunicata dagli insegnanti al Dirigente per le opportune decisioni. Le assenze superiori a **10 giorni continuativi** di lezioni, per motivi di salute, devono essere giustificate con certificato medico e libretto (nel caso di malattie infettive occorre il visto medico dell'A.S.P.). Se l'assenza dalle lezioni si protrae per un periodo superiore a cinque giorni ed è dovuta a motivi di famiglia, i genitori sono tenuti a preavvisare la scuola e a giustificare personalmente gli alunni alla ripresa delle lezioni. Le assenze non verranno giustificate se la scheda di giustificazione porterà una firma diversa da quella depositata all'atto dell'iscrizione dal genitore o da chi ne fa legalmente le veci (stessa firma di quella apposta sul frontespizio del libretto delle giustificazioni). Il libretto delle giustificazioni è strettamente personale e deve essere attentamente controllato dalla famiglia. Per le inadempienze relative alle giustificazioni delle assenze e ritardi, si rimanda all'art.27.

Gli alunni che arrivano in ritardo, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori, o chi ne fa le veci, che ne giustifichino il ritardo tramite il permesso di ingresso posticipato. Gli alunni della scuola Secondaria di I grado che accumulano tre ritardi non giustificati, devono essere accompagnati e giustificati dai genitori.

Le uscite anticipate devono essere giustificate tramite il permesso di uscita (firmato dal genitore) direttamente all'insegnante. E' proibito allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante e per nessuna ragione gli alunni possono uscire dalla scuola senza essere prelevati dal genitore o da chi ne faccia legalmente le veci, previa autorizzazione del dirigente o dei suoi collaboratori espressamente delegati. Per la scuola dell'infanzia si prevedono uscite in fasce orarie diverse, per rispettare i tempi della progressiva integrazione del bambino e consentire al contempo l'ordinato svolgimento delle attività educative.

#### **ART. 27: DISCIPLINA, SANZIONI DISCIPLINARI E IMPUGNAZIONI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libertà di espressione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. A garanzia del **PRINCIPIO DEL CONTRADDITTORIO**, l'alunno, accompagnato da chi esercita la patria potestà dovrà essere convocato dall'organo competente ad irrogare le sanzioni, previa comunicazione scritta, per essere sentito sui fatti contestati. Nella comunicazione deve essere indicata l'eventuale sanzione che si riterrà applicabile. In seno all'audizione, la parte convocata potrà presentare a propria difesa eventuali testimoni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Per reiterate infrazioni, si applicano agli alunni le seguenti sanzioni disciplinari:

### INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI DISCIPLINARI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
<b>1. Ritardi ripetuti</b>	Dopo n. 3 ritardi non giustificati, l'alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori.	Insegnante della I ora
	I ripetuti ritardi, anche giustificati, incideranno sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe e Interclasse
<b>2. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati</b>	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario e/o sul registro di classe; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite missiva.	Docente della disciplina
	Incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
<b>3. Abbigliamento</b>  - <b>Abbigliamento non adeguato e poco conveniente</b>  - <b>Mancato uso del grembiule/magliettina</b>	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario e se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	Docente
	Richiamo orale all'alunno; se la mancanza persiste, comunicazione alla famiglia.	Coordinatore di classe
<b>4. Ritardo nel giustificare le assenze</b>	Se la mancanza persiste, comunicazione telefonica alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori tramite lettera;	Coordinatore di classe
	Incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe

<b>5. Falsificazione firma dei genitori</b>	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia	Consiglio di Classe Dirigente scolastico
<b>6. Ritardo nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia</b>	Comunicazione telefonica alla famiglia.	Insegnante della I ora

<b>7. Linguaggio scorretto</b>	L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dallo insegnante e/o dal Dirigente; comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario e ammonizione scritta sul registro di classe; se il linguaggio scorretto persiste, è prevista la convocazione del genitore.	Docente che rileva la scorrettezza e/o Dirigente.
	Eventuale incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
<b>8. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali</b>	Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia.  Se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni devono risarcire i danni.	Docente che rileva la mancanza e/o Dirigente Scolastico
	A seconda della gravità dei casi, l'alunno può essere escluso da viaggi di istruzione e da visite guidate; incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
<b>9. In caso di eventi all'interno dell'Istituto che costituiscono reato (furto, atti vandalici, etc.) o per incolumità delle persone (incendio doloso, etc.)</b>	Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni e denuncia alle autorità giudiziarie	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia*.
<b>10. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla</b>	Risarcimento del danno, restituzione del maltolto e ammonimento scritto con comunicazione alla famiglia.	Docente che rileva la mancanza

<b>Istituzione</b>	Per danneggiamento grave: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative fino a 15 giorni.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.
	Oltre i 15 giorni con esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame (D.P.R. n. 122 del 22-06- 2009).	Consiglio di Istituto sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.
	Incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
<b>11. Offese e diffamazioni ai compagni e agli adulti sia scritte che verbali anche su mezzo telematico.</b>	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato sia verbalmente che per iscritto; convocazione del genitore.  In base alla gravità, allontanamento dalle lezioni fino a n. 15 giorni	Docente che rileva la mancanza; Il Consiglio di Classe e/o il Dirigente Scolastico sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia

	Nei casi più gravi è prevista la sospensione da 1 a 3 giorni; incidenza negativa sul giudizio di condotta.	Consiglio di Classe
<b>12. Offese alla Dirigente Scolastica, al personale docente e non docente</b>	Ammonizione scritta sul registro di classe; convocazione dei genitori.	Docente e Dirigente Scolastico
	Sospensione dalle lezioni per offese gravi fino a 15 giorni.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.
	Sospensione dalle lezioni per offese gravi e reiterate oltre 15 giorni (art. 4 comma 7 del DPR 26.06.1998).	Consiglio di Istituto sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.
	In tutti i casi, incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
<b>13. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti</b>	A seconda della gravità del fatto: -nota sul registro;  -convocazione dei genitori;	Docente Dirigente Scolastico

	Esclusione da viaggi d'istruzione, visite guidate e dalle attività extrascolastiche;	Consiglio di Classe sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.
	Sospensione dalle lezioni: Sospensione fino a 15 gg:	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.
	Sospensione oltre i 15 gg:	Consiglio di Istituto sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.
	In ogni caso con incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
<b>14. Atti di Bullismo e di Cyberbullismo (offese via web) durante le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari</b>	A seconda della gravità o del ripetersi del fatto: -nota sul registro; -convocazione dei genitori	Docente Dirigente Scolastico
<b>Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare (<u>Flaming</u>); -Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi (<u>Harassment</u>); -invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità (<u>Cyberstalking</u>); -Pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori (<u>Denigrazione</u>) -Registrazioni delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato,</b>	Esclusione da viaggi d'istruzione, visite guidate e dalle attività extrascolastiche; Eventuale coinvolgimento di figure professionali specialistiche (nel caso di Cyberbullismo, la Polizia Postale)	Consiglio di Classe sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.
	Sospensione dalle lezioni; Sospensione fino a 15 gg:	Consiglio di Classe sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.
	Sospensione oltre i 15 gg:	Consiglio di Istituto sentito il parere dell'Organo di Garanzia sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.



<p>creando un clima di fiducia e poi inserite in un blog pubblico (<u>Outing estorto</u>);  -Insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima (<u>Impersonificazione</u>);  -Estromissione intenzionale dall'attività on line (<u>Esclusione</u>);  -Invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (<u>Sexting</u>).</p>	<p>In ogni caso con incidenza negativa sul giudizio di comportamento.</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p><b>15.Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale)</b></p>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a n. 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe  Dirigente Scolastico  sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.</p>
	<p>Se gravi, sospensione dalle lezioni superiore a n. 15 giorni e denuncia alle autorità giudiziarie</p>	<p>Consiglio di Istituto  sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.</p>
<p><b>16. Note Disciplinari</b></p>	<p>Per le note per le quali non è prevista la sospensione, si stabilisce quanto segue:  - Note gravi (vd. Punti 8, 10, 17):  incidenza negativa sul giudizio del comportamento;  - Note gravissime (vd. Punti 9, 11, 12, 13, 14) e comportamenti scorretti reiterati che impediscono il regolare svolgimento delle attività (diritto all'apprendimento):  - sospensione dalle attività didattiche, uscite didattiche, viaggi di istruzione, attività extrascolastiche (se registrate nell'arco di ciascun quadrimestre o almeno entro i quattro mesi) per un numero di giorni a discrezione del</p>	<p>Consiglio di Classe   Consiglio d'Istituto  sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.</p>

	C.d.C.	
<b>17. Uso del telefono cellulare per reperire informazioni per lo svolgimento delle prove, telefonate, riprese video, fotografie, registrazioni, effettuati in classe, nei bagni e nei locali della scuola.</b>	Prelievo immediato del telefono cellulare da parte del docente	Docente
	L'oggetto deve essere consegnato all'alunno/a al termine delle lezioni.	Dirigente o chi ne fa le veci
	In caso di ripetute inadempienze, sollecitazione alla famiglia per evitare il persistere della inosservanza da parte dell'alunno.	Docente e Dirigente Scolastica
	Sospensione dalle attività didattiche articolata su più giorni secondo la gravità, per coloro che ne fanno uso durante le verifiche, producono filmati non idonei nei locali della scuola o durante la ricreazione o durante qualsiasi attività.	Consiglio di Classe <i>(fino a 15 gg)</i>  Consiglio di Istituto <i>(oltre i 15 gg)</i>  sentito il parere dell'Organo di Garanzia su richiesta della famiglia.

\*vd. pag. 33 del presente Regolamento

**ANNOTAZIONI:**

- Per alunni/e molto giovani (scuola primaria, ad esempio), che si siano resi responsabili di atti particolarmente gravi e lesivi della dignità o della sicurezza propria o di altri, solo come estrema *ratio*, si dispone l'allontanamento immediato dell'alunno dalla comunità scolastica, previa convocazione della famiglia.

- La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- Per ciascuna delle fattispecie previste, nei periodi di allontanamento, deve essere mantenuto da parte dei docenti del Consiglio di Classe, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- Per quanto riguarda le impugnazioni dei provvedimenti disciplinari si fa riferimento all'organo di garanzia interno alla scuola, individuato da parte del Consiglio d'Istituto, che è costituito dal Dirigente, che lo presiede, da un docente, due rappresentanti dei genitori, un rappresentante della componente ATA. In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora ne faccia parte il genitore dello studente sanzionato) si provvede per scelta unanime alla designazione di un membro della stessa componente all'interno del Consiglio d'Istituto (nel caso dell'incompatibilità) ovvero all'adempimento dell'obbligo di astensione da parte del soggetto interessato. Un ulteriore organo di garanzia regionale, presieduto dal Direttore dell'USR o da un suo delegato, ha competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'Istituto.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **ART. 28: Alunni esterni; nulla-osta**

Gli alunni che entro il 15 marzo cessano di frequentare l'istituto perdono la qualifica di alunni di scuola pubblica (art. 15 del R.D. 4 / 5 / 1925 n. 635). Detti alunni potranno presentarsi come candidati esterni nella sessione estiva. Il nulla-osta per il passaggio ad altro Istituto è chiesto al Dirigente dal genitore, o da chi ne fa legalmente le veci, con domanda scritta e con le motivazioni della richiesta.

#### **ART. 29: Malesseri o incidenti occorsi agli alunni**

Nei casi di malessere degli alunni, il personale ATA, su richiesta del docente in servizio, è tenuto a contattare telefonicamente i genitori o altri familiari. In attesa del loro, il personale collaboratore scolastico e docente è tenuto a prestare il primo soccorso, assistendo l'alunno indisposto. Nei casi di malessere grave o di incidente grave, il personale della scuola è tenuto a chiamare il Pronto Intervento Sanitario (118), senza attendere l'arrivo dei genitori. Il Dirigente scolastico, ovvero uno dei suoi collaboratori, individuerà la persona adulta idonea ad accompagnare il minore al Pronto Soccorso, qualora non venga raggiunto a scuola dai genitori. Nei casi di infortunio, il docente, presente al momento dell'evento dannoso, è tenuto a trasmettere immediatamente al Dirigente una circostanziata relazione scritta, nella quale saranno notificati: il nominativo dell'alunno e la classe frequentata, la dinamica dell'incidente con la specifica dell'ora in cui l'incidente è avvenuto, l'eventuale presenza dei testimoni, il tipo di primo soccorso prestato.

#### **ART. 30: Vaccinazioni, visite mediche generalizzate, somministrazione di farmaci, somministrazione di test psicologici ed interventi di esperti su tematiche sensibili.**

**Vaccinazione e visite mediche generalizzate:** al momento dell'iscrizione, i genitori sono tenuti a presentare relativa certificazione riguardante le vaccinazioni del proprio figlio; ogni intervento sanitario sugli alunni, se programmato dalle strutture pubbliche, dovrà avere la preventiva autorizzazione scritta dei genitori.

**Somministrazione di farmaci agli alunni:** la somministrazione di farmaci non compete agli insegnanti. Solo a fronte di particolari patologie (crisi epilettiche, crisi tachicardiche, crisi asmatiche...) i docenti o il personale addetto al primo soccorso potranno sorvegliare l'autosomministrazione da parte degli alunni di opportuni farmaci, previa richiesta specifica dei genitori con allegata prescrizione medica riportante

posologia e orari di somministrazione del medicinale, comunque nel rispetto della normativa vigente. E' necessario, in ogni caso, che le famiglie provvedano, sin dall'inizio della frequenza, a comunicare ai docenti con estrema chiarezza le indicazioni dei medici in merito alle procedure da attivare e che sia garantita l'immediata reperibilità di almeno un familiare da un elenco messo a disposizione della scuola.

**Somministrazione di test di tipo psicologico ed incontri con esperti su tematiche particolarmente delicate:** gli incontri e le somministrazioni di test di tipo psicologico o la trattazione di temi di particolare delicatezza con esperti devono essere deliberati dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e la partecipazione dell'alunno deve essere autorizzata dalle famiglie. Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto dell'autorizzazione, verrà inserito per il tempo strettamente necessario in altre classi.

## NORME PER I GENITORI

### **ART. 31: Responsabilità specifiche dei genitori per un'efficace comunicazione scuola-famiglia**

I genitori sono corresponsabili del comportamento dei propri figli a scuola e la loro collaborazione con gli insegnanti influisce sul successo del processo educativo dello studente stesso. I genitori sono tenuti, altresì, a controllare giornalmente il diario dei propri figli e a tenersi informati sulle varie comunicazioni scuola-famiglia. I genitori che debbano affidare i propri figli alle cure di terzi, trasmettono alla presidenza una delega, in duplice copia, con la quale presentano, sotto la propria personale responsabilità, i dati anagrafici e la firma della persona che dovrà tenere i rapporti con il docente durante l'anno scolastico o per un periodo dell'anno. Essi, inoltre, sono tenuti ad essere presenti a scuola per parlare con i docenti durante i ricevimenti previsti dal piano annuale dell'istituto, in modo da condividere il percorso formativo dei propri figli.

### **ART. 32: Colloqui con gli insegnanti**

La scuola favorisce in ogni modo la comunicazione fra genitori e insegnanti. I rapporti con i genitori dell'alunno avvengono tramite le comunicazioni scritte sul diario e attraverso i colloqui diretti, solo su convocazione del docente o su richiesta della famiglia, e per la scuola primaria durante le ore di progettazione e non in orario scolastico.

La comunicazione della valutazione quadrimestrale intermedia e finale degli alunni avviene tramite schede in formato elettronico. Durante i colloqui con gli insegnanti, il genitore aspetta il proprio turno secondo l'ordine di arrivo e viene ricevuto individualmente. I docenti sono distribuiti in aule diverse, divisi per disciplina e per corso. Nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni, si stabilisce un incontro con i genitori degli alunni del primo anno della scuola dell'infanzia e con i rappresentanti dei genitori dei tre ordini di scuola per le necessarie informazioni sul funzionamento dell'orario e sull'organizzazione delle attività.

I genitori possono porgere osservazioni al docente interessato, al coordinatore di classe, alla Dirigente. Possono incontrare, su appuntamento, la Dirigente Scolastica quando ne ravvisano la necessità. I reclami per situazioni di particolare rilevanza devono essere indirizzati al Dirigente Scolastico, espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. La Dirigente, dopo aver

esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, non oltre trenta giorni, attivandosi, in caso di reclamo fondato, per rimuovere le cause che l'hanno provocato.

Per gli aspetti relativi alla deontologia professionale dei Docenti, si rimanda al Codice di Comportamento e al Codice Disciplinare per questo profilo professionale.

#### **ART. 33: Revisione delle norme del Regolamento**

Le norme del presente Regolamento di Istituto possono essere rivedute, corrette, ampliate e ridotte in qualsiasi momento su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei consiglieri del Consiglio di Istituto, o per adeguamenti susseguenti a modifiche legislative.

#### **ART. 34: Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio di Istituto del 1/12/2023, con delibera n. 51.

#### **IN ALLEGATO:**

- o **Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione approvato nella seduta del C.I. del 12 febbraio 2016 delibera n. 8.**
- o **Patto di Corresponsabilità**
- o **Regolamento interno del Consiglio d'Istituto approvato nella seduta del C.I. del 13 gennaio 2016 delibera n. 3.**
- o **Vademecum sanitario per le istituzioni scolastiche sull'emergenza COVID**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo Statale**  
**"Don Lorenzo Milani"**



Via Biancospino s.n. – 97018 SCICLI (RG)

Tel.: 0932/832609 Sito internet [www.donmilaniscicli.it](http://www.donmilaniscicli.it)

PEO: [rgic81200v@istruzione.it](mailto:rgic81200v@istruzione.it) - PEC: [rgic81200v@pec.istruzione.it](mailto:rgic81200v@pec.istruzione.it)

codice IPA: istsc\_rgic81200v – Codice univoco Fattura Elettr.:

UFQSAM C.F.: 90012170883 - Cod. Mecc.: RGIC81200V

## REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

La C.M. n. 623 del 2/10/96, in materia di visite e di viaggi d'istruzione non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, secondo la normativa vigente viene demandata all'autonomia delle singole Istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275 del 1999) la definizione delle regole di progettazione, programmazione e le modalità di svolgimento di visite e viaggi, nell'ambito di uno specifico Regolamento, deliberato dal Collegio dei Docenti per quanto concerne le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi, e adottato dal Consiglio di Istituto per gli aspetti logistico-organizzativi.

**L'istituto considera parte integrante e qualificante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione tra gli studenti proposte quali i viaggi di istruzione e le visite guidate.**

-Tipologia Visite-Viaggi

Tali iniziative meglio si distinguono come segue:

- **visite guidate,**

- **viaggi di istruzione.**

\*\*\***Visite guidate**

- sono visite effettuabili a piedi nel territorio comunale per la conoscenza del territorio, delle istituzioni comunali, delle sedi di gruppi o associazioni, delle attività nei diversi settori e tutto ciò che riguarda l'ampliamento dell'offerta formativa o l'approfondimento di problematiche di diverso tipo a contatto con la realtà locale.

Uscite per la partecipazione a manifestazioni o spettacoli organizzati nel territorio in sedi diverse da quella scolastico

- sono visite brevi, in orario scolastico o nell'arco di una giornata per vedere mostre, accedere a musei, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale o lezioni con esperti, visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, visite a località di interesse storico-artistico o parchi naturali.

\*\*\***Viaggi di istruzione**

- sono viaggi che hanno come scopo la conoscenza del nostro Paese o di un Paese europeo, del territorio nei vari aspetti culturali, storici e paesaggistici,

- prevedono la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi,

- di norma hanno la durata di un giorno e possono essere organizzati per un periodo massimo di 3 giorni per la scuola primaria e di 5 giorni per la scuola secondaria.

### **IL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

Visto la C.M. n. 380 del 1995,

Visto la C.M. n. 623 del 1996,

Visto la Legge n. 59 del 1997,

Visti gli Articoli: 1321 -1326 -1328 del Codice Civile,

e fatte salve le competenze dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e del Collegio dei Docenti

## EMANA

il seguente Regolamento, che va a costituire parte integrante del Regolamento d'istituto, **Art.1- Mete**  
Sono diversificate in funzione degli ordini di scuola:

### ➤ **Scuola dell'Infanzia:**

- Visite guidate della durata di una giornata nell'ambito territoriale del comune di SCICLI e, solo in casi eccezionali, distante non più di 100 Km. Le uscite fuori territorio si effettueranno solo con la presenza dei genitori che, obbligatoriamente, dovranno essere in possesso di assicurazione.

### ➤ **Scuola Primaria:**

- visite guidate e viaggi d'istruzione della durata di una giornata nell'ambito territoriale del comune, della provincia, della regione SICILIA e delle regioni confinanti, limitatamente alle classi 1-2-3-4
- E' consentita l'organizzazione di gite scolastiche della durata massima di 3 giorni sul territorio nazionale, su specifico progetto motivato, limitatamente alle classi 5.
- Eventuale viaggio superiore ai 3 giorni è consentito esclusivamente per viaggi-studio in Italia o all'estero

### ➤ **Scuola Secondaria di primo grado:**

- visite guidate e viaggi d'istruzione, di norma, della durata da uno fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito di tutto il territorio nazionale e nei paesi europei.

Le visite e i viaggi possono essere effettuati fin dall'inizio delle lezioni scolastiche con eccezione fatta per l'ultimo mese di scuola.

Si può derogare a tale disposizione solo per:

- viaggi connessi ad attività sportive scolastiche,
- visite a parchi naturali.
- particolari visite subordinate a prenotazioni non dipendenti dall' istituzione scolastica né dalla organizzazione

E' opportuno che le visite o i viaggi non vengano effettuati in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola come operazioni di scrutinio, elezioni scolastiche, esami.

## **Art.2- Procedure**

### **Consiglio di classe, di interclasse o intersezione:**

- esamina le proposte di visite o viaggi,
- le programma,
- ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale, dal P.T.O.F. e l'effettiva possibilità di svolgimento - le approva,
- propone il Piano annuale delle visite e/o dei viaggi d'istruzione al Collegio dei docenti, con il mod. Scheda Progetto debitamente compilato in ogni sua parte, soprattutto quando si deve noleggiare il mezzo privato.
- individua un docente referente per ogni visita o viaggio.

### **Collegio dei Docenti:**

- approva il Piano annuale delle visite e/o dei viaggi d'istruzione proposti dai Consigli. - propone i criteri al Consiglio di Istituto

### **Consiglio di Istituto:**

- delibera i criteri per la programmazione e attuazione delle visite e dei viaggi, **Giunta esecutiva**
- controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi in particolare: o le garanzie formali, o le condizioni della sicurezza, o il rispetto delle norme, o le compatibilità finanziarie,

### **Dirigente Scolastica:**

- individua il referente per l'istruzione della pratica relativa al viaggio di istruzione,
- autorizza l'effettuazione della visita e/o del viaggio d'istruzione
- conferisce l'incarico di accompagnatore

### **Docente referente**

- compila la modulistica di richiesta.

- fa pervenire la modulistica di richiesta alla segreteria dell'Istituto.;

Nel caso di **Visite in ambito comunale** viene richiesta l'autorizzazione ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico, in apposito modulo;

I genitori vengono avvertiti dell'effettuazione dell'uscita con comunicazione almeno 3 gg. prima dell'effettuazione.

Il docente deve controllare che il genitore abbia sottoscritto la comunicazione e inoltrare al dirigente scolastico la richiesta di autorizzazione all'uscita

Il dirigente scolastico, valutata la richiesta, rilascia l'autorizzazione.

Il consiglio d'istituto delibera l'autorizzazione all'effettuazione di **Visite guidate e Viaggi d'istruzione** almeno 15 giorni prima; per le uscite in orario scolastico nel territorio comunale all'inizio dell'anno.

Nel caso sia necessario usare un mezzo di trasporto si dovrà fare riferimento al trasporto pubblico o alla ditta scelta tramite richiesta di preventivi o da trasporto organizzato dal comune.

Visite guidate nel territorio comunale sono da intendersi le uscite aventi come obiettivo la conoscenza del territorio, delle istituzioni comunali, delle sedi di gruppi o associazioni, delle attività nei diversi settori e tutto ciò che riguarda l'ampliamento dell'offerta formativa o l'approfondimento di problematiche di diverso tipo a contatto con la realtà locale

Il modello Scheda Progetto richiede la compilazione delle seguenti voci:

- accompagnatori, classe, scuola, n. alunni, n. insegnanti;

- destinazione;

- data e durata della visita, orario di partenza e rientro;

- mezzo di trasporto;

- dichiarazione di acquisizione dell'autorizzazione alla partecipazione alla visita o viaggio d'istruzione da parte dei genitori;

- parere positivo dell'assemblea di classe, del consiglio di interclasse e del consiglio di istituto;

- obiettivi didattici;

- spesa pro-capite da sostenere;

- data di presentazione;

- firma dei docenti accompagnatori

### **Famiglia:**

- esprime il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio; consenso che può essere unico per tutte le visite a piedi nell'ambito del territorio comunale previste per l'anno scolastico in corso, si assume la responsabilità comportamentale del proprio figlio

- sostiene economicamente il costo della visita o del viaggio,

- dovrà corrispondere la quota richiesta, anche se il figlio/a fosse impossibilitato/a all'ultimo momento a parteciparvi, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

### **ART.3 Scansione temporale degli adempimenti SETTEMBRE- NOVEMBRE**

I Consigli di Classe individuano l'itinerario, il percorso didattico, il periodo scelto per l'effettuazione della visita e la durata. Individuano, inoltre, i docenti, i quali una volta programmato il viaggio o la visita dovranno, salvo imprevisti, accompagnare gli alunni delle proprie classi

Il Collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari Consigli di Classe e delibera il piano delle visite d'istruzione sotto il profilo didattico, garantendone la completa integrazione nell'ambito delle direttive del P.T.O.F.

### **NOVEMBRE**

1) Il Dirigente, avvalendosi dell'attività istruttoria dell'assistente amministrativa referente per l'organizzazione delle visite e dei viaggi d'istruzione effettua la ricerca di mercato

2) Una commissione di gara, all'uopo nominata dal dirigente scolastico, o la giunta esecutiva, sceglie la ditta di autotrasporto comparando i preventivi scegliendo la ditta che offre il prezzo migliore a parità di condizioni



3) il Consiglio di Istituto delibera il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

#### **NOVEMBRE - MAGGIO**

1) Il docente referente presenta la richiesta di effettuazione secondo le procedure.

2) Il Dirigente emana le autorizzazioni prima dell'effettuazione del viaggio.

3) Il D.S.G.A. salda le agenzie al ricevimento delle fatture e riceve i resoconti delle visite dai docenti accompagnatori.

#### **ART. 4 Destinatari**

- sono gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto comprensivo di Scicli Centrale; - è auspicabile la totale partecipazione della classe:

- è altresì auspicabile che nessun alunno sia escluso dai viaggi o dalle visite per ragioni di carattere economico,
- il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari al 51% degli alunni frequentanti la classe; pertanto per ridurre i costi a carico della famiglia è importante contenere il numero delle visite/viaggi..
- gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi; coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Per poter essere ammesso a partecipare ai viaggi d'istruzione l'alunno dovrà aver riportato, relativamente al comportamento, il giudizio a partire da "Corretto". Qualora si dovesse organizzare una visita di istruzione prima della fine del I Quadrimestre, si terrà conto della condotta e dei relativi ammonimenti e note sul registro. La non ammissione relativa al comportamento non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile. Tuttavia ogni Consiglio di classe potrà valutare caso per caso la partecipazione degli alunni.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe.

#### **ART. 5 Docenti – Accompagnatori**

Il rapporto docente accompagnatore/alunni è così definito: 1:15 per viaggi e visite guidate di una intera giornata e/o di più giorni; lo stesso per visite guidate di mezza giornata.

Nelle scuole dell'infanzia, su proposta dei docenti proponenti e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono partecipare alle visite guidate/viaggi d'istruzione anche i collaboratori scolastici, come supporto assistenziale ai docenti.

- se la visita o il viaggio interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori;
- i docenti accompagnatori vengono individuati fin dall'inizio dell'anno scolastico tra quelli della classe che effettua la visita o il viaggio, assicurando l'avvicendamento dei docenti e la presenza durante il viaggio.
- nel designare gli accompagnatori il Consiglio di classe, di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto;
- è auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato;
- se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni;
- la partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita per motivi di ordine didattico
- la partecipazione dei genitori degli alunni è consentita per la sola Scuola dell'Infanzia, i quali, risultano assicurati presso la ditta dei viaggi, accompagneranno alla gita i bambini assumendosene ogni responsabilità;
- i docenti accompagnatori devono portare con sé:
- il modello per la denuncia d'infortunio,
- l'elenco degli alunni partecipanti,
- i numeri telefonici delle famiglie degli alunni,

- i numeri di fax e telefono della scuola,
  - gli eventuali farmaci salvavita personali dell'alunno.
  - i docenti accompagnatori, al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta alla Dirigenza.
- I docenti non potranno inoltre partecipare, nel medesimo anno scolastico, a più di n. 2 viaggi d'istruzione

#### **ART. 6 Alunni diversamente abili**

Premesso che non può essere negata la partecipazione agli alunni con certificazione, nell'eventualità in cui questi ultimi dovessero aderire, le mete dei viaggi d'istruzione devono essere scelte tenendo conto delle peculiarità dei singoli al fine di consentirne la piena partecipazione. L'adesione del docente di sostegno ad accompagnare l'alunno è facoltativa, pertanto, ne viene indicato dal consiglio di classe/équipe pedagogica in un rapporto 1:1 (cattedra intera) un altro che ne dia la disponibilità.

E' comunque garantita la presenza di un docente di sostegno (se disponibile) o, in casi eccezionali, di altro docente indicato dal consiglio di classe/équipe pedagogica in un rapporto di 1:4 nel caso di alunni diversamente abili, che godano di attività di sostegno inferiore ad una intera cattedra settimanale.

Per gli alunni portatori di handicap, non riconducibili ai precedenti punti, i docenti proponenti/accompagnatori dichiareranno l'opportunità della partecipazione dell'insegnante di sostegno o, in casi eccezionali, di altro docente indicato dal consiglio di classe/équipe.

#### **ART.7 Tempistiche**

1. Per eventuali viaggi non compresi nel piano annuale e che rivestono carattere di eccezionalità le proposte devono essere elaborate secondo i criteri espressi dal Collegio dei Docenti, presentate al Consiglio di Classe o Interclasse e al Consiglio di Istituto per la delibera di integrazione al Piano annuale delle Uscite e dei Viaggi di istruzione.
2. I docenti referenti, dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, presentano al referente presso l'ufficio di segreteria gli appositi modelli compilati e sottoscritti, di norma, almeno 15 giorni prima della data della visita o del viaggio.
3. Gli alunni dovranno versare la quota prevista, di norma, entro e non oltre il 15° (quindicesimo) giorno prima della partenza.

#### **ART.8 Viaggi d'istruzione di due o più giorni**

Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio.

Per i viaggi all'estero almeno un docente accompagnatore deve possedere una buona conoscenza della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione (Art. 8 legge quadro del '96) o comunque della lingua inglese.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di classe e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

#### **ART.9 Assicurazione**

Tutti i partecipanti: alunni, docenti e accompagnatori devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile terzi (c.m. 253/91).

Connesso con lo svolgimento delle visite o viaggi, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando" art. n. 2048 del Codice Civile.

Il docente accompagnatore deve tener conto che gravano su di lui le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. Perciò gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza necessarie.

#### **ART.10 Mezzi di trasporto**

E' compito della Commissione "Viaggi D'istruzione e visite guidate" o della Giunta esecutiva scegliere la ditta di autotrasporti a cui affidare il servizio per tutte le uscite che prevedono l'uso di pullman, mediante il confronto di almeno tre preventivi.

Nel caso di viaggi d'istruzione con pernottamento ci si affida ad un'agenzia di viaggi, scelta mediante la comparazione di almeno tre preventivi.

La ditta di autotrasporto assegnataria dell'incarico deve presentare dichiarazione ai sensi della c.m.291 del 24/10/92

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

#### **ART.11 Modalità di pagamento**

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, verrà richiesto un anticipo del 30% della quota complessiva del viaggio. Tanto l'anticipo, quanto il saldo verranno versati tramite conto corrente postale n. intestato ....." Servizio Tesoreria – ....."

La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato.

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata sempre tramite bonifico..... intestato alla Scuola, in unica soluzione.

Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere le ricevute dei versamenti, insieme alle autorizzazioni dei genitori e consegnarle alla Funzione Strumentale Area n. 4, Rapporti con l'esterno, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

#### **ART. 12 Comportamento e Vigilanza**

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.

Il docente accompagnatore, a sua volta, assicurerà la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

Se la visita dura più di un giorno i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento: alle 23,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi.

Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

#### **Art.13 Sicurezza**

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole: la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne.

La particolare attenzione nella scelta dell'Agenzia Viaggi (deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della Ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla Legge in relazione all'automezzo usato) per verificarne l'affidabilità.

La presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere.

La presenza di autisti con almeno due anni di esperienza documentabili.

## **ART.14 Procedure**

### *Fase organizzativa*

E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia e in loco, sia in Italia, sia all'estero.

### *In viaggio*

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- a) Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc...);
- b) Assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;
- c) Richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio.

### *In albergo*

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- a) Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- b) Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- c) Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed eventuali uscite serali *Indicazioni per gli studenti*

### *Indicazioni per gli studenti*

Gli alunni devono aver cura di:

- Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- Indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
- Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori, oltre che conoscere il programma.
- Essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria.

### *Indicazioni per i docenti*

- E' compito del docente organizzatore fornire agli alunni:
- Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
- Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo)
- Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
- E' compito dei docenti accompagnatori controllare:
- Che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato
- Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli
- Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale

## **Art. 15 Validità**

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

## LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'**organo collegiale di governo** dell'istituzione scolastica. Dà indicazioni e stabilisce i criteri sugli **aspetti organizzativi dell'Istituto**.

Come tale esercita la funzione di **indirizzo politico-amministrativo**, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali (criteri) e determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Circolo o di Istituto è **presieduto** da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

### **Come si diventa Presidente del Consiglio d'Istituto?**

Il Presidente è eletto alla prima riunione del Consiglio, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio: i genitori in questo caso sono contemporaneamente elettori e candidati. All'elezione partecipano tutte le altre componenti del Consiglio.

In prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei votanti (metà + 1 dei componenti) altrimenti, in seconda votazione, a maggioranza relativa (metà + 1 dei presenti). Il Consiglio può deliberare di eleggere, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, anche un Vice Presidente che assumerà le attribuzioni del Presidente in caso di sua assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del Presidente sono esercitate dal **Consigliere genitore più anziano**.

Quando il Presidente decade dalla carica, si deve procedere a nuova elezione.

### **Che cosa fa il Presidente del Consiglio d'Istituto?**

Convoca il C.d.I. su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa e a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri. Soltanto la prima convocazione del Consiglio è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico (di solito fino all'elezione del Presidente).

Egli presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio, affidando ad un membro del Consiglio oppure a turno a più membri – le funzioni di Segretario per la redazione dei verbali (da firmare in un registro a pagine precedentemente numerate).

In caso di votazioni e di delibere con esito di parità, il voto del Presidente vale doppio.

Il Presidente scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri; può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni.

### **Ai sensi dell'Art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni)**

#### **Il Consiglio di Circolo e di Istituto:**

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento.

- Delibera il Programma Annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo o dell'Istituto:

a) Approva il Programma annuale dell'anno precedente a quello di riferimento;

- b) Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- c) Approva le modifiche al programma annuale;
- d) Approva il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- e) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- f) Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;
- g) Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;
- h) Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico.

.Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, 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 del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs.297/94;
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio televisivi 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 la programmazione e 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;
- f) Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

**Inoltre:**

. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.).

. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94.

. Esercita le competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/2001.

. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'Art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

- . Sulle materie devolute alla sua competenza esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
- . Programma annuale all'approvazione del consiglio d'istituto.

### **Nota**

Premettendo che la materia sia tuttora controversa, si è del parere che continuino a spettare al consiglio d'istituto l'indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, **all'assegnazione ad esse dei singoli docenti** e all'adattamento dell'orario delle lezioni anche in relazione **alla riduzione dell'orario per "cause di forza maggiore"**.

Ricordiamo inoltre che spetta al consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

**Il Consiglio d'Istituto non ha invece competenza** sugli aspetti della valutazione disciplinare (es. definire indicatori, descrittori e scala decimale da adottare per la valutazione degli allievi, programmazione disciplinare ecc.). Tali competenze sono proprie del collegio dei docenti (il PTOF viene infatti elaborato dal collegio dei docenti per la parte didattica).

. Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una **Giunta Esecutiva**. Su tematiche particolarmente complesse è possibile costituire una Commissione Mista.

### **Che cos'è la Giunta esecutiva?**

È un organo esecutivo: tra i suoi compiti vi è, ad esempio, quello di controllare la corretta applicazione delle delibere del C.d.I.; inoltre, deve essere bene informata sulle esigenze della scuola e saperne recepire le varie istanze, ponendosi sempre al servizio del Consiglio.

La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni e negli istituti di istruzione del PRIMO CICLO è composta da: due genitori, un docente, un rappresentante del personale A.T.A. Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

È possibile invitare alla Giunta Esecutiva il Presidente del Consiglio d'Istituto, formalmente come uditore.

### **Che cosa fa la Giunta esecutiva?**

Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

Può avere competenze riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni: le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe, secondo procedure definite dal Regolamento. La Giunta predisporre l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.

Rispetto alle proposte della Giunta, organo esecutivo, il Consiglio, organo deliberante, ha comunque il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.

Il genitore che partecipa alla giunta dovrebbe avere una particolare sensibilità e formazione per portare istanze e proposte dei genitori, per chiedere approfondimenti e documenti su temi complessi, per comunicare gli argomenti in preparazione, per non accontentarsi di un lavoro delegato al Dirigente o alla Segreteria.

### **Che cos'è e cosa fa una Commissione?**

Su tematiche particolarmente complesse, dove risultasse necessario o utile sviluppare momenti di confronto, lavoro comune, indagine e ricerca, analisi e proposte, il C.d.I. può costituire gruppi di lavoro con un preciso mandato. Laddove possibile, è opportuno cercare di formare Commissioni miste, composte cioè da più componenti (docenti, genitori, studenti). Pur nella ristrettezza dei tempi disponibili, la Commissione può garantire al Consiglio un adeguato momento di approfondimento che dà qualità all'informazione, alla consultazione, al confronto, al processo decisionale.

### **Qual è il ruolo dei vari componenti del C.d.I.?**

- **Presidente:** conduce la riunione
- **Dirigente Scolastico:** illustra le proposte della Giunta; rappresenta l'amministrazione
- **Studenti (negli Istituti di Istruzione Sec. Superiore) • Genitori • Docenti • Personale ATA:** discutono e formulano proposte, rappresentando le rispettive componenti Regolamento C.d.I. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa nazionale, ogni istituto può stabilire regole interne per disciplinare le riunioni del C.d.I. Queste regole possono riguardare, ad esempio, le modalità per la convocazione del Consiglio, le variazioni dell'O.d.G. predisposto dalla Giunta, l'inserimento di punti di discussione nelle "varie ed eventuali", la validità delle sedute e delle deliberazioni, ecc.

### **Che cos'è l'Organo di Garanzia?**

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Viene convocato su richiesta della famiglia dell'alunno, o da parte di chiunque vi abbia interesse, a seguito della comminazione di un provvedimento preso dagli organismi competenti nei confronti del medesimo. Si ricorre all'impugnazione della sanzione disciplinare entro 15 giorni dalla comunicazione della sua irrogazione.

Si pone come principale:

- **obiettivo:** promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- **compito:** intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

### **Che cosa fa l'Organo di Garanzia?**

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito e le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;



- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

*Principali riferimenti normativi di approfondimento*

- D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 (Testo Unico istruzione);
- D.l. n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento contabile);
- DPR 275 dell'8 marzo 1999 (Autonomia delle istituzioni scolastiche: PTOF);
- D.Lgs. 165 del 30 marzo, art. 25 (Dirigenti delle istituzioni scolastiche);
- DPR 249/1998, DPR 235/2007;
- Nota MIUR 3602/luglio 2008 (Statuto delle studentesse e degli studenti);
- CCNL Comparto scuola.