

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo Statale di Appiano Gentile** (Scuole Primarie e Secondaria di 1° grado)  
Via Cherubino Ferrario, n. 4 – Appiano Gentile  
Telefono 031/891272 C.F. 80014000139  
mail uffici: [coic82700g@istruzione.it](mailto:coic82700g@istruzione.it) pec: [COIC82700G@pec.istruzione.it](mailto:COIC82700G@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Approvazione del regolamento

1- Il presente regolamento è approvato a maggioranza dai componenti del Consiglio d'Istituto.

2- Eventuali modifiche potranno essere proposte all'ordine del giorno da uno o più componenti del Consiglio. Il regolamento sarà aggiornato dopo che il Consiglio d'Istituto avrà approvato le modifiche proposte con regolare deliberazione.

**Il presente Regolamento è stato  
aggiornato dal Collegio Docenti del 24/10/2023  
e adottato dal Consiglio di Istituto del 6/11/2023**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## INDICE

<b>ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO</b>	pag. 4
TITOLO I: Consiglio d'Istituto	
TITOLO II: Giunta Esecutiva	
TITOLO III: Organo di Garanzia	
TITOLO IV: altri Organi Collegiali	
<b>FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO</b>	pag. 8
1. Iscrizione alla classe prima	
2. Formazione classi	
3. Richiesta di cambio classe	
4. Assenze e ritardi	
5. Rapporti scuola – famiglia	
6. Compiti e studio a casa	
7. Materiale scolastico	
8. Regolamento mensa	
9. Distribuzione di materiale informativo	
10. Proposte commerciali	
11. Intervento di esperti nelle classi	
12. Malessere a scuola e somministrazione farmaci	
13. Infortuni	
14. Servizi amministrativi	
15. Condizioni ambientali della scuola	
16. Procedure per i reclami	
<b>VIGILANZA</b>	pag. 12
1. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula	
2. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica	
3. Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti	
4. Vigilanza durante l'intervallo	
5. Vigilanza durante l'uscita al termine delle lezioni	
6. Obblighi di comportamento degli alunni	
<b>REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE</b>	pag. 14
1. Finalità	
2. Tipologie dei viaggi	
3. Destinazione	
4. Durata e periodo	
5. Partecipazione alunni e tetti di spesa	
6. Accompagnatori	

7. Mezzi di trasporto
8. Procedura e documentazione
9. Uso dei dispositivi elettronici e dei cellulari

#### **USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE**

pag. 17

1. Sussidi e arredi scolastici
2. Accesso ai laboratori o alle aule speciali
3. Utilizzo della palestra
4. Attività pomeridiane extracurricolari e arricchimento dell'offerta formativa

#### **USO DELLE STRUTTURE DA PARTE DI GRUPPI ESTERNI**

pag. 18

1. Procedura per la concessione
2. Le richieste dovranno contenere
3. Accoglimento delle richieste
4. Responsabilità del concessionario
5. Corrispettivi

Fa parte integrante del Regolamento di Istituto il documento **“Regolamento dell'attività contabile dell'Istituto”**, pubblicato sul sito nella sezione “Documenti dell'Istituto”, che contiene a sua volta i seguenti regolamenti:

1. Regolamento esperti esterni
2. Regolamento fondo economale
3. Regolamento gestione patrimonio e inventario
4. Attività negoziale del Dirigente

# ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

La composizione e le funzioni degli Organi Collegiali sono indicate nel T.U. 16/4/94, n. 297 e, per quanto riguarda il Consiglio di Istituto, nel DI 129/2018. *Si rimanda a tali fonti normative per tutto quanto non esplicitato nel presente Regolamento.*

## TITOLO I: CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Art.1 – *Prima convocazione*

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico e vengono effettuate le elezioni del Presidente, dei componenti della Giunta Esecutiva e dell'Organo di Garanzia.

### Art.2 – *Elezione del Presidente e nomina del Segretario*

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno a maggioranza assoluta dei suoi componenti il Presidente 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. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Il Presidente affida a uno dei membri del Consiglio le funzioni di Segretario.

### Art.3 – *Elezione della Giunta Esecutiva e dell'Organo di Garanzia*

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore amministrativo che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

Il Consiglio elegge nel suo seno un Organo di Garanzia composto da due docenti (più uno di riserva) e due genitori (più uno di riserva).

### Art.4 – *Competenze (art. 10 d.lgs. 297/94, art. 5-10-21-23-44-45-48 D.I. 129/2018, art. 3 DPR 275/99 così come modificato dall'art.1, comma 14, L.107/15)*

1. Il Consiglio d'Istituto elabora gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
  - a) Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di amministrazione e di gestione definite dal Dirigente Scolastico;
  - b) Adotta i Regolamenti dell'Istituto (disciplina, vigilanza alunni, viaggi e visite di istruzione, uso delle attrezzature e dei sussidi, organi collegiali dell'Istituto, Carta dei Servizi);
  - c) Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'adattamento dell'orario delle lezioni alle esigenze ambientali;
  - d) Adatta il calendario scolastico alle esigenze derivanti dal POF;
  - e) Approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche, sperimentazione, formazione ed aggiornamento.
2. Approva il Programma Annuale, le eventuali variazioni di bilancio ed il conto consuntivo predisposti dal Dirigente Scolastico e proposti dalla Giunta Esecutiva.
3. Delibera su specifiche attività negoziali (accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; adesione a reti di scuole e consorzi; alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; ecc.);
4. Determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente di attività negoziali specifiche (contratti di sponsorizzazione; utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività o insegnamenti; ecc.)
5. Adotta le sanzioni che implicano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato (art. 4, comma 6 DPR 235/07, Statuto delle studentesse e degli studenti).

#### *Art.6 – Convocazioni*

Il consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente tramite e-mail contenente l'ordine del giorno alla quale, se possibile, verranno allegati documenti e materiali utili per le delibere.

I componenti possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno.

Il Presidente e i membri possono chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti da trattare e sui quali deliberare dando motivazione dell'urgenza.

La convocazione ordinaria deve essere effettuata almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

La convocazione straordinaria deve essere disposta almeno due giorni prima della data della riunione.

Le sedute si svolgeranno preferibilmente online qualora i contenuti e il numero di punti all'o.d.g. siano di agevole trattazione; si svolgeranno invece in presenza qualora si prospetti una trattazione più complessa.

Il Consiglio è convocato ogni volta se ne rilevi l'opportunità e comunque almeno ogni due mesi.

Il Consiglio è validamente costituito quando siano presenti almeno la metà più uno dei consiglieri in carica, anche se non tutte le componenti abbiano espresso la loro rappresentanza.

#### *Art.7 – Pubblicità delle Convocazioni*

Dell'avvenuta convocazione del Consiglio d'Istituto viene data comunicazione ai genitori degli alunni tramite avviso affisso all'albo dei plessi e sul sito web.

#### *Art.8 – Orario Riunioni*

Le riunioni del Consiglio si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni, in orario fissato dalla maggioranza dei membri, tenuto conto delle esigenze lavorative degli stessi.

#### *Art.9 – Partecipazione al Consiglio*

La partecipazione al Consiglio dei componenti eletti è strettamente personale e nessuno può dare o ricevere deleghe. I Consiglieri che non possono partecipare alla riunione devono comunicare per iscritto la propria assenza alla segreteria o al Presidente. Dopo tre assenze ingiustificate e consecutive il Consigliere decade dalla carica e viene surrogato.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche. In particolare, hanno titolo ad assistere alle sedute, di norma senza possibilità di intervento, gli elettori dei componenti in esso rappresentati (i genitori degli alunni dell'Istituto e i docenti in servizio nell'Istituto).

Il Consiglio può deliberare di procedere a porte chiuse nel caso in cui si tratti di questioni concernenti persone o in seguito alla natura delle decisioni da prendere.

Il presidente ha la facoltà di consentire l'intervento del pubblico al termine della discussione e prima dell'eventuale votazione.

L'eventuale verifica del titolo ad assistere potrà essere effettuata con controllo. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Alle sedute del Consiglio possono partecipare, a titolo consultivo e su invito, i rappresentanti di Enti e organizzazioni operanti sul territorio nonché gli specialisti con particolari compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

#### *Art.10 – Votazioni e delibere*

La votazione avviene per alzata di mano, salvo quando riguardi questioni di singole persone o quando la maggioranza del Consiglio decida per la votazione segreta.

Ogni componente esprime un solo voto. Non sono ammessi voti per delega.

Le deliberazioni si intendono approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. In caso di parità della votazione prevale il voto del Presidente, che vota per ultimo. Gli astenuti non si computano nel numero dei votanti.

In caso di delibere urgenti, i componenti del Consiglio possono essere interpellati tramite posta elettronica per esprimere validamente nel messaggio di risposta il proprio voto. Il risultato di tale votazione verrà ratificato nella prima seduta utile.

#### *Art. 11 – Verbale*

Il Segretario redige il verbale di ogni seduta e lo deposita in segreteria entro 6 giorni. Tale verbale verrà sottoposto all'approvazione del Consiglio nella seduta successiva, conservato su apposito registro a pagine numerate e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

## **TITOLO II: GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art.1 – Funzioni**

Considerato lo snellimento delle procedure di convocazione del Consiglio e di condivisione preventiva dei materiali derivato dall'utilizzo della posta elettronica, la convocazione della Giunta salvo che per l'approvazione del programma annuale, riveste carattere straordinario ed è richiesta dal Dirigente o dal Presidente, anche su proposta dei singoli Consiglieri, qualora essi valutino che nell'Ordine del Giorno della successiva seduta del Consiglio vi siano tematiche che richiedono preventivo approfondimento.

### **Art.2 – Validità**

La giunta è validamente costituita quando siano presenti la metà più uno dei componenti.

## **TITOLO III: ORGANO DI GARANZIA** (Come da Regolamenti di Disciplina dell'Istituto)

### **FINALITA'**

L'Organo di Garanzia è istituito al fine di:

- a) Esaminare i ricorsi avanzati dai genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare. I genitori possono ricorrere contro le sanzioni disciplinari entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione;
- b) Decidere sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del regolamento;
- c) Proporre eventuali modifiche o integrazione al regolamento degli studenti;

### **COMPOSIZIONE**

L'Organo di garanzia è composto da:

- a) Il Dirigente Scolastico;
- b) Due genitori (+uno di riserva) designati dal Consiglio di Istituto tra i membri del Consiglio stesso;
- c) Due docenti (+ uno di riserva) designati dal Consiglio di Istituto tra i membri del Consiglio stesso;
- d) Il genitore e il docente di riserva subentreranno ai rispettivi rappresentanti in caso di incompatibilità (es: genitore dell'alunno soggetto a procedimento disciplinare o docente richiedente il procedimento disciplinare).

### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

- a) L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- b) La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede di volta in volta a designare il Segretario verbalizzante.
- c) L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo.
- d) Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Le decisioni saranno assunte a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- e) Il presidente, in preparazione della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento della seduta finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- f) L'organo di garanzia, entro dieci giorni dalla ricezione, esamina le osservazioni ed esprime un motivato parere.
- g) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- h) I componenti permangono in carica per tre anni, come il Consiglio di Istituto di cui fanno parte.

## **TITOLO IV: ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Convocazione**

La convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti o (per gli insegnanti) mediante circolare inviata tramite registro elettronico, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e deve contenere l'ordine del giorno ed in allegato (o a disposizione) la documentazione necessaria per deliberare.

a) Di ogni seduta deve essere redatto il verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente ed approvato all'inizio della seduta successiva dalla maggioranza dei componenti dell'organo.

b) La convocazione è effettuata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei componenti

c) In generale tutte le riunioni in cui è prevista la componente genitori (Consigli di Classe SS, Consigli di Interclasse SP, assemblee di classe ordinarie e straordinari) potranno essere svolte online qualora questa modalità facilitasse la partecipazione e la comunicazione.

### **Art.2 - Consigli di Classe (Scuola Secondaria di 1° Grado)**

Il Consiglio di Classe è composto dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti della classe e fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe. Durante la prima riunione con i genitori rappresentanti i docenti presenteranno gli obiettivi didattico-educativi e le attività programmate per l'anno in corso. I genitori del Consiglio di Classe devono essere informati sull'andamento generale della classe (senza alcun riferimento a singoli alunni) e su eventuali problemi disciplinari.

Hanno titolo ad assistere alle sedute, di norma senza possibilità di intervento, gli elettori dei componenti in esso rappresentati (i genitori degli alunni della classe).

Nel redigere e condividere i resoconti informali degli argomenti trattati in sede di Consiglio, i rappresentanti dei genitori si adoperano per garantire un passaggio di informazioni il più chiaro, corretto e rispettoso possibile del contesto istituzionale dove sono state rese le dichiarazioni o i pareri o quanto altro riportato nei suddetti resoconti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e interdisciplinare nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al *Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti*.

### **Art.3 - Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)**

Il Consiglio di Interclasse è costituito dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti del plesso e dai Rappresentanti dei genitori (uno per classe).

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato.

Alle sedute del Consiglio possono partecipare, a titolo consultivo e su invito, i rappresentanti di Enti e organizzazioni operanti sul territorio nonché gli specialisti con particolari compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento. Tali interventi sono predisposti all'inizio o al termine della discussione degli argomenti strettamente inerenti il funzionamento del Consiglio.

Hanno titolo ad assistere alle sedute, di norma senza possibilità di intervento, gli elettori dei componenti in esso rappresentati (i genitori degli alunni del plesso).

Nel redigere e condividere i resoconti informali degli argomenti trattati in sede di Consiglio, i rappresentanti dei genitori si adoperano per garantire un passaggio di informazioni il più chiaro, corretto e rispettoso possibile del contesto istituzionale dove sono state rese le dichiarazioni o i pareri o quanto altro riportato nei suddetti resoconti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e interdisciplinare spettano al *Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti*.

### **Art.4 - Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nelle scuole dell'istituto. Può essere convocato in seduta plenaria o di sezione (Scuola Primaria e Scuola Secondaria). Può articolarsi in Commissioni di lavoro o di studio.

Compiti e funzioni del Collegio sono definiti dalla legislazione scolastica e dai contratti collettivi di lavoro. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica, in rapporto alle particolari esigenze del contesto ambientale e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto.

Le sedute potranno svolgersi online nel caso in cui si ravvisi la necessità di trattare celermente o in via emergenziale uno o più punti dell'ordine del giorno.

#### *Art.5 – Assemblea dei Genitori*

I genitori hanno diritto ad utilizzare i locali della scuola per riunirsi in assemblea rispettando le seguenti modalità:

- a) Le richieste di assemblea, sia di classe sia di Istituto, con relativo ordine del giorno devono pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della riunione;
- b) L'assemblea, presieduta da un genitore nominato al momento, deve garantire la libera discussione e permettere il diritto al dissenso o al voto contrario;

## **FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **1. ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA**

In caso di esubero i criteri per l'accettazione delle iscrizioni degli alunni non appartenenti al bacino di utenza della scuola sono i seguenti:

- 1) alunni residenti;
- 2) alunni in attesa di residenza (dichiarazione che il cambio di residenza avverrà prima dell'inizio dell'anno scolastico);
- 3) alunni con fratelli iscritti nel plesso per l'anno in corso (escluse le classi V primaria e III secondaria)
- 4) alunni con fratelli iscritti nell'istituto;
- 5) alunni con familiari (genitore non collocatario, nonni, zii) residenti nel comune;
- 6) alunni con genitori che lavorano nel comune dell'istituto a cui appartiene il plesso richiesto;
- 7) alunni per i quali è richiesto un tempo scuola diverso rispetto a quello offerto dalla scuola del proprio comune;
- 8) sorteggio pubblico nel caso di parità di situazioni e per tutti i casi che non rientrano nei punti precedenti.

### **2. FORMAZIONE CLASSI**

La formazione delle classi risponde ad obiettivi di equità e di funzionalità pedagogico-didattica. A tal fine si promuovono incontri tra insegnanti dei due ordini di scuola presenti nell'Istituto e tra insegnanti delle Scuole Primarie e insegnanti delle Scuole dell'Infanzia presenti nei rispettivi territori comunali.

Il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori e i docenti incaricati procedono alla formazione di sezioni eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro considerando:

- opzione di tempo scuola espressa dalla famiglia (se presente);
- presenza di alunni maschi e femmine;
- presenza di alunni con BES;
- presenza di alunni stranieri;
- livello di competenza e preparazione come da precedente esperienza scolastica;
- separazione di fratelli gemelli (ove possibile);

L'inserimento nelle classi degli alunni stranieri avverrà secondo la normativa vigente, il protocollo di accoglienza dell'Istituto (parte integrante del Piano per l'Inclusione) e sentiti i docenti referenti per l'inclusione.

Gli alunni non promossi alla classe successiva potranno essere destinati a una sezione diversa da quella frequentata.

Eventuali inserimenti di alunni in corso d'anno saranno disposti dal Dirigente Scolastico in relazione anche alla consistenza numerica delle classi, sentito il Consiglio di classe interessato.

### **3. RICHIESTA DI CAMBIO CLASSE**

Il DS può disporre il cambio di classe di un alunno nel caso in cui si ravvisino gravi problemi di relazione con uno o più compagni che pregiudichino la serena prosecuzione dell'anno scolastico. Tale decisione avverrà su richiesta della famiglia, sentito il parere dei docenti di classe e appurato l'insuccesso degli interventi preventivi, oppure a seguito di proposta dei docenti di classe, accettata dalla famiglia, previa valutazione della fattibilità tecnica (ad esempio in merito allo sfioramento del numero minimo o massimo di alunni per classe, oppure in merito all'utilizzo dell'insegnante di sostegno).

L'alunno verrà inserito in altra classe parallela del plesso o dell'Istituto, sentito il parere dei docenti della classe di destinazione, rispettando i seguenti criteri:

- Classe meno complessa (presenza di alunni BES)
- Classe meno numerosa

### **4. ASSENZE E RITARDI**

1. Gli alunni hanno l'obbligo della presenza a scuola per l'intera durata delle attività.

Gli alunni che giungono in ritardo a scuola devono presentare la giustificazione scritta sul diario. In nessun caso l'alunno sarà rimandato a casa, ma verrà chiesta la giustificazione scritta entro il giorno successivo.

2. Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto dai genitori sul diario. Il docente in servizio alla prima ora è delegato dal Dirigente Scolastico a giustificare l'assenza dei giorni precedenti. Gli alunni sprovvisti di giustificazione saranno comunque ammessi a scuola, ma verrà chiesta la giustificazione scritta entro il giorno successivo.

Le famiglie, nella convinzione che la scuola sia fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il futuro dei ragazzi, permetteranno assenze solo per motivi validi, riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate e comunicando le motivazioni inerenti le assenze prolungate.

Si ricorda che, per la Scuola Secondaria, un numero di assenze superiore a 1/4 del monte ore di lezione non consente di effettuare la valutazione dell'alunno in sede di scrutinio finale, col risultato che l'alunno non viene ammesso alla classe successiva. Assenze prolungate e non giustificate si configurano come evasione dall'obbligo scolastico. Per i provvedimenti disciplinari connessi con il mancato rispetto delle norme sulle assenze si vedano i Regolamenti di disciplina degli alunni.

3. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia. Le entrate posticipate e le uscite anticipate che presentino carattere di ricorsività dovranno essere debitamente motivate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

L'uscita anticipata è consentita solo in presenza di uno dei genitori o di persona maggiorenne da loro autorizzata per iscritto.

### **5. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

I docenti intrattengono rapporti con le famiglie degli alunni sia con colloqui individuali sia con periodici incontri collettivi. Le modalità e i tempi di ricevimento sono comunicati in forma scritta alle famiglie all'inizio dell'anno. Al di fuori del calendario i colloqui possono essere eccezionalmente richiesti sia dai docenti, sia dalle famiglie e si svolgono in orari concordati.

Sia gli incontri individuali, sia le assemblee con i genitori, sia i GLO potranno essere svolti online qualora questa modalità facilitasse la partecipazione e la comunicazione. I genitori sono tenuti a vigilare personalmente sui minori che eventualmente abbiano portato con sé durante i colloqui o le assemblee.

I genitori prendono visione di tutte le comunicazioni scritte oppure online che l'Istituto invia loro tramite i figli, firmando per presa visione ove richiesto. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono:

- a) tramite registro elettronico, mail istituzionale e sito web;
- b) tramite il diario degli alunni;
- c) mediante fogli informativi consegnati agli alunni;

d) mediante affissione di avvisi all'Albo e in altri spazi dedicati;  
Il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori ricevono di norma su appuntamento.

## 6. COMPITI E STUDIO A CASA

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti scritti e di studio assegnati. In classe si apprende, ma è a casa che si memorizza e si consolida quanto appreso. Il costante interesse per la scuola da parte della famiglia è condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento da parte dell'alunno.

I docenti di ogni classe si accordano all'inizio dell'anno in modo da prevedere una distribuzione del carico di lavoro conciliabile con l'orario settimanale delle discipline e proporzionato all'età degli alunni. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adottano soluzioni idonee a rendere il più possibile equa la distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

In caso di assenza è opportuno che gli alunni restino in contatto con la scuola e con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti, anche utilizzando gli strumenti informatici a disposizione.

Come deliberato dal Collegio Docenti, gli insegnanti daranno in visione a casa le prove di verifica scritte di tutte le discipline; con questa procedura si intende favorire il coinvolgimento delle famiglie nel percorso formativo degli alunni, rendendo al contempo più trasparente il processo valutativo. Le prove dovranno essere **riconsegnate tassativamente** entro il termine indicato.

Gli insegnanti annoteranno i casi di mancata riconsegna o danneggiamento e, dopo la seconda volta (conteggio per materia), **NON** consentiranno più che le verifiche vengano portate a casa dagli alunni che non hanno rispettato l'impegno. I genitori di tali alunni verranno informati e avranno accesso alle verifiche prendendone visione in segreteria.

## 7. MATERIALE SCOLASTICO

La famiglia è tenuta a provvedere al materiale personale secondo le indicazioni fornite dai docenti. L'alunno deve provvedere a preparare il proprio zaino con tutto e solo il materiale scolastico necessario avendo cura di non mettere oggetti superflui non richiesti, che lo appesantirebbero inutilmente.

E' vietato portare a scuola sigarette, tabacco, bevande alcoliche, farmaci non autorizzati. E' vietato altresì introdurre oggetti pericolosi, accendini, fiammiferi ed ogni altro mezzo che possa innescare o provocare o alimentare incendi.

Non è concesso portare a scuola oggetti di valore, compreso denaro, perché la scuola non si assume responsabilità in caso di smarrimento.

**L'uso di cellulari e di ogni altro mezzo di riproduzione di suoni e immagini**, anche ad uso personale, **è vietato** agli alunni in tutta l'area scolastica, per tutta la durata della permanenza a scuola, pertanto è auspicabile **che nessun alunno porti a scuola alcun mezzo elettronico**. Qualora i genitori decidano comunque di permettere al proprio figlio di portare a scuola un cellulare, questo deve essere rigorosamente spento e lasciato nello zaino. Nel caso si consiglia ulteriormente di utilizzare un cellulare con funzioni base, senza connessione a Internet, poco costoso e poco appetibile. La scuola **non** risponde del furto e/o del danneggiamento di un oggetto che non dovrebbe stare a scuola.

Si ricorda agli alunni e a coloro che ne hanno la responsabilità che l'uso improprio dei cellulari può esporre a violazioni della privacy, con sanzioni civili e penali, oltre che disciplinari. I cellulari in vista, anche se spenti, verranno ritirati dai docenti e consegnati ai genitori.

Nessuno, se non esplicitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un docente, può acquisire suoni o immagini, con qualunque mezzo, relativi a persone o ambienti scolastici.

Nel caso in cui la registrazione audio venga utilizzata come strumento tecnologico compensativo (DSA) deve essere autorizzata dal docente limitatamente al momento della spiegazione.

## **8. REGOLAMENTO MENSA**

1. L'iscrizione al servizio, nelle modalità annualmente indicate dalle Amministrazioni Comunali, è condizione imprescindibile per l'accesso.
2. Il servizio mensa è finalizzato alla adeguata fruizione delle attività didattiche programmate per il pomeriggio.
3. Per motivi organizzativi gli alunni che decidono di usufruire della mensa si impegnano, di massima, ad utilizzare il servizio almeno fino al termine dell'anno scolastico.
4. Chi abitualmente si ferma a mensa deve giustificare l'eventuale uscita. E' giustificato soltanto chi è assente dal mattino. Chi decide di non usufruire più del servizio mensa deve darne comunicazione scritta all'Ufficio di segreteria.
5. Gli alunni avranno cura di lavarsi le mani nei bagni utilizzati abitualmente durante le lezioni prima di consumare il pasto. Al suono della campana la classe sarà accompagnata dal docente dell'ultima ora nei locali della mensa dove verrà presa in consegna dall'insegnante incaricato della sorveglianza o (a seconda dei plessi) dall'educatore, che siederà al tavolo degli alunni assegnati per assicurare una vigilanza capillare.
6. Durante la mensa si possono consumare solo i cibi e le bevande fornite dal servizio di refezione.
7. Gli alunni usciranno dal locale mensa, accompagnati dall'insegnante di sorveglianza o dall'educatore.
8. Al termine del pasto ogni gruppo stazionerà fino all'inizio della lezione pomeridiana nei cortili della scuola in caso di bel tempo, diversamente, negli spazi indicati dal docente di sorveglianza.
9. Le tabelle dietetiche con i relativi menù si possono consultare presso i locali della mensa.
10. E' possibile richiedere una modifica del menù della mensa solo in presenza di fondate e documentate ragioni presentando richiesta scritta al funzionario comunale a ciò preposto.

## **9. DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO**

Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione all'interno della scuola di materiale informativo proveniente da

- Enti pubblici (Ministero, Enti locali, ASL, altre scuole, Parco Pineta, Biblioteca, Corpo musicale);
- Parrocchia e/o oratorio per quanto riguarda le iscrizioni al catechismo e al Grest.

La distribuzione di materiale proveniente da altre associazioni o enti privati verrà autorizzata all'esterno delle scuole (al cancello) previa verifica della compatibilità del contenuto con le finalità formative dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'affissione in bacheca di materiale informativo proveniente da associazioni o enti privati previa verifica della compatibilità del contenuto con le finalità formative dell'Istituto, privilegiando le associazioni del territorio e quelle che collaborano con la scuola per iniziative o progetti.

## **10. PROPOSTE COMMERCIALI**

La scuola può aderire alle proposte di iniziative commerciali da parte di aziende private che offrono materiale didattico in cambio dell'acquisto di prodotti. In concorrenza di offerte verrà privilegiata l'offerta più rispondente ai bisogni della scuola. Le iniziative suddette non devono configurarsi, in alcun modo, come obbligo di acquisto per le famiglie e devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

## **11. INTERVENTO DI ESPERTI NELLE CLASSI**

Al fine di arricchire l'offerta formativa gli insegnanti possono organizzare incontri con esperti in orario scolastico avanzando richiesta scritta al Dirigente Scolastico che deve contenere:

- Data e ora dell'intervento
- Nome e Cognome e breve profilo dell'esperto
- Argomento da trattare

La responsabilità nei confronti degli alunni è comunque di esclusiva pertinenza dei docenti.

## 12. MALESSERE A SCUOLA E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

In caso di malessere a scuola, l'alunno deve avvisare i docenti o il personale presente. La scuola provvederà tempestivamente a contattare telefonicamente la famiglia, che provvederà a prelevarlo.

Di norma, al personale scolastico non è consentito somministrare farmaci. Il genitore può somministrare direttamente i farmaci, durante l'orario di lezione, sotto la propria responsabilità e previo accordo con l'insegnante.

In caso di necessità di somministrazione di farmaci salvavita (urgenze prevedibili) o per la cura di patologie croniche, il farmaco può essere somministrato dall'insegnante, ai sensi della normativa vigente (Linee guida 2005) alle seguenti condizioni:

- richiesta scritta del genitore, nella quale l'operatore e la scuola siano sollevati da responsabilità derivanti da eventuali incidenti;
- certificato del medico curante, indicante con precisione casi in cui è necessaria la somministrazione, dosi e orari.

L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente scolastico previa acquisizione della disponibilità dei docenti e del personale ATA.

## 13. INFORTUNI

In caso di infortunio, i presenti devono interpellare il personale addetto al pronto soccorso interno e comunque prestare le prime cure. Deve essere utilizzato il materiale di PS in dotazione.

In caso di infortunio non lieve o difficilmente valutabile, occorre avvisare subito i genitori e chiamare il 112.

Per ogni infortunio si devono raccogliere le testimonianze delle persone presenti, compilare i modelli predisposti e **consegnarli in segreteria entro 24 ore o nel giorno stesso**.

Il modulo di denuncia sarà inviato alla famiglia, alle compagnie assicurative e agli organi competenti. La famiglia deve inviare tempestivamente in segreteria copia dei referti e delle diagnosi stilate dai medici durante il primo soccorso.

## 14. SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nei rapporti con il pubblico, il servizio fornito è improntato a criteri di:

- accoglienza
- gentilezza
- personalizzazione, ascolto e orientamento all'utenza
- chiarezza e completezza di informazione
- attenzione alle utenze particolari
- imparzialità
- celerità delle procedure amministrative

- a) L'orario di servizio del personale ATA, di 36 ore settimanali, verrà attuato in cinque giorni lavorativi mediante orario unico, orario flessibile, turnazioni o rientri pomeridiani (il tipo di orario verrà di volta in volta adottato dal Direttore Amministrativo e dal Dirigente secondo le esigenze dell'Istituto). Se necessario, il personale ATA sarà chiamato a prestare lavoro straordinario da compensare con ore di permesso o giornate libere o, per esigenze di servizio, da retribuire a carico del bilancio con i fondi appositamente previsti;
- b) I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della Scuola con compiti di:
  - accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico;
  - pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
  - custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici;
  - collaborazione con i docenti;
  - vigilanza sugli alunni;
  - assistenza agli alunni disabili, fornendo loro ausilio materiale nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uso delle stesse;
- c) L'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione della scuola e il proprio nome;
- d) Ogni assistente amministrativo ha autonomia lavorativa nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute; svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il direttore amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha

competenza della tenuta dell'archivio e del protocollo; ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;

- e) Il direttore amministrativo organizza i servizi amministrativi dell'Istituto ed è responsabile del funzionamento degli stessi; garantisce il rilascio di copia degli atti previsti dalla normativa vigente; provvede, inoltre nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, alla esecuzione delle deliberazioni aventi carattere esclusivamente contabile;
- f) L'orario di ricevimento per il pubblico, salvo particolari esigenze (periodo delle iscrizioni, ad esempio), viene pubblicato all'albo e sul sito dell'Istituto.
- g) I certificati per gli alunni sono rilasciati previa domanda scritta:
  - entro tre giorni dalla data di presentazione della richiesta per certificazioni di iscrizione e frequenza;
  - entro cinque giorni dalla data di presentazione della richiesta per certificazioni con valutazioni e giudizi;
  - a vista i diplomi originali;

l) I certificati relativi al personale docente e ATA sono rilasciati entro tre giorni dalla data della richiesta scritta.

m) Accesso agli Atti - A richiesta, è consentita la visione dei documenti depositati agli atti della Scuola. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs.N.196/2003. Quanto alla concreta realizzazione del diritto di accesso, sono consentite due modalità:

- 1) l'accesso informale mediante richiesta verbale
- 2) l'accesso formale mediante richiesta scritta, quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta verbale o sorgano dubbi di legittimità.

Il procedimento di accesso dovrà concludersi entro 20 giorni dalla presentazione della richiesta. Le eventuali irregolarità e incompletezze della richiesta verranno comunicate all'interessato entro 7 giorni.

L'accesso consiste nella visione e/o nel rilascio di copia dell'atto, con rimborso ai sensi delle norme vigenti.

## **15. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il DSGA predispone il piano di lavoro dei collaboratori scolastici, in modo da garantire standard adeguati di pulizia ed igiene.

L'Istituto ha nominato il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione e ha steso un Documento di Valutazione dei Rischi per ogni plesso scolastico nel quale vengono indicati e segnalati all'Ente Locale gli interventi per la messa a norma degli edifici. I lavoratori hanno nominato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

In ogni plesso è previsto il piano di evacuazione e vengono organizzate ed eseguite due prove ogni anno (una entro dicembre e una entro maggio) in collaborazione con le Autorità competenti.

E' garantita la presenza agli atti della scuola della raccolta delle planimetrie e volumetrie di tutti i locali. All'interno delle aule e dei laboratori sono stati predisposti i cartelli che ne definiscono l'utilizzo, la metratura, la cubatura ed i posti alunni, oltre alla planimetria del piano con le vie di fuga in caso di emergenza.

## **16. PROCEDURE PER I RECLAMI**

In caso di problemi relativi alla conduzione della classe da parte degli insegnanti, nel clima di dialogo e collaborazione che caratterizza la vita della scuola, i genitori sono invitati a rivolgersi prioritariamente ai docenti di classe. Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità i genitori possono rivolgersi al Dirigente Scolastico e sporgere reclamo.

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, a meno che non siano adeguatamente circostanziati. Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde con celerità attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## VIGILANZA

### 1. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio (porta a vetri) sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni a partire dal suono della prima campanella.

*Si sottolinea che fino a tale momento la responsabilità verso l'alunno è a carico della famiglia. Si fa presente che gli alunni che sostano nel cortile antistante l'ingresso della scuola nei momenti che precedono il suono della campana non saranno vigilati dal personale della scuola, in nessuno dei plessi scolastici dell'Istituto.*

Dopo l'ingresso gli altri collaboratori scolastici di turno vigilano il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe (sulla porta della classe) 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente in servizio durante il tempo mensa riporta gli alunni in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e accoglie gli alunni che rientrano da casa (coloro che non usufruiscono del servizio mensa) vigilando sull'intera classe fino al termine del proprio orario di servizio.

In caso di ritardo o assenza dal servizio gli insegnanti si faranno carico di avvisare la scuola in tempo utile. Il collaboratore scolastico vigila sulla classe eventualmente scoperta per il tempo necessario alla sostituzione del docente assente.

In caso di indisponibilità del supplente la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 28 alunni per classe per la Scuola Secondaria e 27 alunni per classe per la Scuola Primaria. In caso di superamento dei tetti numerici è prioritaria la vigilanza sull'attività didattica.

A nessun esterno alla scuola è consentito l'accesso ai locali scolastici che non siano gli uffici, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I genitori di norma **non** sono autorizzati a portare a scuola il materiale dimenticato dagli alunni.

### 2. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante l'esercizio delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno. Il collaboratore è responsabile per i danni subiti dagli alunni per la sua omessa vigilanza solo se ha precedentemente ricevuto le indicazioni di vigilare sui medesimi.

Per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, i docenti assumono, con il concorso dei collaboratori scolastici, ogni misura idonea ad assicurare la vigilanza degli stessi anche in relazione all'età e ai singoli soggetti.

Nell'ambito dell'edificio scolastico, lo spostamento dell'alunno sarà accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico. E' vietato, soprattutto nella Scuola Primaria, affidare incarichi agli alunni che comportino l'allontanamento dalla classe senza la vigilanza di un adulto.

### 3. VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Il docente, al suono della campanella che segnala la fine dell'ora, con la massima tempestività si reca nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. In tal modo si attiva un movimento a

catena che consente di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a coadiuvare i docenti durante il cambio. I docenti che prendono servizio nelle ore successive alla prima sono tenuti a farsi trovare al suono della campana davanti all'aula interessata.

#### **4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

Nelle classi di Scuola Primaria l'intervallo si svolge a metà mattina e dura di norma dieci minuti. Nelle classi di S. Secondaria con orario 8.00-14.00 sono previste due brevi pause di 10 minuti ciascuna alla fine della seconda e della quarta ora. Nell'orario di ciascun insegnante sono indicati i turni di vigilanza. Durante l'intervallo è richiesta una maggior attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi ed eventi dannosi. In cortile e nei corridoi, nel caso in cui non sia possibile delimitare preventivamente lo spazio di pertinenza di ciascuna classe, la responsabilità di tutti gli alunni è di tutti i docenti presenti, indipendentemente dalla classe frequentata. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigilano, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni e sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio senza allontanarsi.

Gli alunni si recano ai servizi soltanto per il tempo necessario alle esigenze personali.

#### **5. VIGILANZA DURANTE L'USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino alla porta dell'edificio e ad accertarsi che l'uscita si svolga correttamente.

I collaboratori scolastici, dopo aver sorvegliato il regolare e ordinato deflusso delle classi, chiudono la porta d'ingresso.

#### **Scuola Primaria**

I genitori sono tenuti a garantire che il ritiro dei propri figli avvenga con la massima PUNTUALITÀ. In caso di ritardo imprevisto, nell'eventualità in cui non sia possibile per i genitori avvertire telefonicamente la scuola, l'alunno DEVE RIENTRARE NELL'EDIFICIO E RIVOLGERSI AL PERSONALE SCOLASTICO CHE PROVVEDERÀ A CONTATTARE LA FAMIGLIA. In ogni caso la vigilanza da parte dei collaboratori scolastici su alunni che attendono di essere ritirati oltre l'orario è da ritenersi del tutto eccezionale.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori comunicheranno per iscritto al docente coordinatore di classe i nominativi degli adulti autorizzati al ritiro.

Ai sensi delle nuove disposizioni approvate in Parlamento (art. 19 bis del Decreto Legge n. 148/2017, convertito in Legge n. 172 del 4/12/2017) l'eventuale ed eccezionale richiesta di autorizzazione all'uscita autonoma dell'alunno deve essere formalizzata da chi esercita la responsabilità genitoriale richiedendo in segreteria il modulo apposito. Tale autorizzazione avrà efficacia per l'anno scolastico in corso e andrà rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico; l'autorizzazione NON è valida per l'uscita anticipata straordinaria, la quale è consentita "solo in presenza di uno dei genitori o di persona maggiorenne da loro autorizzata per iscritto".

#### **Scuola Secondaria**

Ai sensi delle disposizioni sopra citate all'inizio dell'anno scolastico a tutti gli alunni verrà consegnato il modulo per l'autorizzazione all'uscita autonoma. I genitori compileranno il modulo e lo consegneranno al docente coordinatore di classe entro i tempi richiesti. Tale autorizzazione NON è valida per l'uscita anticipata straordinaria, la quale è consentita "solo in presenza di uno dei genitori o di persona maggiorenne da loro autorizzata per iscritto".

## **6. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Gli alunni sono tenuti in tutti i momenti strutturati e non strutturati di permanenza a scuola a mantenere un comportamento rispettoso e ordinato. Durante gli spostamenti nell'edificio è vietato correre, spingere, gridare, muoversi in modo non controllato. Se gli insegnanti lo richiedono si segue la propria classe in fila. Durante i cambi di ora si rimane seduti al proprio posto e si attende l'insegnante dell'ora successiva rispettando comunque le consuete regole di correttezza.

In tutta l'area scolastica (anche nei cortili esterni di pertinenza della scuola) è severamente vietato a chiunque di fumare; chi fuma va incontro a sanzioni di tipo amministrativo, oltre che a provvedimenti disciplinari.

## **7. RELAZIONI INSEGNANTI-ALUNNI**

Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti e applicano la tipologia di sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina rispettando le procedure indicate.

# **VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE**

## **1 – FINALITA'**

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione comprendono l'insieme delle attività didattiche svolte al di fuori degli spazi della scuola. Esse sono vere e proprie esperienze didattiche e formative, pertanto devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, di cui sono parte integrante.

Al fine di garantire adeguate condizioni di sicurezza per gli alunni e per gli accompagnatori, vi è un obbligo di diligenza preventivo in tutte le fasi della programmazione delle uscite.

## **2 – TIPOLOGIE DEI VIAGGI**

Ai fini di una univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- a) Uscite sul territorio comunale. Si effettuano nell'arco di una parte della giornata scolastica, spostandosi a piedi all'interno del territorio del comune dove è ubicata la scuola. E' sufficiente un'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico. La data, gli orari e il luogo devono comunque essere comunicati di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto.
- b) Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.
- c) Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni (v. punto 4) per conoscere aspetti paesaggistici, culturali, folkloristici di ambienti geografici o località diverse.
- d) Viaggi connessi ad attività sportive, quali manifestazioni sportive locali, intercomunali, provinciali, regionali e nazionali.

## **3 - DESTINAZIONE**

Per le classi di Scuola Primaria le visite e i viaggi avverranno nell'ambito della regione Lombardia o preferibilmente delle regioni confinanti.

Per le classi di Scuola Secondaria i viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale o stati limitrofi.

## **4 - DURATA E PERIODO**

Per ogni anno scolastico le uscite non dovranno superare 5 giorni complessivi.

Per le classi III della Scuola Secondaria si potrà organizzare un viaggio di istruzione della durata massima di 2/3 giorni (uno o due pernottamenti).

Viaggi e visite guidate sono vietate in coincidenza con attività istituzionali (scrutini, elezioni).

E' altresì opportuno, se possibile, evitare di utilizzare i giorni prefestivi e i periodi di alta stagione turistica.

## **5 – PARTECIPAZIONE ALUNNI E TETTI DI SPESA**

Si auspica sempre la totale partecipazione della classe. E' comunque necessaria la partecipazione di almeno l'80% degli alunni di ogni classe. Gli insegnanti avranno cura che nessuno sia escluso dalla visita o dal viaggio per motivi economici. La scuola si riserva di contribuire in parte al costo dell'uscita.

La scuola garantirà l'assistenza agli alunni che, per altri motivi, non partecipano alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione. Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe. Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione.

E' auspicabile che non si adottino scelte eccessivamente costose e che in ogni caso si valuti attentamente lo stato economico e sociale degli alunni per evitare che il costo dell'iniziativa si trasformi in strumento di discriminazione. Di norma, i tetti massimi della spesa per alunno, sommando i costi di tutte le uscite, sono i seguenti:

- Scuola Primaria: 70 euro.
- Scuola Secondaria di I grado: 140 euro per le classi I e II; 280 euro per le classi III.

Di anno in anno il Consiglio d'Istituto può valutare l'opportunità di variare il tetto massimo fissato per adeguarlo ai costi reali.

La dichiarazione di adesione effettuata a ottobre/novembre **impegna le famiglie al pagamento delle quote forfettarie anche in caso di mancata partecipazione del proprio figlio.** Parimenti l'alunno che ha versato interamente la quota della gita contestualmente all'autorizzazione e che al momento dell'uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi ha diritto ad avere il rimborso, solo della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti...) laddove sia consentito dal fornitore del servizio. **Tutti i costi quantificati in modo forfettario non saranno rimborsati (pullman, guide...),** perché il costo di questi servizi, una volta quantificato, viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.

## **6 – ACCOMPAGNATORI**

Gli accompagnatori di classe sono di norma i docenti di classe o di modulo ed, eventualmente, il Dirigente Scolastico.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se più classi, uno ogni quindici alunni. Se alle uscite partecipano alunni diversamente abili, potrà essere aggiunto un docente ogni uno o due alunni a seconda della gravità della disabilità.

Nel caso di viaggi di più giorni dovrà essere garantita la presenza di almeno due accompagnatori per classe, indipendentemente dal numero degli alunni partecipanti.

In casi particolari, previa autorizzazione del Dirigente, i collaboratori scolastici, i genitori o gli assistenti educativi possono affiancare ma non sostituire i docenti nell'attività di accompagnatori. La responsabilità rimane ai docenti, ma tutti sono tenuti al rispetto degli obblighi di vigilanza e di tutela dei minori previsti dal Codice Civile.

Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della proposta e non possono ritirarla se non per gravi motivi. Il Consiglio di classe o l'equipe pedagogica nella scuola primaria individua, accanto ai docenti accompagnatori, un docente di riserva per ogni progetto di gita.

## **7 – MEZZI DI TRASPORTO**

E' possibile usufruire dei mezzi di trasporto pubblici o privati, regolarmente forniti dei requisiti previsti dalle norme vigenti, a seconda delle necessità, tenendo conto dei costi.

Il Direttore dei SGA provvederà, secondo la normativa vigente, agli aspetti istruttori del procedimento di scelta delle Ditte o delle Agenzie. Non sono consentite uscite con uso di mezzi di trasporto non autorizzati dal Dirigente.

## **8 – PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE**

Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai docenti dei Consigli di Classe o di Interclasse, **previa verifica della compatibilità** delle proposte con il presente regolamento, dell'effettiva possibilità di svolgimento e della **disponibilità degli insegnanti** ad accompagnare le classi interessate.

**Il docente referente** propone al **Consiglio di Classe/Team docenti di ottobre** il progetto della gita (modello 1) comprendente:

- docente referente dell'organizzazione;
- meta, percorso, data indicativa e durata;
- obiettivi, finalità didattico-culturali;
- classi coinvolte, numero presunto dei partecipanti, compresi gli accompagnatori;
- docenti sostituiti;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- costo *di massima* della gita (eventualmente chiedendo in segreteria i costi di gite simili attuate negli anni precedenti oppure chiedendo un preventivo indicativo).

**Il docente coordinatore della classe** presenta la/le proposta/e nell' **assemblea dei genitori di fine ottobre** e ne raccoglie il parere.

**Il Collegio Docenti entro fine ottobre** approva il piano gite complessivo dell'Istituto per l'anno scolastico in corso che viene sottoposto il prima possibile anche al **Consiglio di Istituto** per la delibera in merito.

Acquisite le delibere del Collegio e del Consiglio **il referente consegna alle famiglie il programma di massima** della gita e **chiede per iscritto l'adesione, la quale sarà vincolante per le spese forfettarie** (come da precedente art. 5); se le adesioni sono compatibili con la quota prevista dal regolamento **comunica entro il 15 novembre il programma preciso in segreteria** (modello 2) provvedendo alla prenotazione delle diverse attività previste (fatture elettroniche e possibilmente pagamenti dei biglietti da effettuare a gita avvenuta). La segreteria, espletata la gara, comunica ai referenti i costi del trasporto.

Almeno dieci giorni prima della gita ai genitori si chiederà **l'autorizzazione formale** (modello 3) e verrà emesso l'ordinativo di pagamento con Pago in rete.

### **Per le gite di più giorni**

**Entro il 30 novembre il referente** consegna alle famiglie il programma della gita e chiede per iscritto l'adesione; qualora si raggiunga la soglia minima di partecipanti, verrà richiesto agli aderenti il versamento di una caparra corrispondente al 25% del preventivo, entro il 30 novembre.

### **Autorizzazione in deroga**

Solo in casi eccezionali, valutati di volta in volta, saranno autorizzate (anche con procedura on-line semplificata) **visite guidate non programmate ad inizio anno scolastico**, in base ad esigenze didattiche ed organizzative ritenute opportune e valide dai docenti di classe e per iniziative ed eventi non prevedibili prima. La progettazione di tali iniziative deve seguire la stessa procedura sopra indicata.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.

## **9 – USO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI E CELLULARI DURANTE LE GITE**

**Scuola Primaria:** al fine di favorire la socializzazione, durante i viaggi di istruzione non è consentito portare alcun tipo di dispositivo elettronico (cellulari, videogiochi, I-Pod, Mp3, ecc.). E' consentito l'utilizzo della macchina fotografica che verrà opportunamente regolamentato dall'insegnante.

**Scuola Secondaria:** il cellulare e/o gli altri dispositivi elettronici potranno essere utilizzati previa autorizzazione dei docenti. L'uso improprio verrà sanzionato ai sensi del regolamento di disciplina. I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica. La scuola comunque non risponde di eventuali danni o smarrimenti, pertanto si sconsiglia vivamente di portare con sé apparecchi costosi.

# USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

## 1. SUSSIDI E ARREDI SCOLASTICI

Gli alunni devono usare correttamente i sussidi e gli arredi che la scuola mette a disposizione o i beni di proprietà altrui. Essi sono tenuti, tramite i genitori o l'esercente la patria potestà, a risarcire la scuola per i danni eventualmente provocati per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e al risarcimento degli altri alunni o operatori scolastici danneggiati nei loro averi.

## 2. ACCESSO AI LABORATORI O ALLE AULE SPECIALI

Il docente incaricato cura la stesura di un regolamento d'uso di ciascun laboratorio, affisso nello stesso.

L'accesso degli alunni alle aule dotate di attrezzature avviene sotto la sorveglianza e la responsabilità del docente, il quale deve osservare le prescrizioni sull'uso del laboratorio, ove presenti e curare il riordino dell'aula stessa al termine dell'attività.

L'orario generale delle lezioni sarà impostato in modo da evitare sovrapposizioni nell'uso dei laboratori e delle attrezzature e, se necessario, saranno previste delle turnazioni per permettere un'equa utilizzazione a tutte le classi.

## 3. UTILIZZO DELLA PALESTRA

L'alunno è tenuto a rispettare le regole di buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

L'alunno può accedere alla palestra solo se in possesso di indumenti e di scarpe adeguati, come richiesto dall'insegnante.

Gli alunni devono eseguire solo i giochi proposti dall'insegnante perché facenti parte dello specifico apprendimento della disciplina.

## 4. ATTIVITÀ POMERIDIANE EXTRACURRICOLARI E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La Scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F., promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscono all'arricchimento della formazione.

Gli alunni iscritti ai corsi post-scolastici si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività.

Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.

L'alunno che sceglie un'attività extracurricolare, è tenuto a frequentare con regolarità.

In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione motivata al responsabile del corso.

L'insegnante del corso, al termine della lezione, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni generali riguardanti la vigilanza durante l'uscita da scuola.

# USO DELLE STRUTTURE DA PARTE DI GRUPPI ESTERNI

Ai sensi dell'art.38 del DPR 129/2018, il Consiglio d'Istituto può deliberare di concedere il nullaosta per l'uso temporaneo delle strutture e delle attrezzature da parte di gruppi, che realizzino comunque la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, fuori dall'orario di servizio scolastico, anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### 1- Procedura per la concessione

Le richieste d'uso delle palestre scolastiche devono essere inviate per iscritto all'Amministrazione Comunale di pertinenza che, dopo averle esaminate e autorizzate,

provvederà a trasmetterle al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima della data di utilizzo. Il Dirigente Scolastico, verificato che le richieste siano compatibili con le attività didattiche in corso, comunicherà il nulla osta.

Le richieste di concessione delle aule scolastiche devono essere inviate per iscritto al Dirigente Scolastico di norma entro la prima settimana di giugno (per l'a. s. successivo) *In ogni caso non verranno prese in considerazione le richieste che perverranno oltre la prima settimana di settembre*. Il Dirigente, dopo averne valutata la congruenza con il presente regolamento, acquisirà il nullaosta dell'Amministrazione Comunale di pertinenza. Il Consiglio di Istituto procederà per la delibera definitiva in merito nella prima riunione utile.

Le richieste di concessione dell'Aula Magna devono essere inviate per iscritto al Dirigente Scolastico di norma almeno 15 giorni prima della data di utilizzo. Il Dirigente Scolastico, verificato che le richieste siano compatibili con le attività didattiche in corso e con il presente regolamento, acquisito il nulla osta dell'Amministrazione Comunale di Appiano Gentile (comune capofila del consorzio), comunicherà il nulla osta al richiedente.

## **2- Le richieste dovranno contenere:**

- a) Nome o ragione sociale dell'ente o associazione richiedente, con il nominativo del legale rappresentante che firma la richiesta;
- b) Periodi ed orari richiesti (gli orari devono essere compatibili con quelli di apertura dei plessi scolastici);
- c) Tipo di attività da svolgere;
- d) Dichiarazione di assunzione della responsabilità del risarcimento di eventuali danni provocati, firmata dal richiedente;
- e) Nomi delle persone (insegnanti, esperti o altro) che utilizzeranno praticamente la struttura;
- f) Impegno a pulire dopo ogni uso con mezzi propri i locali utilizzati;
- g) Eventuale costo previsto a carico dei partecipanti.
- h) Copia della polizza assicurativa di responsabilità civile (art.4 DPR 129/2018).

## **3- Accoglimento delle richieste**

Non essendo possibile assegnare locali anche diversi, nello stesso plesso scolastico, a diverse associazioni con proposte di attività uguali o simili, rivolte alla stessa tipologia di utenti, verranno utilizzati i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) proposte da parte di associazioni di volontariato senza fini di lucro;
- 2) proposte da parte di Enti ed associazioni del territorio;

## **4- Responsabilità del concessionario**

Gli Enti e le associazioni organizzano autonomamente la richiesta di adesione da parte delle famiglie e tutte le successive comunicazioni in merito alle attività. La distribuzione di materiali o volantini sarà autorizzata con gli stessi criteri esplicitati nel paragrafo di riferimento di codesto Regolamento.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, imputabile a terzi in occasione dell'utilizzo dei locali e non potrà in alcun modo subconcedere l'uso anche parziale dei locali oggetto dell'accordo.

L'Istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali.

La concessione può essere revocata in ogni momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituto.

## **5- Corrispettivi**

I locali verranno concessi gratuitamente alle associazioni di volontariato. Verrà chiesto un corrispettivo di 6 € all'ora alle associazioni che operano per fini di lucro. Tale importo potrà essere soggetto a revisione.

L'aula magna verrà concessa gratuitamente agli enti e alle associazioni no-profit del territorio (comprendente i quattro comuni consorziati). Verrà chiesto un corrispettivo di 150 euro in caso di iniziative a fini di lucro.