

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

EMANA

il seguente regolamento

CAPITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, in collaborazione con le RSU d'istituto, ipotizza un piano delle attività che preveda una calendarizzazione degli impegni collegiali dell'intero anno scolastico.

Art.1- convocazione

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o dalla metà più uno dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affisso all'albo. Non è assolutamente consentito includere nell'ordine del giorno la dicitura "varie ed eventuali".

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2- Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3 - Discussione ordine del giorno

Il presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge (Giunta Esecutiva). È compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono sull'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano i trattati gli argomenti all'ordine del giorno già discussi e/o deliberati.

Art.4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art.5 - Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. **Hanno diritto di replica una sola volta.**

Art.6 – Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti devono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno contro il deliberando o motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.7 – Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente uno dei componenti.

La votazione è segreta quanto riguarda persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano il numero legale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Dirigente Scolastico.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta.

Art.8 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti numero, dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso triennio di durata.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia delle relative delibere viene affissa all'albo. Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.9 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.10 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale il quale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può inviare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

Art.11 - Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (d'ora in poi C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C. d. I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Cd.I..

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo 1.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della giunta esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio e pubblicata sul sito dell'Istituto.

L'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione di atti le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal consiglio: ove le assenze siano ritenute giustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art.12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e dalla rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei SS.GG.AA., chi svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale Delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente al progetto per il quale sono state nominate.

Art.14 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato della valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- alla conclusione dell'anno scolastico, al fine della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n.297/ 94.

Art.15 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio Di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo i piani delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPITOLO II

DOCENTI

Art.1 – Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola **almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe di alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Coordinatore il nominativo; il coordinatore provvederà, con la segreteria a segnalarlo alle famiglie.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Dopo cinque ritardi o cinque uscite anticipate il docente segnalerà il fatto al Coordinatore che provvederà a convocare i genitori dell'alunno.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse al fine di evitare spiacevoli incidenti.

Al termine delle lezioni docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita della scuola ,avendo cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di tre minuti prima del suono della campanella.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarla al Dirigente.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmessi a mezzo diario dell'alunno e/o lettera di convocazione alla famiglia e/o comunicazione telefonica

(fonogramma) e/o con email istituzionale e/o con registro elettronico. I colloqui devono avvenire durante un incontro programmato e comunque in un'ora che non sia di lezione frontale. Il colloquio potrà avvenire, a seconda delle situazioni, in presenza o a distanza

I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal Dirigente.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

CAPITOLO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.1 - Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze decisive per l'efficienza dell'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro il telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il loro nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

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

Il mancato rispetto dei doveri, viene con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Art.2 - Servizi amministrativi

L'orario di apertura al pubblico è affissa all'entrata di ogni plesso scolastico e scritta sul sito dell' Istituto ed è il seguente: il lunedì, il mercoledì e venerdì dalle 11.00 alle 13.00; il martedì e il giovedì dalle 14.30 alle 15.30

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa è trasparente. La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli

standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza

Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni presso lo sportello di servizio

Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciati durante il normale orario di apertura al pubblico dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente si provvederà rilascio entro cinque giorni lavorativi. Il dirigente scolastico il direttore dei servizi generali amministrativi riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- Albo d'istituto
- bacheca sindacale
- Sito istituzionale

CAPITOLO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.1 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavori collaboratori scolastici devono accettare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- a. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. Devono essere vigili sull'ingresso sull'uscita degli alunni;
- c. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d. Collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- e. Comunicano immediatamente Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f. Favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- g. Vigilano sulla sicurezza di incolumità degli alunni, in particolare durante intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- h. Riaccompagnano nelle loro classi di alunni che, al di fuori dell'intervallo senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- i. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- j. **Evitano**, con scrupolo, **l'ingresso dei genitori a scuola durante l'entrata degli alunni**; gli alunni, della scuola dell'infanzia e primaria, possono, però, essere accompagnati dai genitori fino all'ingresso principale della scuola;
- k. Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;

- l. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente con gli allievi che ne hanno più bisogno;
- m. Evitano di parlare ad alta voce;
- n. Non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore del SS.GG.AA. o dal dirigente Scolastico;
- o. Invitano tutte le persone estranee all'Amministrazione, che non siano espressamente autorizzate dal DS, a uscire dalla Scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, **collocati sempre in ore libere dell'insegnamento**;
- p. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- q. Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA. Segnalano, sempre al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono i genitori dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. **Il permesso di uscita anticipata è consentito solo ed esclusivamente per seri motivi o familiari o di salute.** La relativa richiesta, firmata dal Dirigente Scolastico da un docente delegato, verrà portata dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove docenti dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.

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

- a) che tutte le luci sono spente;
- b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c) che siano chiuse le porte le finestre delle aule;
- d) che ogni cosa sia al proprio posto in perfetto ordine;
- e) che vengano chiuse le porte dei cancelli della scuola.

Tutte le circolari degli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAPITOLO V

ALUNNI

Art.1 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Hanno l'obbligo di indossare un abbigliamento dignitoso e rispettoso dell'Istituzione Educativa. In particolare, gli alunni della scuola dell'infanzia indosseranno grembiolini adeguati all'età, gli alunni della scuola primaria indosseranno le bambine, grembiuli bianchi, i bambini grembiuli blu.

Durante le lezioni di educazione fisica gli alunni della scuola secondaria (maschi e femmine) hanno l'obbligo di indossare la tuta e le scarpe da ginnastica. Gli alunni sprovvisti potranno accedere alla palestra solo previa autorizzazione del professore di Ed. Fisica.

Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino al cancello d'uscita.

Gli alunni sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo dopo il suono della campana.

La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico è assolutamente vietato, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle all'interno delle pertinenze dell'edificio scolastico. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita al termine delle lezioni, la scuola non si assume alcuna responsabilità per gli eventuali infortuni personali, gli eventuali danni provocati a cose e/o persone, lo smarrimento di indumenti, zaini e cartelle.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; non è possibile accedere in classe con un ritardo superiore a 10 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni per la scuola primaria e secondaria di primo grado mentre per la scuola dell'infanzia sono tollerati fino a 30 minuti di ritardo. Tutto ciò al fine di assicurare un regolare corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.

Dopo l'orario di ingresso il cancello di accesso verrà chiuso e sarà possibile accedere alla classe con giustificazione scritta per il ritardo, indirizzata al Dirigente, rilasciata dal genitore o dal tutore legale.

Dopo cinque ritardi il Coordinatore convocherà i genitori dell'alunno.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria.

I genitori sono invitati a controllare quotidianamente il registro elettronico, canale di comunicazione scuola-famiglia, per consultare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre, qualora richiesto, la propria firma per presa visione. Gli studenti della scuola secondaria di primo grado dovranno essere dotati quotidianamente del diario personale, ulteriore mezzo di comunicazione scuola-famiglia.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori da chi ne fa le veci. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità gli alunni verranno prelevati personalmente dai genitori o da altre persone maggiorenni incluse nella lista deleghe consegnata all'inizio dell'anno scolastico. Per particolari situazioni di emergenza, il genitore può delegare una persona maggiorenne, non inclusa nella lista deleghe consegnata all'inizio dell'anno scolastico, munita di autorizzazione scritta e di copia del documento di identità del delegato.

Non è consentito correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Agli alunni non è consentito l'uso dei distributori automatici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, di bullismo e cyberbullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola negli spazi scolastici.

Art. 2 – Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni.

2. 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, nonchè al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

4. In nessun caso può essere sanzionata, nè direttamente nè indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonchè, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni e i provvedimenti sono adottati e decisi dal consiglio di Classe.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.3 – Attività motoria

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unitamente al certificato del medico di famiglia.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione giochi della gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute rilasciato dal medico sportivo.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti. E' consentito l'uso del cellulare di altri dispositivi elettronici solo per scopi didattici.

Art. 4 – Il cellulare: istruzioni e norme

Il telefono cellulare è ormai un oggetto d'uso presente tra i giovani e i giovanissimi. Come tutti i genitori sanno, il cellulare non è solamente un telefono, ma è uno strumento dotato di altre valenze tecnologiche che ne rendono l'uso ampiamente vario e ricco (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.)

È facile, quindi, che i ragazzi, abituati a farne un uso continuo, se ne avvalgano anche durante le ore di lezione, con effetti negativi per se stessi e per gli altri.

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

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. Ma l'uso, come ha precisato la direttiva ministeriale, oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare.

Nei regolamenti di istituto sono previste norme e regole relative al divieto di uso del cellulare, compresa quella del ritiro temporaneo del telefono, in caso di uso scorretto o senza controllo in mano a minori.

Riguardo al sequestro, è bene precisare che la scuola non può trattenere il cellulare sequestrato oltre il termine dell'attività didattica, ma, in casi di scorretto comportamento dell'alunno, può anche decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori.

In sede di iscrizione i genitori sono invitati a informarsi presso la segreteria della scuola sulle regole che il Consiglio di istituto ha disposto per l'uso corretto del telefono cellulare a scuola.

Resta inteso, come ha precisato anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione del docente.

La scuola deve, in ogni caso, garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo" – ha precisato la direttiva ministeriale – sarà possibile applicare sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Art. 5 -bis Patto educativo di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità. 4. Per le modalità di interrelazione che gli alunni dei singoli ordini di scolastici dovranno tenere in caso di DAD e DDI, si fa riferimento al Piano della Didattica Digitale Integrata.

Art. 6 - Infortuni e malori

Quando durante la permanenza degli alunni della scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione, ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

1. Informare subito gli uffici;
2. Chiedere se è necessario, l'eventuale intervento del pronto soccorso;
3. Contattare telefonicamente la famiglia.

È consigliabile che sia un familiare unitamente all'insegnante di classe, ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso ospedaliero avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando all'ufficio, entro 24 ore, una relazione dettagliata. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

La scuola non può somministrare farmaci agli alunni almeno di adesione di docente formato.

CAPITOLO VI

GENITORI

Art.1 - Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dell'istruzione dei propri figli è pertanto nel dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

- **LA "CULPA IN EDUCANDO"**

La culpa in educando viene normata dall'art. 2048 del C.C. e ha come presupposto che i minori siano capaci, dal punto di vista naturale, di intendere e di volere; in caso contrario, il genitore, il tutore o l'affiliante possono ugualmente rispondere, ma nella veste di sorveglianti di un incapace, in base all'art. 2047 C.C.

Anche se il minore viene affidato alla custodia di terzi (nel caso specifico, gli insegnanti), i genitori sono sollevati dalla colpa di vigilando, ma non da quella in educando. I genitori sono, infatti, tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto da minore in un momento in cui lo stesso si trovava soggetto alla vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. A dirlo la Corte di Cassazione (Sez. Civ. Sez. III n. 1251/2000).

Le colpe tra docenti e genitori è di natura solidale e non tra loro alternative.

Il genitore, inoltre, non deve dimostrare soltanto di essere riuscito ad impartire al figlio un'educazione normalmente idonea, in relazione al suo ambiente, abitudini e personalità, ad avviarlo ad una corretta vita di relazione, al fine di prevenire comportamenti illeciti, ma deve anche accertarsi che il minore abbia assimilato l'educazione ricevuta.

Art.2 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentito per nessun motivo l'accesso alla permanenza dei genitori negli ambienti scolastici durante le attività didattiche, ad eccezione di eventi legati a progetti di istituto.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti previo appuntamento formale.

I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tale disposizioni.

CAPITOLO VII

RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Art.1 - Assemblee, colloqui, ricevimenti

Il rapporto scuola famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

1. Momento assembleare
2. Colloqui individuali
3. Ricevimenti individuali

Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale.

La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative didattiche.

I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ed elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti.

Nel corso dell'anno si prevedono minimo due colloqui al termine del primo del secondo quadrimestre.

I ricevimenti individuali, su richiesta delle famiglie della scuola, saranno concordate con il team docente e/o il dirigente scolastico.

CAPITOLO VIII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

I rappresentanti delle case editrici possono accedere nei locali scolastici previa autorizzazione.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

CAPITOLO IX

PATRIMONIO SCOLASTICO

Art.1 - Uso dei laboratori e aule speciali

All'inizio di ogni anno scolastico il laboratorio delle aule speciali sono assegnati, dietro indicazione del dirigente scolastico, dal direttore la responsabilità in solido di un docente chi è il compito di mantenere una

lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati tempi di utilizzo da parte delle classi e con il dirigente scolastico formula l'apposito regolamento e concorda alle modalità e criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extra scolastiche.

I laboratori e le aule multimediali devono essere lasciato in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura all'inizio alla fine di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singola postazione di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante qualora la fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.

Ogni laboratorio Speciale dotata di registro dove ogni insegnante annota la propria presenza.

Art.2 - Uso esterno della strumentazione tecnica

(Macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola autorizzato dal direttore dei SS.GG.AA. che ne è consegnatario; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta consegna eventuali segnalazioni di danno.

Art.3 - Uso della palestra

Le palestre e le sue attrezzature sono riservate agli alunni dell'Istituto durante le ore di lezione. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art.4 - L'uso delle fotocopiatrici.

Per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con opportuno anticipo il materiale da riprodurre per scopi didattici.

Il materiale cartaceo è sottoposta la normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPITOLO X

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

L'uscita didattica è un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo.

Studenti e docenti accompagnatori scelgono di organizzare tali eventi per soddisfare esigenze formative di varia natura: professionali, culturali, ricreative e sportive, e li sottopongono alla preventiva approvazione degli organi collegiali preposti, nella completezza delle loro componenti e rispettive competenze, nonché al consensuale coinvolgimento dei genitori.

Si tratta di attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello istituzionale consueto.

Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo vissuto all'interno della scuola.

In quest'ottica il presente regolamento, ad integrazione delle vigenti disposizioni generali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti alla gita dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita.

Caratteristica comune delle iniziative in oggetto deve essere la finalità di integrazione della normale attività della scuola, o sul piano della formazione generale della personalità degli studenti a completamento della formazione generale.

Tali iniziative devono attenersi alle seguenti norme:

Art. 1 - Tipologia dei viaggi

La durata dei viaggi di istruzione sarà regolamentata secondo le vigenti normative in merito.

Le tipologie sono così articolate:

- viaggi di approfondimento culturale, finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia e delle altre nazioni, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;
- viaggi di completamento della preparazione, finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico- scientifiche, come visite ad unità produttive, mostre, manifestazioni, ecc.;
- viaggi per la partecipazione ad attività fisiche, sportive, artistiche, ecc.;
- campi scuola;
- visite guidate a complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, parchi naturali, ecc., comprese nell'arco di una sola giornata

2 - Informazione e organizzazione

L'organo designato a fornire agli studenti e ai docenti accompagnatori le informazioni atte ad organizzare le gite scolastiche è il Referente d'Istituto. Le informazioni riguardano:

le eventuali offerte delle agenzie turistiche,

la normativa vigente,

la documentazione da produrre.

Essendo la gita momento di attività didattica e formativa approvata dal Consiglio di Classe o di Interclasse o di Intersezione, la sua organizzazione compete principalmente ai docenti accompagnatori, con la collaborazione degli studenti, nei modi e nei termini decisi dai consigli stessi; tuttavia in fase di progettazione è necessario anche il contributo dei genitori, opportunamente coinvolti.

E' previsto quindi un percorso organizzativo così articolato:

le varie classi o interclassi o intersezioni presentano al Referente la domanda di effettuazione del viaggio nei modi e nei tempi stabiliti a inizio anno scolastico da apposita circolare della Presidenza, applicativa del presente Regolamento. La domanda dovrà contenere il programma analitico del viaggio con i relativi obiettivi didattico-formativi.

Il Piano delle visite guidate e viaggi di istruzione dovrà essere presentato dal Referente d'Istituto al Consiglio di Istituto, entro la fine di novembre, per le opportune delibere. Una volta approvato, il piano gite non potrà più essere modificato.

Art.3 - Periodo di effettuazione e durata

E' opportuno che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali, quali: scrutini, esami, elezioni scolastiche, ecc.

Art. 4 - Autorizzazione e documentazione necessaria per l'effettuazione delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Tutte le richieste di autorizzazione per uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc., dove sia prevista trasferta per più giorni, devono essere complete di:

programma analitico e obiettivi culturali e didattici del viaggio d'istruzione o dell'uscita didattica;

nomi degli studenti partecipanti e loro percentuale;

nomi degli accompagnatori e relativa sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza;

preventivo di spesa, indicazioni sintetiche sul programma e indicazioni quote a carico dei singoli studenti, debitamente sottoscritte dal rispettivo genitore;

autorizzazione specifica sottoscritta dal genitore e dall'alunno, con assunzione di responsabilità delle norme previste dal presente Regolamento generale, nonché da Regolamento attuativo specifico (vedi allegato A).

Art. 5 - Coinvolgimento studenti / accompagnatori

Il presente regolamento precisa che per l'effettuazione dei viaggi, gite, visite guidate, ecc., la partecipazione degli studenti dovrà essere tassativamente di almeno i 3/4 di ogni classe.

Ogni classe dovrà avere un docente accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni, con le deroghe previste in presenza di alunni disabili.

Se la consistenza della classe "in viaggio" non raggiunge i limiti previsti, lo stesso non verrà effettuato.

Gli studenti che non partecipano alla gita o al viaggio dovranno frequentare regolarmente le lezioni, tenute dagli insegnanti non accompagnatori.

Art. 6 - Partecipazione

Alle gite di più giorni possono partecipare le classi terze, quarte e quinte della scuola Primaria e tutte le classi della scuola secondaria.

Per le classi della scuola dell'Infanzia e per le classi prime e seconde della scuola primaria non sono previste uscite con il pernottamento.

Art.7-Accompagnatori e loro compiti

Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate e potranno partecipare ad un solo viaggio nell'anno scolastico in corso salvo diverse necessità; questa limitazione non si applica alle visite guidate di un solo giorno. La disponibilità dei docenti dovrà essere segnalata fin dalla prima riunione dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione (docenti titolari e supplenti).

Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle responsabilità di cui all'art.2048 C.C. integrato dall'art.61 Legge 11.07.1980 n.312) anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro, ma partecipanti allo stesso viaggio.

Non è consentita la partecipazione alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione di persone diverse dagli accompagnatori, salvo esplicita autorizzazione del Consiglio di Istituto o della Dirigenza.

Potranno invece partecipare a viaggi, uscite didattiche, visite guidate - interamente a proprie spese - i genitori degli studenti minorenni, impediti, portatori di handicap, ecc. qualora detta occasione sia di primaria necessità per lo studio e la formazione scolastica degli studenti stessi.

I docenti accompagnatori si impegnano, al termine della gita, a presentare tempestivamente alla Presidenza una relazione finale sull'andamento del viaggio, che elenchi anche il numero degli studenti per classe, di quelli iscritti alla gita, di quelli effettivamente partecipanti.

Art. 8 - Altre disposizioni organizzative

In linea di principio ogni accompagnatore non può effettuare più di un viaggio all'anno; è fatta deroga solo nel caso in cui non siano reperibili altri accompagnatori nell'ambito della classe, in quanto l'accompagnatore deve necessariamente essere docente della classe in questione.

Art. 9 – Uscite sul territorio italiano

Tutti gli allievi partecipanti devono versare un acconto confirmatario al momento della richiesta di partecipazione al viaggio: tale versamento è condizione indispensabile per l'avvio della procedura.

Entro trenta giorni dalla data della partenza deve essere effettuato il saldo da parte di tutti gli alunni partecipanti, pena l'esclusione; se l'esclusione comporta la revisione dei costi, il viaggio può essere annullato e le quote versate dagli alunni vengono interamente restituite, o, altrimenti, il maggior costo a carico degli alunni partecipanti sarà coperto con gli acconti dei rinunciatari. Eventuali resti sugli acconti saranno distribuiti fra i rinunciatari solo a saldo di tutte le spese.

Per i viaggi di un solo giorno l'intera somma deve essere versata in una unica soluzione entro i termini stabiliti dal docente organizzatore, pena l'annullamento dell'uscita didattica.

Per nessun motivo sarà accolta la richiesta di uscita didattica che non sia presentata né rispetti le scadenze previste dal presente regolamento.

Art. 10 – Uscite all'estero

I viaggi d'istruzione all'estero sono regolati come segue:

- tutti gli allievi partecipanti devono versare un acconto confirmatario al momento della richiesta di partecipazione al viaggio: tale versamento è condizione indispensabile per l'avvio della procedura.
- entro quaranta giorni dalla data della partenza, deve essere effettuato il saldo, da parte di tutti gli alunni partecipanti, pena l'esclusione; se l'esclusione comporta la revisione dei costi, il viaggio può essere annullato e le quote versate dagli alunni vengono interamente restituite, o altrimenti, il maggior costo a carico degli alunni partecipanti sarà coperto con gli acconti dei rinunciatari. Eventuali resti sugli acconti saranno distribuiti fra i rinunciatari solo a saldo di tutte le spese.
- In caso di annullamento del viaggio in fase avanzata di organizzazione, quando è stato già ordinato il viaggio stesso, verrà restituita la sola parte recuperata.
- Per gli allievi che non effettuano il viaggio per qualunque motivo, la somma sarà restituita solo per la parte effettivamente disponibile perché recuperata o non utilizzata.

- Per i viaggi di istruzione con uso del mezzo aereo, le modalità di versamento delle quote, acconto e saldo, saranno definite via via in base alle richieste dell'agenzia.
- Gli studenti che siano costretti per qualunque motivo a rinunciare al viaggio d'istruzione dopo aver versato l'intera quota, se la scuola avrà già concluso il contratto con l'agenzia, dovranno richiedere l'eventuale rimborso all'agenzia stessa organizzatrice del viaggio, secondo i vincoli e le modalità stabilite dal contratto. La scuola non si assume alcuna responsabilità in merito o alcun obbligo particolare.

ALLEGATO A

● **REGOLAMENTO ATTUATIVO SPECIFICO**

- La partecipazione alle uscite didattiche programmate dal singolo docente nell'ambito del proprio orario di lezione, o dal Consiglio di Classe, e la partecipazione ai viaggi d'istruzione programmati dal Consiglio di Classe e/o dal Consiglio d'Istituto, rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche. Esse comportano un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei Docenti relativamente all'organizzazione e alla vigilanza e da parte degli studenti relativamente al comportamento. I genitori sono invitati a collaborare commentando con i propri figli le norme di comportamento indicate nel presente documento. La Scuola, nel promuovere i viaggi d'istruzione porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie, insieme col programma analitico, il presente regolamento e i Docenti accompagnatori richiamano l'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'attività.
- Essendo il viaggio a tutti gli effetti da intendersi come ATTIVITÀ DIDATTICA, il comportamento tenuto in viaggio concorrerà alla valutazione finale. Eventuali trasgressioni alle regole di comportamento saranno sanzionate al rientro a scuola. La responsabilità che ci assumiamo è notevole: si chiede quindi che tutti gli alunni si attengano a quanto richiesto e collaborino al buon esito dell'attività. Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno.
- Si deve prestare particolare attenzione all'uso di cellulari, smartphone, iphone e tablet relativamente a filmati e foto. Le immagini della gita che ritraggono i compagni possono essere raccolte solo a fini personali, se vengono condivise nella rete si viola la privacy delle persone riprese. Attenzione a postare su Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp e qualsiasi altra piattaforma social foto e video: per farlo "è necessario ottenere il consenso delle persone presenti" (per gli alunni minorenni il consenso deve essere dato dai genitori), secondo quanto stabilito dal Garante per la privacy (**NB già contenuto nel regolamento disciplinare**)
- Gli alunni che, al momento della visita, stanno seguendo una terapia farmacologica devono prestare attenzione a non dimenticare i farmaci necessari: occorre avvisare preventivamente il docente accompagnatore e fare riferimento alla prescrizione medica. Bisogna evitare, durante il viaggio d'istruzione, l'assunzione di farmaci in automedicazione. Stessa attenzione deve essere prestata per eventuali intolleranze alimentari: avvisare i docenti accompagnatori.

1. COMPORTAMENTO DA TENERE IN PULLMAN

E' necessario depositare i bagagli in maniera ordinata e allo stesso modo prendere posto sul pullman o altro mezzo di trasporto. In poltrona si possono portare solo gli effetti personali indispensabili durante il viaggio. Non è consentito il consumo di cibo durante il viaggio. Per tutta la durata del viaggio ognuno dovrà sedere al proprio posto e non sarà consentito stazionare nel corridoio centrale per ovvi motivi di sicurezza e per la possibilità di onerose sanzioni da parte degli organi di pubblica sicurezza. Nel pullman o altro mezzo di trasporto non gridare e non ascoltare musica a tutto volume, per evitare distrazioni all'autista che è alla guida. Mantenere nei confronti dell'autista un comportamento corretto e rispettoso. Ogni studente è responsabile di mantenere in ordine e pulito il proprio posto sul bus e gli spazi attigui: cartacce e altri rifiuti dovranno essere gettati negli appositi cestini o nelle aree di servizio in occasione delle soste. Eventuali danni ai mezzi di trasporto causati da comportamenti dolosi degli studenti saranno a carico delle famiglie.

2. COMPORTAMENTO DA TENERE DURANTE LA VISITA

E' necessario:

- Osservare l'ordine e la disciplina in ogni ambiente (Ristoranti, Musei, etc..).
- Procedere in gruppo ordinato e compatto, rispettando le disposizioni impartite dagli accompagnatori, senza allontanarsi dal gruppo stesso.
- Prestare attenzione alle spiegazioni delle "guide" e mantenere nei confronti delle guide un comportamento corretto e rispettoso.
- Evitare in ogni luogo e situazione comportamenti chiososi e ineducati.

3. COMPORTAMENTO DA TENERE DURANTE IL SOGGIORNO IN ALBERGO

In albergo prestare attenzione alla segnaletica relativa alle vie di fuga e alle indicazioni sui comportamenti da tenere in caso di evacuazione. Gli studenti, quando entrano nella camera assegnata, devono segnalare eventuali anomalie degli arredi o degli impianti termici/elettrici.

Inoltre, in albergo è doveroso:

rispettare l'assegnazione delle camere e, al termine delle attività comuni, osservare l'orario del riposo notturno, evitando schiamazzi e comportamenti indisciplinati.

Non allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e comunque senza il permesso dell'insegnante.

Non arrecare danni; nel caso in cui essi dovessero verificarsi, i responsabili dovranno provvedere al ripristino o al pagamento. I genitori, pertanto, si impegnano a risarcire gli eventuali danni causati dal loro figlio. Per questo motivo l'albergo richiederà una cauzione. Non turbare la quiete degli altri ospiti dell'albergo. Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo. Mantenere nei confronti del personale degli alberghi un comportamento corretto e rispettoso. I docenti accompagnatori sono tenuti a far rispettare le norme di comportamento indicate: il rispetto delle presenti norme si configura come complesso di azioni di natura preventiva atte a evitare che una intrinseca situazione di pericolo possa trasformarsi in una situazione di rischio per la salute e l'incolumità degli studenti e dei docenti accompagnatori.

4. Ulteriori norme

E' necessario che gli alunni non portino oggetti di valore (anelli, bracciali, orecchini, catenine, collane, orologi ecc...) e tengano sempre con sé il loro denaro, facendo attenzione a non perderlo e usando tutte le precauzioni per non restarne privi. In caso di smarrimento o di furto lo stesso alunno ne sarà responsabile.

In base alla tipologia di viaggio saranno consigliati indumenti idonei.

4. LA CULPA IN EDUCANDO

Si fa riferimento al CAPITOLO VI, GENITORI, Art.1

È fatto obbligo a chiunque rispettare far rispettare presente regolamento

Il presente regolamento è stato approvato dal consiglio di istituto con delibera n°11 del 21/09/2022