Protocollo 0015794/2026 del 03/11/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO 18
"VERONETTA - PORTO"

c/o Scuola secondaria I grado Aosta via G.Trezza, 13 – 37129 Verona – tel. 0458002922 - C.F. 93185600231
cod. mecc. VRIC88900P e-mail vric88900p@istruzione.it pec vric88900p@pec.istruzione.it- sito web http://www.ic18vr.edu.it/

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

approvato in sede di Collegio Docenti 22/10/2026 con delibera n.32
approvato in Consiglio di Istituto il 28/10/2026 con delibera n. 50

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

Visto lo "Statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98, modificato dal DPR 235/07)

VISTO l'ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015

VISTO il D.Lvo 62/2017

EMANA

il seguente regolamento:

PRINCIPI GENERALI

Scopi e finalità del Regolamento

Scopo del presente Regolamento è di disciplinare la vita interna dell'Istituto, di facilitare il coordinamento tra i vari organi collegiali e di promuovere e realizzare la partecipazione alla gestione democratica della scuola come previsto dalla normativa vigente.

In questa prospettiva, la cura dell'ambiente, l'uso e la distribuzione del tempo, i rapporti con gli studenti, insegnanti, genitori, personale ATA e Dirigente ed il clima generale devono tutti essere considerati nella loro finalizzazione alla crescita educativa e alla promozione del senso di responsabilità, garantendo lo sviluppo e l'autonomia della comunità scolastica.

Validità del Regolamento e modifiche

Il presente regolamento ha carattere permanente e può essere modificato o integrato nel rispetto delle norme di legge con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.
Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Nel testo si troveranno sempre termini quali: "bambini, adolescenti, alunni, allievi, studenti,…".
Si sollecita il lettore a considerare tale scelta semplicemente una semplificazione di scrittura, mentre nell'azione educativa bisognerà considerare la persona nella sua peculiarità e specificità, anche di genere.
"Indicazioni Nazionali 2012"

Sommario

PRINCIPI GENERALI 2
Scopi e finalità del Regolamento 2
Validità del Regolamento e modifiche 2
TITOLO I: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 6
Premessa 6
Art. 1. DISPOSIZIONI GENERALI 6
1.1 Convocazione 6
1.2 Programmazione e svolgimento delle attività degli organi collegiali 7
1.3 Validità delle sedute 7
1.4 Surroga dei membri cessati 7
1.5 Decadenza 7
1.6 Ordine del giorno 7
1.7 Discussione o.d.g. 8
1.8 Processo verbale 8
1.9 Riservatezza 8
Art. 2. CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 8
2.1 Attribuzioni e finalità del consiglio istituto 8
2.2 Elezione Presidente e vice presidente 9
2.3 Funzioni e compiti del presidente e del vice-presidente 10
2.4 Convocazione del Consiglio d'Istituto 10
2.5 Validità delle riunioni 10
2.6 Disciplina delle sedute del Consiglio d'Istituto 10
2.7 Validità delle delibere del Consiglio d'Istituto 11
2.8 Presenza di esperti / Costituzione di commissioni 11
2.9 Verbali delle riunioni 11
2.10 Pubblicità delle riunioni 11
2.11 Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto 12
2.12 Giunta esecutiva 12
2.13 Decadenza e dimissioni dei membri del Consiglio d'Istituto /Giunta esecutiva 12
2.14 Surroga di membri cessati 13
Art. 3. COLLEGIO DOCENTI 13
3.1 Compiti e competenze del Collegio Docenti 13
3.2 Convocazione 13
3.3 Commissioni 14
Art. 4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI 14
4.1 Composizione 14
4.2 Competenze 14
4.3 Convocazione 14
Art. 5. CONSIGLI DI CLASSE, INTERSEZIONE, INTERCLASSE 14
5.1 Elezioni 14
5.2 Compiti 15

5.3 Convocazione 15
Art. 6. ASSEMBLEE DEI GENITORI 15
TITOLO II: PATTO DI CORRESPONSABILITÀ E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 15
COME AFFRONTARE I PROBLEMI A SCUOLA 15
TROVARE LA PERSONA GIUSTA 16
PRINCIPI 16
OBIETTIVI DEL PATTO E DEL REGOLAMENTO 16
Art.1 DIRITTI DEGLI ALUNNI 17
Art. 2 ASSICURAZIONE 17
Art. 3 L'ALUNNO HA IL DOVERE: 17
Art. 4 NORME DI COMPORTAMENTO 18
4.1 Entrata ed uscita dalla scuola 18
4.2 Locali scolastici e arredi 19
4.3 Corredo scolastico 19
4.4 Intervallo, Ricreazione 20
4.5 Cambio dell'ora 20
4.6 Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola 20
4.7 Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network 21
4.8 Attività didattica all'esterno dell'edificio scolastico 21
Art. 5 DOVERI DEI DOCENTI 21
Art. 6 DOVERI DEI GENITORI 21
Art. 7 NORME DI ATTUAZIONE 22
7.1 Scuola dell'infanzia 23
7.2 Scuola primaria 23
7.3 Scuola secondaria di primo grado 23
Art.8 PREVENZIONE 23
8.1 Procedure di prevenzione 24
Art.9 SANZIONI 24
9.1 Principi che stanno alla base della procedura di definizione delle sanzioni 24
9.2 Gradualità delle sanzioni 24
9.3 Procedure di attuazione delle sanzioni 26
9.4 Il procedimento della sospensione 26
9.4.1 L'impugnazione (dal DPR 235/2007) 26
TITOLO III: LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI 27
LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI: CARATTERI GENERALI 27
Ingresso e uscita dalla scuola 27
Organizzazione e vigilanza dei docenti 28
TITOLO IV: MISURE ORGANIZZATIVE 28
DOCENTI 28
Assenze dei docenti 28
Ritardi dei docenti 29
FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI 29

Entrata e uscita degli alunni 29
ORGANIZZAZIONE SCUOLE D'INFANZIA 30
Orari della scuola dell'infanzia 30
Corredo (abbiamo bisogno di …): 31
ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA 32
ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA I GRADO 34
TITOLO V: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 36
PREMESSA 36
Art.1 Finalità 36
Art.2 Tipologie di attività 37
Art.3 Organi competenti alla procedura viaggi 37
Art.4 Autorizzazioni 38
Art.5 Destinatari 38
Art.6 Periodi di effettuazione 38
Art.7 Organizzazione 38
Art.8 Compiti dei docenti referenti di ciascuna uscita o ciascun viaggio 39
Art.9 Accompagnatori 39
Art.10 Responsabile del viaggio 40
Art.11 Regole di comportamento durante il viaggio 40
Art.12 Aspetti finanziari 40
Art.13 Assicurazioni contro gli infortuni 41
(già scritto simile all'inizio, spostarlo su a integrazione?) Art.14 Aggiornamento e revisione 41

TITOLO I: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Premessa

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).
I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.
La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:
- è *consultiva e propositiva* a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
- è *deliberativa* ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.
Consiglio di intersezione **-** Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.
Consiglio di interclasse **-** Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.
Consiglio di classe **-** Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.
Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente.
I Consigli si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione.
Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994.

Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.
Riferimento normativo: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

Consiglio d'Istituto

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo.
Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio.
Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

Art. 1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. 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.
3. 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 affissa all'albo.
4. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà affissa all'albo on-line e inviata via e-mail.
5. Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti e verrà condiviso con i consiglieri mediante drive di istituto. L’ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.
6. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.

1.2 Programmazione e svolgimento delle attività degli organi collegiali

Ciascun Organo collegiale programma le proprie attività in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano, in materie specifiche, competenze parallele seppure con rilevanza diversa, operando in modo autonomo.

1.3 Validità delle sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

1.4 Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell’art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch’essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

1.5 Decadenza

1. 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.
2. Spetta all’Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

1.6 Ordine del giorno

1. La lettera e/o l’avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l’ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. L'ultimo punto dell’ordine del giorno può esprimere la voce “varie ed eventuali” per trattare:
   a. argomenti per i quali non era stato possibile prevedere l’inserimento nell'ordine del giorno;
   b. argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall’unanimità dei presenti).
3. Gli argomenti vengono trattati nell’ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
4. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri, accolte se approvate dalla maggioranza.

1.7 Discussione o.d.g.

Il presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione i punti all'odg. Tutti i membri, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire secondo l'ordine di iscrizione, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione (massimo 5' ciascuno).
Prima della votazione è possibile richiedere la verifica del numero legale.
Prima della votazione è possibile esprimere una dichiarazione di voto, nel tempo di 2 minuti, da riportare a verbale.

1.8 Processo verbale

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.
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, l'odg).
Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Le votazioni concernenti "persone" si svolgono sempre a scrutinio segreto.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione scritta da riportare 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 anno scolastico. 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 in ogni pagina.

Il verbale viene reso disponibile e/o letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

1.9 Riservatezza

I membri degli organi collegiali sono tenuti alla riservatezza in merito agli argomenti e all'esito delle votazioni nei confronti di persone e organi esterni. Qualora esprimano dei pareri, lo faranno a puro titolo personale. Le dichiarazioni collegiali o individuali a organi di stampa devono essere concordate con il Presidente dell'organo collegiale e con il Dirigente Scolastico.

Art. 2. CONSIGLIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

2.1 Attribuzioni e finalità del consiglio istituto

Il Consiglio di istituto adempie ai compiti e svolge le funzioni che gli sono attribuite dal DLgs.297/94 e successive modificazioni ed integrazioni:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma Annuale (PA) entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;

- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.

Nonché

- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.
- Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
  - Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
  - Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
  - Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
  - Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
  - Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

In base all'art.45 del D.I.129/18, il Consiglio delibera in materia di attività negoziale e determina, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia,i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali.

Le attività del Consiglio devono ispirarsi a criteri per i quali si tende alla realizzazione di una scuola che promuova negli allievi quella formazione basilare che è condizione imprescindibile per una effettiva e consapevole partecipazione alla vita della società e dello Stato. Il Consiglio, nel proprio operare, tiene conto delle finalità, dei compiti e delle determinazioni degli Organi collegiali della scuola allo scopo di sviluppare, nel rispetto dell'autonomia di ciascun organo, un'attività il più possibile coordinata con quella che svolgono tali organi attraverso opportuni collegamenti.

2.2 Elezione Presidente e vice presidente

Nella prima seduta, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, il Consiglio 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 Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei

componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età.

2.3 Funzioni e compiti del presidente e del vice-presidente

Il presidente ed in sua assenza il vice presidente:

- rappresenta il Consiglio di istituto in ogni circostanza;
- stabilisce la data, convoca e presiede le riunioni del Consiglio di istituto d'intesa con il dirigente scolastico assicurandone il regolare svolgimento;
- fissa il rispettivo ordine del giorno, inserendo gli argomenti utili in relazione alle attribuzioni del Consiglio medesimo, anche su proposta di altri OO.CC. o del dirigente scolastico;
- nomina un segretario che provvede alla stesura del verbale. Il Presidente valuta le proposte di inserimento all'o.d.g. della seduta successiva di argomenti che gli vengano segnalati da altri membri.

2.4 Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, in relazione alle competenze del CDI , oppure su richiesta della Giunta Esecutiva o quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri, è a discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
La convocazione deve essere disposta con lettera-avviso diretta ai singoli Consiglieri, da pubblicare anche all'albo online dell'Istituto. Nella lettera-avviso devono essere specificati gli argomenti che saranno trattati nella seduta; gli argomenti non previsti dall'ordine del giorno non possono essere esaminati né discussi se non c'è il consenso unanime dei componenti del Consiglio. La lettera di convocazione deve essere consegnata ai consiglieri mediante mail con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni dalla data della riunione. In casi di particolare urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio con il preavviso di sole 24 ore.
La riunione del Consiglio di Istituto è convocata in presenza ma, in accordo con i membri del Consiglio stesso, per validi motivi e per favorire la massima partecipazione dei consiglieri, può essere prevista anche in modalità videoconferenza .

2.5 Validità delle riunioni

La riunione del Consiglio d'Istituto è valida:

1. quando il Consiglio è stato convocato nei termini e secondo le modalità previste dal presente regolamento;
2. quando siano presenti almeno metà più uno dei componenti in carica. Qualora il numero legale non venga raggiunto o lo stesso venga meno nel corso della riunione, il Presidente deve sciogliere la seduta, rinviando la discussione degli argomenti all'ordine del giorno non ancora conclusi o non affrontati, ad altra seduta da stabilire e comunque non oltre il settimo giorno dalla data della seduta non valida o non conclusa.

2.6 Disciplina delle sedute del Consiglio d'Istituto

Verificato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta e dà inizio ai lavori con la lettura del verbale della seduta precedente (o la verifica di avvenuta ricezione), per la sua approvazione. Ove ricorra il caso, riferisce su argomenti che possano interessare i consiglieri e passa quindi alla discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Si può invertire l'ordine degli argomenti da discutere per sopravvenuti motivi di opportunità o di urgenza con il consenso della maggioranza dei Consiglieri.

All’inizio di ogni seduta il Presidente fornisce i tempi indicativi di trattazione di ciascun punto dell’odg in relazione alla rilevanza degli argomenti.
Al Presidente è riconosciuto il diritto di togliere la parola ai Consiglieri quando questi intervengono senza previa autorizzazione.
Il Presidente inoltre:

- dirige e modera la discussione;
- nega la presentazione di ordini del giorno estranei alle attribuzioni del Consiglio;
- mette in votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare;
- proclama il risultato delle votazioni;
- verifica la compilazione dei verbali delle sedute.

La seduta viene sciolta, di regola, una volta esaurita la discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno; se la seduta si protrae per più di 3 ore, il Presidente può, sentiti i Consiglieri presenti, aggiornare la seduta per l'esaurimento dell'ordine del giorno ad altra data da fissarsi immediatamente in un giorno non oltre il settimo; dell'aggiornamento della seduta sarà data comunicazione ai Consiglieri assenti con l'indicazione degli argomenti da discutere.

2.7 Validità delle delibere del Consiglio d’Istituto

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo nel caso in cui si faccia questione di persone. I Consiglieri che si assentano in occasione del voto non entreranno nel computo dei voti e daranno quindi vita ad una maggioranza diversa rispetto a quella dichiarata in apertura di seduta.

2.8 Presenza di esperti / Costituzione di commissioni

Il Consiglio può invitare singoli esperti con funzione consultiva; può inoltre costituire commissioni di studio o lavoro.
Ai lavori della Commissione possono partecipare i consulenti e gli esperti che la Commissione riterrà opportuno sentire. Le Commissioni non hanno potere decisionale proprio e svolgono i compiti che sono loro affidati secondo le direttive e le condizioni fissate dal Consiglio al momento della loro costituzione o nelle successive sedute. Esse concludono i loro lavori relazionando sull'attività svolta.

2.9 Verbali delle riunioni

Di ogni seduta è redatto, dal segretario, il verbale che deve contenere l'indicazione dell'oggetto, il succinto contenuto delle dissertazioni, l'esito delle votazioni e il testo delle delibere. Le delibere costituiscono le decisioni dell’organo collegiale nell’ambito delle competenze attribuitegli dalla normativa, assunte a maggioranza. Ogni componente del Consiglio può chiedere la verbalizzazione del proprio intervento e della propria espressione di voto allegando il testo dell'intervento stesso. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
Le delibere adottate dal Consiglio sottoscritte dal Presidente e dal Segretario sono pubblicate all’Albo online dell’Istituzione scolastica. Il testo delle deliberazioni deve contenere:

- l’intestazione, ovvero l’indicazione del Consiglio di Istituto e l’elencazione dei suoi componenti con la specificazione della presenza o assenza alla riunione;
- il preambolo, ovvero il richiamo alle norme e a pareri o proposte di altri organi collegiali della scuola;
- la motivazione, ovvero l’enunciazione dei motivi che hanno determinato la volontà del CDI in ordine all’oggetto della deliberazione;
- il dispositivo, ovvero la parte precettiva del provvedimento.

2.10 Pubblicità delle riunioni

Allo scopo di garantire la più ampia, consapevole e, quindi, responsabile partecipazione alla gestione della scuola, ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 D.Lgs. n° 297 del 16/4/94, possono assistere alle riunioni gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio ed i componenti dei Consigli di Circoscrizione. Viene lasciato al Presidente l'accertamento di elettore. A coloro che presenziano alle sedute del Consiglio non è, però, riconosciuto il diritto di intervenire nelle discussioni che i membri del Consiglio stesso fanno sugli argomenti in trattazione. Il Presidente può provvedere allo sgombero dell'aula, può sospendere la seduta o può ordinare la sua prosecuzione in forma non pubblica:

- qualora si verifichino azioni di disturbo;
- qualora, sia in presenza di azioni di disturbo, sia per la delicatezza dell'argomento in discussione, lo richiedano due terzi dei Consiglieri presenti.

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche:

- quando il Consiglio, con deliberazione motivata, decide in tal senso;
- quando si discuta di questioni delicate e concernenti persone.

2.11 Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto

La pubblicità delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto viene assicurata mediante pubblicazione all'albo online dell'Istituzione scolastica, delle delibere integrali.
La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di sette giorni dalla relativa approvazione.
Le delibere devono rimanere esposte per un periodo di almeno quindici giorni.
I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell' Istituto e possono essere esibiti a chiunque abbia il titolo di elettore.
Il verbale contenente le delibere complete è consegnato dal Segretario del Consiglio di Istituto al dirigente che ne dispone la cura dell'estratto del testo delle delibere e ne dispone la pubblicazione all'albo. Non sono soggette a pubblicità le delibere concernenti singole persone, salva esplicita richiesta scritta dell'interessato.

2.12 Giunta esecutiva

Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva

1. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94:
   a. Predispone la relazione sul Programma Annuale;
   b. Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
   c. Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
   d. Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.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, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.
4. La Giunta Esecutiva è convocata dal dirigente scolastico che la presiede, tutte le volte che questi lo ritiene opportuno o su richiesta di due membri della Giunta stessa. La convocazione deve essere comunicata via mail ai membri almeno 5 giorni prima della

seduta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri.

2.13 Decadenza e dimissioni dei membri del Consiglio d'Istituto /Giunta esecutiva

I membri del CDI sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti di eleggibilità o qualora non intervengono senza giustificazione motivata a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte. Le giustificazioni delle assenze sono rimesse alla valutazione del Presidente dell'organo di cui fanno parte. Verificandosi i presupposti per la dichiarazione di assenza ingiustificata, il Presidente riferisce al Consiglio il quale adotta le conseguenti delibere.
I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono fornite per iscritto o in forma orale solo dinanzi all'organo collegiale. In prima istanza l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; una volta preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

2.14 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 DPR 416 /74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno nei giorni indicati dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 3. COLLEGIO DOCENTI

3.1 Compiti e competenze del Collegio Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata.
3. Il Collegio dei Docenti:
   a. Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.
   b. Cura la programmazione dell'azione educativa.
   c. Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.
   d. Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
   e. Predispone il POF triennale e ne delibera gli aspetti educativo – didattici.
   f. Esprime un parere sulle proposte annuali di ampliamento dell'offerta formativa e individua i requisiti e le priorità per l'attivazione dei progetti.
   g. Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico.
   h. Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
   i. Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.
   j. Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
   k. Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
   l. Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
   m. Adotta i libri di testo.
   n. Adotta iniziative di sperimentazione didattica.
   o. Promuove iniziative di formazione dei docenti.
   p. Elegge i docenti per il Comitato di valutazione.
   q. Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.
   r. Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
   s. Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.

t. Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

3.2 Convocazione

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività.
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.

3.3 Commissioni

Il CD, 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 CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate e svolgono i lavori su mandato del CD.

Art. 4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

4.1 Composizione

È presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da tre Docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due Rappresentanti dei Genitori scelti dal Consiglio di Istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici. Dura in carica per tre anni scolastici.

4.2 Competenze

Il Comitato per la valutazione dei Docenti individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti sulla base:

a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e della formazione del personale.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo.
Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del DL 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del DL 297/1994.

4.3 Convocazione

Il Comitato si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico, che nomina al suo interno un Segretario. Delle riunioni è redatto verbale.
Per esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, il Comitato si riunisce in forma ristretta (Dirigente scolastico e Docenti) ed è integrato dal docente tutor del docente in periodo di formazione e prova.
Nel caso in cui il docente Tutor faccia parte del Comitato, non partecipa alla fase di valutazione del docente in anno di prova.

Art. 5. CONSIGLI DI CLASSE, INTERSEZIONE, INTERCLASSE

5.1 Elezioni

Le elezioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

5.2 Compiti

I consigli eletti hanno il compito di:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- esprimere pareri sulle visite guidate;
- formulare pareri sull'adozione dei libri di testo;
- valutare l'andamento generale dell'azione didattica ed educativa delle classi/sezioni.

5.3 Convocazione

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico nel piano annuale delle attività, in via straordinaria dal DS o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione 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.

Art. 6. ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono avvenire:

- per classe, per classi parallele, per sezioni, convocate dai rappresentanti dei genitori eletti dai Consigli di classe/Interclasse/Intersezione;
- per plesso;
- per cicli dello stesso plesso;
- per istituto.

L'assemblea di classe o delle classi è convocata su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi consigli.
L'assemblea di plesso è convocata su richiesta del presidente del comitato dei genitori, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza dei rappresentanti eletti nei consigli di classe, d'intersezione, d'interclasse.
I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione possono esprimere un comitato dei genitori di plesso.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico, con un anticipo di almeno 5 giorni. La richiesta di convocazione delle assemblee deve contenere l'ordine del giorno all'esame.
La convocazione dell'assemblea dei genitori deve essere resa pubblica a cura dei genitori promotori, mediante affissione all'albo dei plessi interessati, almeno 5 giorni prima della data della riunione. All'assemblea di classe, sezione, interclasse, intersezione, plesso possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i rispettivi docenti.
Quando l'oggetto della discussione rientra nelle competenze del Consiglio di Istituto, può essere invitato a partecipare all'assemblea il presidente del Consiglio o altro consigliere. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
Le proposte dell'assemblea che abbiano rilevanza per la vita scolastica devono essere comunicate alla presidenza per iscritto da parte dei rappresentanti di classe, d'intersezione, d'interclasse promotori e dai medesimi devono essere sottoscritte.

TITOLO II: PATTO DI CORRESPONSABILITÀ E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

COME AFFRONTARE I PROBLEMI A SCUOLA

Gli adulti che a vario titolo vivono l'esperienza scolastica sono invitati ad adottare comportamenti adeguati alla soluzione dei problemi che possono verificarsi a scuola. La prima sollecitazione è quella di invitare tutti a mantenere la calma perché è più facile risolvere i problemi se questi sono presentati e valutati in modo logico e pacato.

TROVARE LA PERSONA GIUSTA

Per la soluzione di un problema è di fondamentale importanza contattare la persona giusta che sia in grado di affrontare e definire il problema.

- *I problemi di carattere amministrativo (certificati, consultazione di documenti, costi delle iniziative) vanno affrontati con il personale dell'ufficio di segreteria.*
- *I problemi legati all'attività didattica che si svolge in classe, ai rapporti tra compagni, ai rapporti alunni docenti, vanno trattati con gli insegnanti di classe.*
- *I problemi legati all'igiene degli ambienti vanno affrontati con il direttore dei servizi amministrativi.*
- *I problemi di carattere organizzativo vanno affrontati con il docente vicario.*
- *I problemi di carattere generale in relazione ai criteri generali di organizzazione del lavoro e di gestione dei fondi del bilancio dell'istituto con D.S. e D.S.G.A.*

Non è consentito affrontare tali problemi alla presenza degli alunni se non a seguito di una decisione condivisa dagli adulti.

PRINCIPI

- La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.
- La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.
- La scuola predispone il contratto formativo, che viene consegnato ai genitori al momento dell'iscrizione.
- Il Contratto Formativo è un "patto di corresponsabilità formativa ed educativa" che chiama in causa tre componenti: insegnanti della classe, alunni e genitori e si esplicita in un documento in cui scuola e famiglia, analizzate le esigenze e le aspettative di entrambi, stabiliscono una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto, fiducia, collaborazione, nel rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione.
- Entro le prime due settimane di attività didattica del primo anno di frequenza, il contratto formativo viene adottato e depositato agli atti.
- Il patto si intende valido per l'intero ciclo frequentato (primaria o secondaria).

OBIETTIVI DEL PATTO E DEL REGOLAMENTO

1. Tutelare i diritti ed esplicitare i doveri degli alunni e delle altre componenti della scuola.
2. Chiarire la funzione di ciascuno nell'esercizio del controllo, gli strumenti a disposizione da adottare per esercitarlo.
3. Definire che cosa la scuola si impegna a fare per il rispetto dei diritti e dei doveri.

Art.1 DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998, integrati dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, anche attraverso attività di continuità e di orientamento.
3. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali.
4. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
5. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
6. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
9. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
10. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.

Art. 2 ASSICURAZIONE

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione viene coperto dall'istituto tramite il contributo volontario delle famiglie.

Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno tempestivamente presentare in segreteria la certificazione medica. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

Art. 3 L'ALUNNO HA IL DOVERE:

1. di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curricolo;
2. di partecipare in modo continuo e regolare allo svolgimento delle attività educative ed assolvere assiduamente agli impegni di studio;

3. di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento;
4. di utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
5. di avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, dei suoi compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per se stesso;
6. di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura costantemente.

Art. 4 NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 Entrata ed uscita dalla scuola

1. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
2. Nella scuola Primaria e Secondaria gli alunni devono: entrare 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e disporsi per gruppi di classe negli appositi spazi; attendere in modo ordinato il suono della campana e seguire, in modo ordinato, gli insegnanti nelle aule evitando di correre o urtarsi. Nella Scuola dell'Infanzia i bambini saranno accompagnati nella propria aula dove sono accolti dagli insegnanti secondo gli orari stabiliti in ogni plesso. In caso di ritardo il genitore affiderà il bambino alla collaboratrice che lo accompagnerà in classe.

   N.B. A nessun alunno è permesso l'ingresso nella scuola prima del suono della prima campana, salvo che non si tratti di alunni infortunati o disabili e che devono essere comunque accompagnati in classe dal personale scolastico. Gli allievi che usufruiscono del servizio "pre-scuola" seguono le norme specifiche stabilite nell'organizzazione del servizio delle diverse sedi.
3. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.
4. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria: si raccomanda la massima puntualità ai genitori. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola; la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente allegando fotocopia del documento d'identità del delegato e del delegante.
5. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi familiari.
6. Gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi previa giustificazione segnata nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni sono ammessi in classe con la riserva. Ripetuti ritardi saranno oggetto di segnalazione alla famiglia da parte degli insegnanti e, se reiterati, daranno luogo ad un richiamo formale da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico.
7. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona maggiorenne con delega scritta munita di documento di riconoscimento) e ciò vale per ogni ordine di scuola.

8. Gli alunni devono: uscire in modo ordinato dalla scuola disposti in fila, accompagnati dai rispettivi insegnanti, fino al cancello di riferimento della propria classe dove, per la scuola Primaria, saranno consegnati ai rispettivi genitori o delegati, evitando comportamenti pericolosi quali correre, urtarsi, ecc.

   N.B. *Tali modalità vanno rispettate nei rientri pomeridiani e in tutte le occasioni di ingresso e uscita dalla scuola, tra cui la mensa, gli spostamenti in palestra e all'interno della scuola, per lo svolgimento delle attività didattiche.*

9. Per la scuola primaria e secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto web. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci.
10. Le assenze dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto agli insegnanti di classe tramite libretto web personale. Per le assenze prolungate (per es. rientro nel paese di origine) va presentata da parte della famiglia richiesta al Dirigente Scolastico tramite apposito modulo scaricabile dal sito.
11. In caso di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. In caso di sciopero sarà data comunicazione alle famiglie di verificare la presenza dei docenti a scuola alla prima ora di lezione. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente, tramite segreteria, la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
13. Per la partecipazione a manifestazioni a carattere sportivo a cui la scuola aderisce potrà essere richiesto il relativo certificato di idoneità.

4.2 Locali scolastici e arredi

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
2. È vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati a tali strutture viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
3. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.
4. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo adeguato: gli alunni dovranno chiedere il permesso all'insegnante di classe per accedervi, mantenere un comportamento corretto e

non trattenersi nei locali se non per il tempo strettamente necessario per il loro uso.
Non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

4.3 Corredo scolastico

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.
2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quanto sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
3. Gli alunni devono avere cura del proprio materiale scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e di quello altrui. Il diario scolastico dev'essere tenuto sempre aggiornato con i compiti assegnati giornalmente e devono essere controllati dai genitori.
4. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi o materiale non richiesto per lo svolgimento della normale attività didattica.
5. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare l'occorrente per fare ginnastica. Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto dell'abbigliamento adeguato. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

4.4 Intervallo, Ricreazione

1. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, ecc.).
2. Durante l'intervallo i ragazzi si potranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, cortile, giardino, atrio, ecc.).
3. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
4. È vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo.
5. Saranno sanzionati tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

4.5 Cambio dell'ora

1. Nel cambio d'ora, per ragioni di sicurezza, gli alunni devono rimanere al proprio posto, non possono uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre.

4.6 Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

1. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (*DPR 249/1998, DPR 235/2007, Nota Ministeriale n.30 15.03.2007, nota n. 107190 del 19 dicembre 2022, nota del 19 settembre 2023*): l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare. Per motivi educativi il divieto si estende per la durata di tutto il tempo scuola.
2. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, nella scuola secondaria l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, per attività legate all'aspetto didattico dell'uscita. Altre indicazioni all'art. 11 Titolo V "Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione".
3. All'inizio delle lezioni gli alunni sono tenuti a depositare i loro cellulari negli appositi contenitori posti in entrata e questi saranno restituiti ai proprietari al termine delle lezioni *(scuola secondaria)*.

4.7 Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network

1. Agli alunni è severamente vietato scattare fotografie, girare video, registrare la voce di chiunque (compagni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo e le eventuali lezioni all'aperto.
2. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (quest'ultima, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.

4.8 Attività didattica all'esterno dell'edificio scolastico

1. Qualora venga programmata un'attività didattica al di fuori dell'edificio scolastico (visite a musei o a mostre ecc.), l'alunno potrà parteciparvi solo se provvisto della autorizzazione rilasciata dal proprio genitore/tutore; in caso contrario, l'alunno rimarrà a scuola, inserito in altra classe.

Art. 5 DOVERI DEI DOCENTI

Il Patto di Corresponsabilità prevede che i Docenti si impegnino a:

1. leggere e condividere con alunni e famiglie il presente regolamento;
2. Promuovere relazioni positive basate sul dialogo, l'assertività e l'accettazione con tutte le componenti della scuola;
3. Creare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
4. Attuare un servizio educativo- didattico di qualità;
5. Promuovere attività formative e progettuali di integrazione al curricolo;
6. Attuare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
7. Accertare la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli alunni, con particolare attenzione agli alunni diversamente abili, e segnalare eventuali anomalie.
8. Fornire servizi di sostegno e promozione del benessere individuale e sociale anche attraverso la collaborazione con gli enti e le agenzie formative del territorio.

Art. 6 DOVERI DEI GENITORI

I Genitori si impegnano a:

1. Collaborare attivamente con i docenti nel rispetto dei reciproci ruoli.
2. Far frequentare regolarmente le lezioni ai propri figli. Rispettare gli orari della scuola.
3. Guidare il figlio/a in un percorso graduale di assunzione di responsabilità nell'affrontare gli impegni di studio.
4. Giustificare sempre le assenze e i ritardi.
5. Segnalare eventuali problematiche che possono essere affrontate positivamente con le risorse disponibili nella scuola o nel territorio.
6. Impegnarsi a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti.
7. Prendere visione e firmare le comunicazioni scritte sul diario e sul registro elettronico.
8. Sostenere ed aiutare la comunità scolastica (partecipazione e collaborazione a momenti di vita scolastica quali feste, uscite nel territorio, mostre, spettacoli, progetti…).
9. Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
10. Garantire la copertura assicurativa dei propri figli.

Art. 7 NORME DI ATTUAZIONE

Il principio che sta alla base delle norme di attuazione del presente regolamento e patto di corresponsabilità è il diritto dell'alunno ad essere ascoltato, diritto sancito dalla Convenzione di Strasburgo sui diritti dei minori.

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 [....] (*Art.1 comma 2, DPR 235/2007*).

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto. (*Art.1 comma 3, DPR 235/2007*)

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. (*Art.1 comma 4, DPR 235/2007*)

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. (*Art.1 comma 5, DPR 235/2007*)

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

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. (*Art.1 comma 7, DPR 235/2007*)

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. (*Art.1 comma 8, DPR 235/2007*)

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. (*Art.1 comma 10, DPR 235/2007*)
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.1 comma 11, DPR 235/2007*)

7.1 Scuola dell'infanzia

Le scuole dell'infanzia promuovono un ambiente favorevole alle relazioni tra bambini e bambini e tra bambini e adulti. I bambini e le bambine sono guidati a scoprire l'importanza del rispetto di tutti e la necessità di perseguire regole di vita comunitaria che permettono il benessere di ciascuno, in un percorso graduale di attività mirate ad accompagnare la crescita dell'autonomia.

7.2 Scuola primaria

Per gli alunni nella fascia d'età della scuola primaria l'attenzione va posta, più che sull'applicazione di tabelle di sanzioni e sulla distinzione tra atti gravi, sulla pratica di rielaborazione dei conflitti, sulla costruzione graduale della consapevolezza dei diritti e dei doveri. Un rapporto assiduo e collaborativo con l'azione educativa della famiglia è indispensabile nel percorso di ogni bambino verso la conquista dell'autonomia e della pratica della partecipazione responsabile.

7.3 Scuola secondaria di primo grado

Nella scuola secondaria di primo grado si deve tendere al potenziamento dell'autocontrollo, della consapevolezza di sé, dei propri comportamenti e della responsabilità. Gli interventi avranno carattere formativo e potranno contemplare sanzioni. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Tenuto conto che la responsabilità disciplinare è personale, nella scuola sono vietate sanzioni disciplinari generalizzate ed indiscriminate.
I provvedimenti disciplinari devono:

- avere finalità educativa
- tendere al rafforzamento del senso di responsabilità individuale
- non essere lesivi della persona
- essere temporanei
- essere proporzionati all'infrazione
- essere prioritariamente finalizzati alla riparazione del danno
- tenere conto della situazione personale e familiare dell'alunno
- offrire la possibilità di lavorare in favore della comunità scolastica
- tradursi in un arricchimento personale dell'alunno.

Art.8 PREVENZIONE

Nella comunità scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso a metodi motivazionali quali il dialogo, l'esempio, il lavoro collaborativo e non attraverso interventi punitivi.
Le situazioni di "rottura" della convivenza civile potranno essere risolte mediante:

- la ricerca continua e tenace del dialogo, del consenso e della mediazione;

- il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilirsi delle relazioni educative.

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:

- far maturare nei ragazzi la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione di un benessere sociale;
- ricercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa ed attiva motivazione al lavoro scolastico.

8.1 Procedure di prevenzione

Tutto il personale della scuola (docenti e non docenti) presterà particolare attenzione alle situazioni a rischio che necessitano di segnalazioni ai consigli di classe, di analisi e di particolari interventi educativi.

Il Coordinatore o altri docenti del Consiglio di Classe devono prestare un'attenzione personalizzata ai bisogni individuali, ed esercitare la funzione di "tutoraggio" nei confronti di alunni che presentano necessità educative particolari.

Si ricorda che sia l'intervallo breve che la mensa sono attività didattico- educative.

Art.9 SANZIONI

9.1 Principi che stanno alla base della procedura di definizione delle sanzioni

La scuola primaria e secondaria di primo grado, secondo la legge istitutiva, concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

La scuola ha un ruolo educativo nei confronti dei propri utenti.

Gli utenti della scuola primaria e secondaria di primo grado sono alunni minorenni, in fase di crescita e di sviluppo della propria personalità.

Compito della scuola è prevenire, se possibile, le eventuali situazioni che possono condurre l'alunno/a a commettere un'infrazione anche grave.

Compito della scuola è sollecitare e fare in modo che l'allievo possa rendersi conto dei propri errori e rifletta sulle conseguenze delle proprie azioni, anche attraverso sanzioni con finalità rieducative, in modo che l'alunno acquisisca maggior consapevolezza e responsabilità.

Non si ritiene opportuno adottare provvedimenti di allontanamento che costituiscano un ostacolo al reinserimento nella comunità scolastica in linea con quanto previsto dal legislatore ["ogni provvedimento di allontanamento deve prevedere un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica"].

9.2 Gradualità delle sanzioni

A) **Infrazioni I livello** Per le seguenti infrazioni:

- mancanze ai doveri scolastici
- disturbo del regolare andamento delle attività didattiche
- abituale negligenza
- assenze ingiustificate, frequenza e puntualità irregolari
- fatti che turbino il regolare andamento della scuola
- ripetuti richiami per la pulizia del banco e dell'aula

si infliggono le sanzioni di cui alle lettere "A", "B", "C", "D" delle TIPOLOGIE (vedi tab. seguente)

B) **Infrazioni II livello (gravi)** Per le seguenti infrazioni gravi:

- infrazioni disciplinari gravi e/o reiterate

- mancato rispetto delle disposizioni organizzative impartite per la sicurezza
- atti vandalici, deterioramento del materiale di sicurezza, danneggiamento del patrimonio scolastico
- manomissione dei documenti ufficiali, brogli, contraffazione e manomissione di documenti scolastici
- offese alla morale, che violino la dignità e il rispetto della persona umana
- oltraggio alle istituzioni, all'istituto scolastico, ai compagni e al personale della scuola
- atti di bullismo e/o cyberbullismo

si infliggono le sanzioni di cui ai punti "E", "F", "G" delle TIPOLOGIE (vedi tab. seguente)

C) **Infrazioni III livello (gravi e/o persistenti):** nei casi di:
recidiva delle infrazioni consentono, di commutare la sanzione in lavori utili alla comunità scolastica.

D) **Infrazioni IV livello (atti molto gravi)**
Il regolamento di una comunità educante, qual è quella scolastica, porta a non prefigurare situazioni più gravi. Qualora si verificassero comportamenti gravemente scorretti, quali atteggiamenti di minaccia o di violenza e che risultino fortemente lesivi del rispetto e della dignità della persona umana, oppure azioni illegali quali furti o danneggiamenti di strutture che richiedono un intervento di notevole entità economica, la scuola, attraverso la figura del proprio Dirigente Scolastico, ritiene opportuno fare una denuncia alle autorità deputate ad accertare i fatti, a valutare la gravità dell'infrazione, a stabilire la sanzione proporzionata.

SANZIONI	ORGANI COMPETENTI A COMMINARE SANZIONI
A. Ammonizione con annotazione sul diario	Singolo docente
B. Ammonizione in classe con annotazione sul registro di classe	Singolo docente o Coordinatore
C. Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso	Dirigente Scolastico o Responsabile di plesso
D. Ammonizione scritta da parte del Consiglio di Classe / dell'équipe pedagogica	Consiglio di Classe - sc. sec I grado Équipe pedagogica - sc. primaria
E. Allontanamento temporaneo dalle lezioni da uno a cinque giorni, qualora non sia possibile predisporre la sorveglianza (PRINCIPI punti "V", "VI") per lo svolgimento di attività rieducative o "riparatorie" di rilevanza sociale all'interno degli ambienti scolastici durante l'ora di svolgimento di alcune discipline (es. scienze motorie) o attività extra-curriculari	Consiglio di Classe - sc. sec I grado Consiglio di interclasse - sc. primaria
F. Allontanamento temporaneo dalle lezioni da uno a cinque giorni, qualora non sia possibile predisporre la sorveglianza (PRINCIPI punti "V", "VI") per lo svolgimento di attività rieducative o "riparatorie" di rilevanza sociale all'interno degli ambienti scolastici per l'intera giornata scolastica	Consiglio di Classe - sc. sec I grado Consiglio di interclasse - sc. primaria

G. Allontanamento temporaneo dalle lezioni da sei a quindici giorni, qualora non sia possibile predisporre la sorveglianza (PRINCIPI punto "VI") per lo svolgimento di attività rieducative o “riparatorie” di rilevanza sociale all’interno degli ambienti scolastici;	Consiglio di Classe - sc. sec I grado Consiglio di interclasse - sc. primaria

Per casi molto gravi è prevista l’esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di stato conclusivo con decisione del Consiglio di istituto secondo quanto previsto dall’art. 4 comma 6 e 9 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249. Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria come modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235.

9.3 Procedure di attuazione delle sanzioni

Ogni docente registra le infrazioni reiterate e le comunica alla famiglia con annotazione formale sul libretto dell'alunno e sul registro di classe.
Per le situazioni più problematiche il docente informa il Coordinatore di classe e insieme convocano i genitori dell’alunno informando anche il Responsabile di plesso e/o il Dirigente Scolastico.
Il Coordinatore di classe contatta e/o convoca inoltre i genitori per assenze, ritardi e altre infrazioni ripetute.
Il temporaneo allontanamento dell’alunno dalla comunità scolastica deve essere adottato per gravi motivi o per reiterate infrazioni che proseguono nonostante i precedenti interventi e, per le situazioni più gravi, deve prevedere la convocazione dell’Organo di Disciplina.
La sospensione fino a 5 giorni, anche con obbligo di frequenza, è decisa dal Consiglio di Classe e dal dirigente scolastico. La sospensione è decretata dal Consiglio di Classe nella sua composizione allargata con la presenza dei rappresentanti dei genitori.
Prima del Consiglio di classe, l’alunno è chiamato ad esporre le proprie ragioni.
La sospensione superiore a 15 giorni è decretata dal Consiglio di Istituto, in seduta non aperta al pubblico, in caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, tramite anche le nuove tecnologie informatiche) o di reati che abbiano creato una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone (es. incendio, allagamento) e di gravità tale da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni.
Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato.

9.4 Il procedimento della sospensione

La sospensione è un atto amministrativo, il procedimento deve seguire quanto previsto dalla legge n. 241/90, in termini di rispetto dell’istruttoria, obbligo di conclusione, motivazione e possibilità di impugnazione.
Il Dirigente scolastico deve convocare il Consiglio di classe o di Istituto in seduta straordinaria nel più breve tempo possibile.
Prima del Consiglio, il Dirigente scolastico, o suo delegato, deve ascoltare le ragioni dello studente e di eventuali altri studenti interessati e riportarle in sede di riunione.

Lo studente oggetto di procedimento, i suoi genitori, gli studenti interessati ed i loro genitori possono chiedere di essere ascoltati in sede di riunione del Consiglio di istituto.
La votazione avviene alla sola presenza dei componenti del Consiglio e, nel caso del Consiglio di istituto, a scrutinio segreto.

9.4.1 L'impugnazione (dal DPR 235/2007)

I genitori o chiunque abbia interesse possono impugnare il provvedimento della sospensione, ricorrendo per iscritto, entro 15 giorni, all'organo di garanzia istituito presso la scuola.
L'organo di garanzia decide entro i successivi 10 giorni; qualora non decida, la sanzione si intende confermata.
L'impugnazione non interrompe automaticamente l'esecutività della sanzione. È compito del consiglio decidere l'eventuale interruzione.
L'organo di garanzia può accogliere integralmente l'istanza del ricorrente o ridurre la durata della sospensione, sulla base della proposta motivata di un componente. Non può in ogni caso aumentare l'entità della sanzione.
L'organo si esprime attraverso la votazione a scrutinio palese sulla conferma della sanzione.
In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Qualora la sanzione non sia confermata, l'organo decide sulla richiesta del ricorrente e su eventuali altre proposte dei componenti.
Il suddetto Organo di garanzia è composto dai due genitori e dai due docenti eletti al Consiglio di istituto con il più alto numero di voti, lo presiede il dirigente scolastico.
In caso di incompatibilità di un componente, viene nominato un membro supplente, sulla base dei voti ottenuti durante le elezioni del Consiglio.

TITOLO III: LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI: CARATTERI GENERALI

Quello della vigilanza è un obbligo che il DS deve osservare per tutte le componenti dell'istituzione scolastica. La vigilanza è parte integrante della sua funzione dirigenziale.
La vigilanza è d'OBBLIGO nei confronti degli alunni da parte di tutto il personale: *la vigilanza sui minori è* strettamente connessa con la funzione docente e il profilo professionale del personale ATA che, quando è presente in numero adeguato, deve disporsi sui vari piani degli edifici.
Il piano di vigilanza vale per il personale docente e ATA per quanto di pertinenza.

I docenti hanno la responsabilità di vigilanza:

- dall'ingresso dell'edificio e fino al raggiungimento dell'aula,
- all'interno della classe, nelle aule speciali e nei laboratori durante tutto lo svolgimento delle attività didattiche,
- alla ricreazione, alla refezione, all'interscuola,
- al termine delle lezioni, durante il tragitto dall'aula all'uscita dall'edificio per la scuola secondaria e fino a quando gli alunni non vengano consegnati ai genitori per primaria ed infanzia.

Nella scuola secondaria i turni di vigilanza durante gli intervalli vengono calendarizzati ad inizio anno scolastico.

Ingresso e uscita dalla scuola

- Alla scuola dell'infanzia i bambini vengono accolti all'ingresso dal collaboratore scolastico.

- I docenti della scuola primaria attendono gli alunni negli spazi assegnati 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che avranno luogo al secondo suono della campanella.
- I docenti della scuola secondaria attendono l'ingresso delle proprie classi in cortile, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che avranno luogo al secondo suono della campanella.

La sorveglianza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende alle attività scolastiche in genere: **ricreazione, mensa, uscite e visite didattiche, viaggi d'istruzione, giochi sportivi e quant'altro** si svolga nell'ambito della istituzione scolastica. Durante tali momenti i docenti vigilano sul proprio gruppo-classe, collaborano con i colleghi alla sorveglianza delle altre classi, invitano gli alunni ad osservare le regole date e richiamano i responsabili di atteggiamenti poco rispettosi.

I cambi di orario devono avvenire il più rapidamente possibile, facendo riferimento anche al personale ATA.

Il personale ATA è investito dell'obbligo della vigilanza in termini di ausilio ai docenti nella sorveglianza degli alunni e controllo delle persone estranee che entrano nell'edificio. La vigilanza del personale ausiliario si intende generalizzata su tutto il plesso. La sorveglianza deve inoltre essere esercitata dai collaboratori scolastici durante i cambi di orari dei docenti, nel corso dell'intervallo dedicato alla ricreazione, nei periodi di mensa e dopomensa, nei momenti di utilizzo dei servizi, durante i percorsi nei corridoi.

Organizzazione e vigilanza dei docenti

I docenti sono tenuti a:

- essere presenti a scuola per l'intero orario di servizio, compresi i 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (mattina e pomeriggio) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza all'ingresso degli alunni;
- prestare soccorso in caso di malessere o infortunio;
- segnalare eventuali elementi di pericolosità presenti nell'edificio (strutture ed impianti);
- verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il libretto delle giustificazioni e annotandole nel registro di classe;
- vigilare sugli alunni quando si chiede loro di svolgere attività o semplici mansioni al di fuori dell'aula;
- vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere, per questioni educative, igieniche nonché di sicurezza;
- accompagnare ordinatamente la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico.

TITOLO IV: MISURE ORGANIZZATIVE

DOCENTI

Assenze dei docenti

- Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza entro le ore 7:45 presso la segreteria e la referente del plesso di appartenenza e compilare quanto prima la modulistica Smart del Registro Elettronico.
- Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.
- Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessario comunicare

alla segreteria gli estremi della certificazione medica sulla modulistica Smart del RE.

- Ogni richiesta di variazione di orario e di cambio turno tra insegnanti deve essere anticipatamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e comunicata al referente di plesso.
- La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.
- Nell'impossibilità di sostituire un docente si procederà alla suddivisione degli alunni in altre aule, perciò le classi saranno suddivise in gruppi che in caso di necessità saranno ospitati in altre classi.
- Tutti i docenti sono invitati a prendere visione delle ore predisposte per le sostituzioni (colleghi assenti o in uscita)

Ritardi dei docenti

- Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio devono dare comunicazione immediata al plesso di riferimento e agli Uffici di Segreteria, per assicurare la vigilanza degli alunni.
- In caso di breve ritardo la classe sarà sorvegliata dal personale ausiliario o da un docente a disposizione o in compresenza.

FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI

Entrata e uscita degli alunni

Il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole.
Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.

Delega del genitore per accompagnatori

- Nel caso in cui un genitore deleghi altri a prendere il proprio figlio a scuola è necessario che si tratti di una persona autorizzata con delega scritta accompagnata da fotocopia di un documento d'identità del delegato e del delegante. È necessario che tutti gli insegnanti della sezione/classe siano informati.

Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico

- Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto sul libretto web.
- Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.
- Il ritardato ingresso in classe e l'uscita anticipata devono essere giustificati dai genitori tramite il libretto web.
- In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori.

Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente

- La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero. I genitori, in caso di sciopero del personale docente e/o non docente, ricevono comunicazione scritta da parte del dirigente, con un

anticipo di almeno tre giorni, che non è garantito il servizio.

- I genitori debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.
- In caso di partecipazione alle assemblee sindacali da parte del personale, i genitori ricevono comunicazione scritta sul Registro Elettronico dell'eventuale variazione di orario con tre giorni di anticipo.

Assemblee di classe – incontri con i docenti

- I genitori che partecipano alle assemblee di classe o ai colloqui con i docenti non possono portare i propri figli in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza.

Allergie, intolleranze o particolari situazioni fisiche

- I genitori segnalano alla scuola eventuali allergie/intolleranze, anche alimentari, o patologie che richiedono attenzioni specifiche per i propri figli e consegnano la necessaria certificazione.
- I genitori si impegnano a controllare periodicamente i bambini e ad intervenire con la profilassi specifica in caso di pediculosi.

ORGANIZZAZIONE SCUOLE D'INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA "LE COCCINELLE"
Via Timavo 11 Verona
Tel. **045/8007177**

SCUOLA DELL'INFANZIA "PRETO"
Via Porto S. Pancrazio,85
Tel. 045/528019

SCUOLA DELL'INFANZIA "SOLE E LUNA"
Via G. B. Domaschi 72
Tel. 045/534845

Orari della scuola dell'infanzia

La scuola dell'infanzia è aperta dalle ore 8:00 alle ore 16:00

ENTRATA dei bambini dalle **ore 8:00 alle ore 8:45** ► I genitori entrano all'ingresso della scuola e lasciano i bambini al collaboratore che li porterà in sezione. I genitori non possono accedere alle aule e ai corridoi scolastici per motivi di igiene e sicurezza.

► Per i ritardi sia in entrata che in uscita firmare l'apposito modulo. Si prega di comunicare eventuali ritardi/uscite anticipate telefonicamente; all'arrivo a scuola il collaboratore accoglierà il bambino affidandolo alle insegnanti.

Uscite intermedie

Prima del pranzo alle ore 12:00

Dopo il pranzo dalle ore 13:00 alle 13:15 per Preto e Sole Luna; dalle 13:00 alle 13:30 per Coccinelle

Per le uscite che non sono regolamentate si prega di avvisare le insegnanti, attendere in entrata e firmare il modulo di uscita.

Uscita pomeridiana: dalle ore 15:30 alle ore 16:00

- L'uscita dei bambini viene scaglionata a rotazione nelle scuole dell'infanzia Preto e Sole Luna.

► L'uscita dei bambini/e, in qualsiasi orario, deve essere comunicata personalmente all'insegnante di sezione.

► La scuola **non** consente l'uscita dei bambini/e con **persone minorenni.**

► All'inizio dell'anno scolastico i genitori dovranno portare la modulistica aggiornata che scaricheranno dal sito I.C. 18 Veronetta-Porto: deleghe (carte d'identità aggiornate, dei genitori e dei delegati), autorizzazioni immagini/video, numeri di telefono.

► I genitori non possono accedere ai locali scolastici per motivi di igiene e sicurezza, pertanto si invitano ad uscire tempestivamente dall'atrio una volta ritirati i bambini.

► I bambini usciti non devono rientrare nell'edificio. Si raccomanda la **massima puntualità** per non ostacolare il normale svolgersi delle attività didattiche.

- ➢ Per comunicare con le insegnanti della scuola dell'infanzia, telefonare dopo le 11:00. Per altre comunicazioni telefonare a qualsiasi ora al personale ausiliario che riferirà alle insegnanti.
- ➢ Comunicare alle insegnanti le assenze specialmente se prolungate.
- ➢ È necessaria la comunicazione tempestiva in caso di malattie infettive.
- ➢ Le assenze per motivi diversi da quelli di salute vanno comunicate anticipatamente e per iscritto alle insegnanti.

FARMACO: Il personale **non può somministrare** nessun tipo di farmaco ai bambini, fatta eccezione per chi ha necessità del farmaco salvavita che deve essere autorizzato dalla Dirigente.

Nel rispetto di tutta la comunità scolastica è fortemente sconsigliato portare a scuola bambini indisposti con febbre, vomito o altri sintomi significativi.

I genitori sono tenuti a controllare periodicamente i capelli dei bambini per evitare la diffusione di casi di pediculosi.

DIETE: I genitori al momento dell'iscrizione al servizio mensa potranno richiedere anche eventuali diete; intolleranze o allergie vanno comunicate anche alle insegnanti.

Per festeggiare il **compleanno** è possibile portare solo cibi confezionati con le opportune indicazioni di ingredienti ed allergeni.

Si raccomanda di **NON MANDARE A SCUOLA** i bambini/e con **CARAMELLE, GOMMA DA MASTICARE ecc.**

Per motivi di sicurezza i bambini non devono portare a scuola i loro giocattoli personali, indossare collanine o braccialetti.

Alle assemblee e alle riunioni, non è consentita la presenza dei bambini per ragioni di sicurezza.

ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA "MASSALONGO"
Via dell'Artigliere 14 37129 Verona
Tel. **045/595678**

SCUOLA PRIMARIA "RUBELE"
Via Interrato Acqua Morta 68 37129 Verona
Tel. **045/8001293**

SCUOLA PRIMARIA "MAGGI"
Via Marconcini 18 37133 Verona
Tel. **045/528122**

Ingressi

L'ingresso a scuola avviene:

- alle ore 8.15 e l'uscita alle 13.15 (lunedì, mercoledì e venerdì), alle 15.15 (giovedì) alle 16.15 il martedì per il plesso Rubele e le classi a tempo normale del plesso Maggi;
- alle ore 8.15 e l'uscita alle 16.15 per le classi a tempo pieno (40 ore) dei plessi Maggi e Massalongo;

Al suono della prima campana (8.10) gli alunni entrano a scuola e si dispongono negli spazi loro assegnati, nell'atrio o in cortile, dove li attendono gli insegnanti.

Un collaboratore scolastico controlla l'ingresso sulla porta principale.

Al suono della seconda campana (8.15) gli alunni si recano nelle classi dove inizia l'attività didattica.

Uscite

Al suono della prima campana (13.10) per le lezioni antimeridiane e alle 15.10/16.10 per il turno pomeridiano) gli alunni interrompono l'attività e si preparano in fila.

Alle 13.15 e/o 15.15 e/o 16.15 vengono accompagnati dall'insegnante di classe all'uscita della scuola.

Ingressi e uscite fuori orario

È opportuno che ritardi e uscite anticipate siano richiesti solo in caso di reale necessità. La comunicazione va fatta in forma scritta sul libretto web. È inoltre preferibile che l'entrata o l'uscita avvenga nell'intervallo tra un'unità didattica e l'altra.

In caso di ritardo il genitore è tenuto ad accompagnare il figlio dentro la scuola per affidarlo ad un collaboratore scolastico.

Non è consentito ai genitori accedere alle aule durante le lezioni.

Per entrate posticipate e uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va inviata alla segreteria per l'autorizzazione del dirigente tramite apposito modulo scaricabile dal sito d'Istituto.

Intervallo di metà mattina

Alle 10.05 si interrompono le lezioni.

Durante la ricreazione bambine e bambini si recano in bagno e, se il tempo atmosferico lo consente, sono accompagnati in cortile dove giocano sotto la sorveglianza dei docenti delle rispettive classi. Sono vietati giochi pericolosi e l'uso della palla per il gioco del calcio.

Possono essere utilizzati i bagni più vicini al cortile dove è presente un collaboratore scolastico.

In caso di maltempo vengono predisposte attività tranquille e adeguate agli spazi nelle aule, nell'atrio o in corridoio.

Refezione e dopo-mensa

Durante la refezione, ogni gruppo classe è sorvegliato da un docente; per il dopo-mensa valgono le stesse regole dell'intervallo mattutino.

Gli alunni che si recano a casa per il pranzo vengono accompagnati all'ingresso da un docente o da un collaboratore scolastico; gli stessi rientrano a scuola al termine dell'intervallo.

Se un docente per motivi urgenti non può assicurare la sorveglianza, chiede la collaborazione del personale non docente a cui affida la classe.

Assenze

Le assenze vanno sempre giustificate sul libretto web indicandone il motivo.

Nel caso in cui l'assenza non sia dovuta a malattia i genitori ne daranno comunicazione alla scuola preventivamente. Per assenze prolungate i genitori dovranno inviare all'attenzione del Dirigente scolastico il modulo per le assenze prolungate presente sul sito d'Istituto indicando il periodo e la motivazione dell'assenza.

Gli insegnanti non sono tenuti a dare compiti anticipati ed è responsabilità della famiglia informarsi su quanto è stato svolto in classe.

Rapporti docenti- genitori

Sono previsti colloqui bimestrali e una/due assemblee con le famiglie stabilite da calendario.

In caso di necessità da parte dei genitori o degli insegnanti è possibile concordare un incontro attraverso specifica richiesta scritta sul libretto personale.

I colloqui sono tenuti dal team e non dal singolo insegnante; fanno eccezione gli insegnanti di religione/AA, il docente specializzato di educazione motoria e specialisti di inglese.

Uso del cellulare

Non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Non è altresì consentito portare il cellulare con sé in gita o in uscita didattica: l'eventuale documentazione fotografica sarà effettuata dagli insegnanti accompagnatori.

Varie

All'atto dell'iscrizione i genitori firmano il Patto di Corresponsabilità Educativa con la scuola; all'inizio di ogni anno scolastico prendono visione della liberatoria per autorizzare o negare la produzione di foto e video ad uso didattico e/o per manifestazioni legate a progetti e visite guidate.

Non è consentito consegnare ai collaboratori materiale scolastico dimenticato per farlo portare in classe agli alunni; altrettanto, dopo l'uscita al termine delle lezioni, non è possibile rientrare per recuperare materiale dimenticato.

Si possono distribuire all'interno della scuola dépliant, fascicoli, album, solo previa autorizzazione del dirigente.

Gli inviti a feste di compleanno saranno distribuiti solo se è previsto il coinvolgimento dell'intera classe.

ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

SCUOLA SECONDARIA "AOSTA"
Via Gaetano Trezza 13 - 37129 Verona
Tel. **045/8002922**

SCUOLA SECONDARIA "FAVA"
Via Marconcini 3 - 37133 Verona
Tel. **045/534571**

Ingressi e uscite

Scuola Fava - Tempo normale
INGRESSO A SCUOLA ore 7:55, con inizio delle lezioni alle 8:00;
USCITA: ore 14:00

Scuola Duca D'Aosta – Tempo prolungato
INGRESSO A SCUOLA
ore 7:55, con inizio delle lezioni alle 8:00;
ore 13:40, RIENTRO per gli alunni che non usufruiscono della mensa e INIZIO delle lezioni pomeridiane del lunedì, martedì, mercoledì, giovedì.
Al suono della prima campana (ore 7.55) gli alunni entrano a scuola e si dispongono negli spazi loro assegnati, dove li attendono gli insegnanti, che hanno obbligo di vigilanza, delle rispettive classi.
Un collaboratore scolastico controlla l'ingresso degli alunni nell'atrio.
Accompagnati dagli insegnanti gli alunni si recano nelle classi: le lezioni iniziano alle 8:00.

USCITA
ore 12:50, per gli alunni che non usufruiscono della mensa con rientro a scuola alle ore 13:40
ore 16:25 lunedì, mercoledì, giovedì
ore 14:35, il martedì
ore 12:50, il venerdì

Ingressi e uscite fuori orario

I ritardi e le uscite anticipate vanno giustificati in forma scritta sul libretto web, vanno richiesti in numero limitato e se strettamente necessario.
Si raccomanda, per quanto possibile, di entrare o uscire tra una unità didattica e l'altra.
Nel caso di entrata in ritardo rispetto all'orario di inizio della lezione, senza giustificazione del genitore, gli alunni saranno accolti nelle classi con l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno successivo.
In caso di mancata giustificazione, il coordinatore contatterà telefonicamente la famiglia.
Non è consentito ai genitori accedere alle aule durante le lezioni.
Al termine delle lezioni, non si può rientrare per recuperare materiale dimenticato.

Per far crescere nell'autonomia e nella responsabilità gli alunni e per motivi organizzativi, si chiede alle famiglie di non consegnare ai collaboratori scolastici materiali dimenticati da portare in classe agli alunni.

Uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni

In data 6 dicembre 2017 è entrato in vigore il Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni.
La norma attribuisce ai *genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni,* facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari potranno compilare il modello di autorizzazione all'uscita autonoma per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di

primo grado, sottoscriverlo e consegnarlo alla scuola completo della copia del documento di identità di entrambi i genitori.
Ovviamente, nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

Assenze

Le assenze vanno sempre giustificate sul libretto web indicandone il motivo.
Nel caso in cui l'assenza non sia dovuta a malattia, i genitori ne daranno comunicazione alla scuola preventivamente e gli insegnanti non sono tenuti a dare compiti anticipati.
È responsabilità della famiglia informarsi su quanto è stato svolto in classe al fine di recuperare.

Intervallo della mattina

Scuola Fava - tempo normale
Scuola Duca D'Aosta – Tempo prolungato

Per la scuola "Fava" sono stabiliti due intervalli nella mattinata, della durata di 10 minuti ciascuno: alle ore 09:55 fino alle 10:05 e alle ore 11:55 fino alle 12:05.
Per la scuola "Aosta" l'intervallo del mattino è stabilito alle ore 10:45: durata di 15 minuti.
Durante la ricreazione gli alunni si recano in bagno da soli, uno - due per volta, dopo aver chiesto ai docenti di sorveglianza.
Se il tempo lo consente gli alunni vengono accompagnati in cortile dai docenti dell'ora precedente, dove sono sorvegliati dai docenti di turno, secondo il calendario di sorveglianza prestabilito.
Sono vietati giochi pericolosi e non è consentito l'uso della palla.
Gli alunni che devono recarsi ai servizi utilizzano i bagni del pianterreno (scuola Aosta) e al primo piano (scuola Fava), dove sono presenti i docenti stabiliti per la sorveglianza.
In caso di maltempo si rimane all'interno dell'edificio dove sono consentite attività tranquille e adeguate agli spazi, sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti.
Se un docente si deve allontanare temporaneamente dalla classe, si chiede la collaborazione del personale non docente a cui si affidano gli alunni.
Rientro in aula al termine dell'intervallo: gli alunni aspettano in cortile, riuniti per gruppo classe, il docente dell'ora successiva che li accompagna in aula.

Mensa e dopomensa

Scuola Duca D'Aosta- Tempo prolungato:
Ore 12:50: gli alunni sono affidati alla sorveglianza dei docenti in orario per la mensa.
Gli alunni che si recano a casa per il pranzo vengono accompagnati all'ingresso dal docente dell'ora precedente la mensa.
Per il dopo-mensa valgono le stesse regole dell'intervallo mattutino, in particolare sono vietati giochi pericolosi e non è consentito l'uso della palla.
Ore 13:40 Rientro in aula, al termine della mensa: tutti gli alunni, riuniti in cortile per gruppo classe, aspettano il docente dell'ora successiva che li accompagna in aula.

Rapporti docenti-genitori

Sono previsti colloqui individuali settimanali secondo il calendario stabilito nel I e II quadrimestre, nel giorno ed orario predisposto da ciascun docente.
Sono previsti due ricevimenti generali pomeridiani docenti-genitori, nel I e II quadrimestre, come da calendario stabilito.

In caso di necessità da parte dei genitori o degli insegnanti è possibile richiedere un incontro su appuntamento.

TITOLO V: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa in quanto consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, sollecitano la curiosità di conoscere, favoriscono l'attività di ricerca e al conoscenza dell'ambiente…

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art.1 Finalità

I viaggi d'istruzione contribuiscono a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Contribuire ad arricchire gli alunni di esperienze sportive.

Il team docenti organizzatore predisporrà il materiale didattico per consentire un'adeguata preparazione del viaggio nelle classi interessate e fornirà le appropriate informazioni durante la visita didattica.

Art.2 Tipologie di attività

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO**: si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

- La scuola può organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:
  a) ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
  b) lezioni all'aperto;
  c) incontro con le altre scolaresche;
  d) inchieste ed interviste;
  e) visite a biblioteche, monumenti, musei, gallerie, edifici pubblici, parchi naturali;
  f) partecipazione a manifestazioni educative promosse dagli enti locali o da altre agenzie educative che condividono con la scuola le stesse finalità istituzionali (proiezioni di film, spettacoli teatrali, musicali, ricorrenze locali legate a tradizioni del territorio);
  g) partecipazione a convegni (presentazione del materiale prodotto dagli alunni).

Le suddette uscite possono essere organizzate utilizzando l'autobus di linea, il pullman o il treno. Le stesse sono autorizzate dal dirigente scolastico.

2. **VISITE GUIDATE**: uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni

territorialmente contigui.
Per le **scuole primarie** non devono superare di norma la durata di 12 ore.

3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE**: uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
Si prediligono mete che riducono il tempo di percorrenza del viaggio per ragioni di sicurezza.

4. **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE**: non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli alunni esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia le specialità sportive, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali escursioni, campeggi, campi scuola e partecipazioni a manifestazioni sportive. Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. È pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

Art.3 Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.
Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.
Gli allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.
Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere. Le richieste di autorizzazione a visite e viaggi complete della specificazione dei servizi desiderati, devono pervenire in segreteria entro il mese di Novembre.

Art.4 Autorizzazioni

Per uscite didattiche sul territorio, per visite guidate e viaggi d'istruzione è necessario che la comunicazione con le informazioni relative all'uscita o al viaggio (luogo, data, orario, mezzo utilizzato), sia controfirmata di volta in volta dal Dirigente e autorizzata dai genitori.
Per i viaggi d'istruzione all'estero, oltre a quanto già previsto al punto precedente, vanno espletate tutte le formalità di affido ai docenti accompagnatori dei minori partecipanti.

Art.5 Destinatari

Destinatari delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai **3/4** perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino **nella stessa fascia d'età** e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.
Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per **validi motivi,** sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni ed assegnati al gruppo classe/sezione possibilmente dello stesso ciclo, nella scuola primaria e ad una classe parallela, nella scuola secondaria di primo grado.
Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che manifestano un comportamento gravemente irresponsabile (documentato), tale da mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità.

Art.6 Periodi di effettuazione

Non possono essere effettuati viaggi negli **ultimi venti giorni di scuola** ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali), **nel periodo di scrutini ed esami, nelle giornate individuate per le riunioni collegiali.**

Art.7 Organizzazione

Le proposte dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione costituiscono il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, entro la fine di Novembre salvo particolari eccezioni valutate dal Dirigente Scolastico.
Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avvia l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/18.
Verranno privilegiati visite guidate e viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.
L'organizzazione dell'uscita o del viaggio è demandata ad un docente referente.

Art.8 Compiti dei docenti referenti di ciascuna uscita o ciascun viaggio

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe.
Per il conseguimento degli obiettivi è necessaria, da parte dei docenti, la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche il docente referente dovrà entro 7 giorni dall'attività programmata, compilare e consegnare alla segreteria il modulo relativo ai dati dell'uscita e distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori e raccoglierle.
Per le visite guidate e i viaggi di istruzione,-dopo l'autorizzazione del Consiglio di Istituto, si procede alla raccolta delle autorizzazioni firmate dai genitori. Al rientro del viaggio, **produrre una breve relazione riguardante gli aspetti didattici-organizzativi**, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

Art.9 Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.
Considerata la valenza didattica ed educativa di visite guidate e viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità e appartenere alla classe.
Nell'organizzazione deve essere prevista la presenza **di due docenti fino a 25 alunni e un docente aggiuntivo per i successivi 15 alunni (fino a 25 alunni due docenti, fino a 40 tre docenti, ecc.)**.
Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità **si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno, solo nel caso in cui il tipo di disabilità lo richieda**. Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o dell'Istituto e l'eventuale collaborazione dei familiari dell'alunno interessato.
La partecipazione **ad un'uscita scolastica** degli alunni con disabilità richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti: le barriere architettoniche, le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap, le condizioni personali di salute del ragazzo rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.
Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.
Di norma ogni docente può partecipare:

- a viaggi d'istruzione di più giorni fino ad un massimo di 6 giorni
- uscite d'istruzione/lezione fuori sede di 1 giorno fino ad un massimo di 4,
- viaggi per partecipazione a concorsi e/o manifestazioni cui la scuola ha dato la propria adesione fino ad un massimo di 6 giorni per garantire un ordinato svolgimento delle attività didattiche.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.
La partecipazione dei genitori alle uscite scolastiche è consentita in casi eccezionali e solo per esigenze organizzative opportunamente valutate dalla scuola e in accordo con il Dirigente Scolastico a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.
Non è consentita la partecipazione di altre persone che non siano gli accompagnatori designati, il Dirigente scolastico o altro personale della scuola debitamente autorizzato, gli alunni per i quali è programmata l'iniziativa.

Art.10 Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da **responsabile del viaggio.**

Alla partenza del viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori devono portare con sé un modulo per la denuncia d'infortunio, l'elenco dei numeri telefonici, mail della scuola, numero di cellulare del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, il recapito telefonico fornito dalla famiglia di ciascun alunno partecipante al viaggio stesso.

Tutti gli studenti partecipanti alle visite e ai viaggi devono possedere un documento di identificazione e copia della tessera sanitaria.

In caso di rientro anticipato a scuola rispetto all'orario comunicato alle famiglie, il docente responsabile del viaggio ne deve dare avviso alla Dirigenza e ad un genitore rappresentante di classe.

Al rientro nel luogo concordato gli alunni devono essere consegnati dai docenti ai genitori o a persona conosciuta (su esplicita delega scritta della famiglia).

Per nessuna ragione è possibile lasciare alunni incustoditi.

I ragazzi della scuola secondaria potranno ritornare a casa in modo autonomo previa autorizzazione scritta firmata da chi ne eserciti la patria potestà.

Art.11 Regole di comportamento durante il viaggio

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

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto, quindi, eventuali danni, saranno risarciti dalle famiglie.

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

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il viaggio è occasione di coesione del gruppo classe e rafforzamento delle relazioni personali e sociali tra gli studenti.

Nella scuola secondaria l'uso del cellulare può essere consentito, se autorizzato dal docente, per attività legate all'aspetto didattico del viaggio d'istruzione.

Per le fotografie è consigliato l'utilizzo della macchina fotografica; si ricorda che le foto non possono essere pubblicate sui social media senza l'autorizzazione dei soggetti ripresi o dei loro genitori se minorenni.

Nei viaggi con pernottamento i docenti sono tenuti ad estendere la sorveglianza anche alle stanze assegnate agli studenti che non dovranno spostarsi in quelle dei compagni.

Art.12 Aspetti finanziari

Prima di decidere un itinerario i docenti, nell'acquisizione delle informazioni di spesa che risulteranno nei preventivi richiesti dal DSGA, dovranno rispettare il tetto di spesa annuale per gli alunni deliberato dal Consiglio d'Istituto il 7/2/2013 (n°2).

Scuola Infanzia: 35€

Scuola Primaria: classi 1°, 2° e 3° 75€

Scuola Primaria: classi 4°, e 5° 105€

Scuola Secondaria:

- classe 1° 90€
- classe 2° 105€
- classe 3° 200€

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico delle famiglie.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni tramite PagoPa.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, privilegiando la buona qualità dei Servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art.13 Assicurazioni contro gli infortuni

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.