

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ACQUARO- SORIANO
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO
Via Provinciale n.153 – Tel.0963/353076 Fax 0963/359949 – e-mail:vvic803004@istruzione.it 89832
ACQUARO (VV)

A.S. 2024/25

REGOLAMENTO D' ISTITUTO



ELENCO REGOLAMENTI

1. Carta dei servizi
2. Divieto di fumo
3. Regolamento di disciplina
4. Regolamento frequenza alunni
5. Vigilanza alunni
6. Regolamento viaggi e visite di istruzione,

Allegati al regolamento

Regolamento uscite didattiche Scuola dell'Infanzia.

Regolamento del percorso ordinamentale a indirizzo musicale.

Regolamento riunioni in modalità telematica.

Regolamento gestione sito.

Regolamento foto/video.

Patto di corresponsabilità I Ciclo – Scuola dell'Infanzia.

Regolamento Google Workspace for education.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

1. UGUAGLIANZA

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio- economiche.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione e la progettazione delle attività didattiche assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

7. AREA DIDATTICA

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il

coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.6 Progetto educativo e programmazione. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- **A. Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

Il PTOF, "è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia". "Le istituzioni scolastiche predispongono il Piano entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento. (...) Il Piano può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre". "Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità ...". "Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola ... definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.

Il PTOF è integrato dal Regolamento d'istituto che comprende una serie di regolamenti interni che disciplinano tutti i settori della vita scolastica.

- **B. Programmazione educativa e didattica**

Programmazione educativa

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati alle finalità, agli obiettivi e ai Traguardi per lo sviluppo delle competenze di cui alle Indicazioni Nazionali 2012 per il primo ciclo. Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, individua gli strumenti per la rivelazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione.

Informazioni all'utenza sulla programmazione educativa. Redazione: nei Consigli di classe di

ottobre/novembre, sulla base dei criteri generali riportati nel PTOF. Copia depositata presso Coordinatore di classe.

Programmazione didattica

Elaborata ed approvata dal Consiglio di classe che delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di classe e dal Collegio dei docenti; è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

Informazioni all'utenza sulla programmazione didattica

La programmazione specifica della classe è predisposta entro il Consiglio di classe di Novembre. Pubblicizzazione mediante area personale del docente coordinatore di classe, disponibile sul sito istituzionale.

Contratto formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di interclasse o di classe e la classe, gli Organi dell'istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali. L'allievo deve conoscere: - gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum - il percorso per raggiungerli- le fasi del suo curriculum. Il docente deve: - esprimere la propria offerta formativa - motivare il proprio intervento didattico - esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione. Il genitore deve: - conoscere l'offerta formativa- esprimere pareri e proposte- collaborare nelle attività.

PARTE II

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

8.2 Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati. Standard specifici delle procedure

- 8.3 La Segreteria garantisce il supporto alle famiglie nella procedura delle iscrizioni on line.
- 8.4 Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- 8.5 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati “a vista”, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- 8.6 Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattina dalle ore 11.30 alle ore 13.30 e di pomeriggio nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. L'ufficio presidenza riceve il pubblico su appuntamento.
- 8.7 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:
- 8.8 Ciascun Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti e pubblicati sul sito: - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.);
- organigramma degli organi collegiali- organico del personale docente e A.T.A. - albi d'Istituto. Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per bacheca sindacale, bacheca degli studenti, bacheca dei genitori.
- 8.9 Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- 8.10 Gli operatori scolastici non devono consentire l'ingresso al personale esterno alla scuola.
- 8.11 Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito.

PARTE III

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

- 9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per

gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario, specie quello delle scuole dell'infanzia e primaria, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito delle pertinenze scolastiche).

9.2 Ogni scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza tramite i responsabili di plesso e i coordinatori delle classi:

Numero, dimensione (superficie, cubatura e numero di alunni) e dotazione (cattedre, banchi) lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.

- Numero tipo, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.). orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.

- Numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari delle palestre.

- Numero, dimensioni, con indicazioni del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari ed extracurricolari delle sale per riunioni.

- Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.). Numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche.

- Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per diversamente abili.

- Esistenza di barriere architettoniche.

- Esistenza di ascensori e montacarichi.

- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.).

- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

9.3 I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che facciano parte della stessa istituzione.

PARTE IV

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZI

10.1 Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via posta elettronica, sulla casella appositamente predisposta sul sito, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

10.2 Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, potrà essere effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori ed al personale.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

PARTE V

1. ATTUAZIONE

1.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

DIVIETO DI FUMO

-

E' fatto divieto di fumo oltre che nei locali chiusi anche nelle aree all'aperto di pertinenza della Istituzione scolastica. Lo stesso divieto si estende alla sigaretta elettronica e a qualsiasi altro tipo di fumo. I Docenti preposti alla vigilanza degli alunni ed i collaboratori scolastici incaricati della sorveglianza dei locali della scuola, avranno cura di monitorare il rispetto di quanto previsto dal Regolamento e dalle circolari del DS ed eventualmente di segnalare alla dirigenza l'eventuale recidiva nel trasgredire il divieto di cui sopra.

Si rammenta che il divieto di cui sopra riguarda tutto il personale scolastico, gli alunni e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Art. 1 - Finalità educative delle sanzioni

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

Un sistema educativo si rivela inefficace se focalizza le proprie attenzioni solo sul versante sanzionatorio, mentre offre un'opportunità di crescita concreta se favorisce l'incremento degli atteggiamenti positivi che promuovono il benessere personale e interpersonale.

L'empatia, l'autocontrollo, la disponibilità verso gli altri, la comunicazione adeguata dei propri vissuti emotivi, il rispetto, sono tutte competenze sociali che consentono di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti.

Art. 2 – Istruttoria, Contestazione degli addebiti e Contraddittorio

- a.** La responsabilità disciplinare è personale.
- b.** Istruttoria. L'Istituzione Scolastica (di volta in volta rappresentata da diversi soggetti: docente di classe, coordinatore di plesso, collaboratore del Dirigente Scolastico, Dirigente Scolastico) si attiverà per conoscere l'effettivo svolgersi dei fatti, durante una raccolta di informazioni, che dovrà essere debitamente verbalizzata.
- c.** Contestazione degli addebiti. L'eventuale contestazione della mancanza o del fatto illecito dovrà essere comunicata telefonicamente o per iscritto alla famiglia alla fine dell'istruttoria.
- d.** Contraddittorio. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- e.** Le sanzioni disciplinari, previste nel successivo Art. 7 - Natura e classificazione delle sanzioni, dal numero S1 al numero S6, possono essere considerate interventi educativi di pertinenza del docente di classe e immediatamente applicabili in deroga ai precedenti commi del presente articolo.

Art. 3 – Gradualità della sanzione e alternativa all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

- a.** Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi (da M1 a M4) possono rimanere oggetto di sanzioni lievi, anche se reiterate.
- b.** Alla famiglia dell'alunno può essere offerta dal Consiglio di classe la possibilità di convertire le sanzioni da S7 a S8 in attività a favore della comunità scolastica (es. aiuto ai collaboratori scolastici nella pulizia degli spazi scolastici dopo l'intervallo e/o dopo il termine delle lezioni; riordino delle aule speciali; attività di studio/ricerca a favore della comunità scolastica su questioni particolari; preparazione di materiale da utilizzare nell'ambito del sostegno o dell'Intercultura; consegne aggiuntive da svolgere a casa; far svolgere all'alunno attività progettuali previste dal PTOF; attività alternative da svolgere presso enti e/o associazione presenti sul territorio).

Art. 4 – Tempestività dei richiami e delle sanzioni

- a.** Vedi Art. 2, comma e, per quanto attiene i richiami da S1 a S6.
- b.** La sanzione sarà irrogata in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia,

e comunque nel rispetto della procedura indicata nell'Art.2.

Art. 5 – Pertinenza della sanzione

Le sanzioni vengono applicate in relazione a comportamenti non conformi al Regolamento avvenuti nell'ambiente scolastico, la cui causa può dipendere da diversi fattori.

Art. 6 – Efficacia della sanzione

- a.** I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica incidono sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.
- b.** Anche la reiterazione delle mancanze potrà incidere sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.
- c.** Qualora l'alunno a seguito del provvedimento disciplinare da S1 a S6, abbia modificato il proprio agire, si potrà ritenere superata la sanzione e non tenerne conto ai fini del voto sul comportamento.
- d.** In ogni caso, la sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

APPLICAZIONI

Art. 7 – Natura e classificazione delle sanzioni

S0. Obbligo di risarcimento e/o riparazione del danno.

S1. Richiamo verbale.

S2. Riflessione individuale con il docente. S3.

Consegna da svolgere in classe.

S4. Consegna da svolgere a casa.

S5. Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe, nella sezione Annotazioni (contrassegnata in rosso) preposta alle comunicazioni alla famiglia dell'alunno/a.

S6. Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe nella sezione riservata alle Note disciplinari.

S7. Allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni.

S8. Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni. S9.

Allontanamento oltre i quindici giorni.

S10. Allontanamento fino al termine delle lezioni¹.

S11. Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

Art. 8 – Corrispondenza mancanze – sanzioni

MANCANZA	SANZIONI			
	S0-S6	S0-S7	S7-S9	S8-S11
M1. Ritardi ripetuti o ripetute assenze non giustificate.				
M2. Mancanza del materiale occorrente.				

M3. Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.					SANZIONI ALTERNATIVE ALLA SOSPENSIONE
M4. Omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa.					
M5. Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula.					

M6. Disturbo che impedisce il regolare svolgimento delle lezioni ledendo il diritto allo studio degli altri studenti.					
M7. Divieto dell'uso di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica durante le lezioni. Secondo quanto stabilito dalla C.M. 5274/24, fatta eccezione, in deroga, per casi specifici come PEI e PDP.					Ritiro degli oggetti e restituzione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico. In assenza del Dirigente Scolastico, la restituzione alla famiglia sarà effettuata dai suoi collaboratori o dal responsabile di plesso.
M8. Falsificazione di firme o del contenuto di comunicazioni.					

M9. Furti o danneggiamenti alle strutture, agli arredi ed a ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola, del Personale e dei compagni.						Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe.
M10. Introduzione all'interno della scuola di materiali e oggetti pericolosi.						Violazione della sicurezza e Incolumità per sé e per gli altri. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe.
M11. Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi.						

M12. Linguaggio volgare, irrispettoso e offensivo, nei confronti dei compagni e del personale della scuola.						
---	--	--	--	--	--	--

In caso di reiterate mancanze (almeno tre note disciplinari sul registro elettronico) riguardanti le infrazioni da M6 ad M12 il C.d.C. si riunirà in seduta disciplinare per irrogare le sanzioni previste.

MANCANZA	SANZIONI				
	S0-S6	S0-S7	S7-S9	S8-S11	
M12. Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri ² .					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe.
M13. Contraffazione di documenti ufficiali mediante falsificazione di firme dei docenti e dei genitori					

M14. Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni, in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui Social Network.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento Temporaneo dal gruppo-classe
M15. Ingiuria, offesa, presa in giro nei confronti del personale docente e non docente, reati perseguibili penalmente se lo studente ha 14 anni di età .					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
M16. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
M17. Violenze reiterate.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

¹ La nota MIUR 31 luglio 2008, Prot. 3602/PO precisa che, in riferimento alla sanzione, l'allontanamento dello studente fino al termine delle lezioni non può comportare automaticamente il mancato raggiungimento del numero minimo di presenze necessarie alla validazione dell'Anno Scolastico.

² La nota MIUR più sopra citata così limita il campo d'applicazione della sanzione rispetto ai "reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale,...)".

Art. 9 – Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni

	Docenti di classe	Docenti di classe + D.S.	Consiglio di Classe ³	Dirigente Scolastico
S1. Richiamo verbale.				
S2. Riflessione personale.				
S3. Consegna in classe.				
S4. Consegna a casa.				
S5. Annotazioni (contrassegnata in rosso) preposta alle comunicazioni alla famiglia dell'alunno/a.				
S6. Nota sul registro di classe				
S7. Sospensione fino a 3 giorni con (o senza) frequenza.				
S8. Sospensione inferiore ai 15 giorni con (o senza) frequenza.				
S9. Sospensione oltre i 15 giorni.				
S10. Sospensione fino al termine delle lezioni.				
S11. S10 + Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato primo ciclo.				

9.1 - Il Consiglio di Classe, compresa la componente genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base della mancanza rilevata o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio di Classe nel caso in cui la sanzione preveda una sospensione fino a 15 giorni.

9.2 - Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe, nel caso in cui la sanzione preveda una sospensione superiore a 15 giorni.

Art. 10– Modalità di irrogazione delle sanzioni

–Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S6; verbalmente o per iscritto e in presenza dei genitori - quando possibile - per le restanti sanzioni.

-Gli Organi Collegiali sanzionano senza la presenza dell'alunno e dei suoi genitori, ma dopo aver avuto notizia delle ragioni del primo e aver informati i secondi.

– Su proposta del Consiglio di Classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento con attività in favore della comunità scolastica. La sanzione alternativa deve essere accettata per iscritto dai genitori.

– L'allontanamento dalle lezioni è comunicato per iscritto ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, con l'indicazione delle motivazioni, delle modalità e delle date stabilite per la sanzione.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia, anche in orario extrascolastico.

Art. 11 – Ricorsi

–Contro le sanzioni disciplinari (di norma a partire da S7) è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione all'Organo di Garanzia costituito nell'Istituzione Scolastica.

-L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

-L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

Art. 12 – L'Organo di Garanzia

-L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal **Dirigente scolastico, un docente ed un genitore eletti dal Consiglio d'Istituto.**

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

Art. 1 – Premessa

Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario stabilito, entrando a scuola con la massima puntualità, a frequentare regolarmente tutte le lezioni e tutte le altre attività curricolari ed extrascolastiche che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica: visite guidate, lavori di gruppo, approfondimento, attività deliberate dal PTOF. La mancata partecipazione richiede adeguata motivazione scritta e firmata dalla famiglia. Gli alunni hanno inoltre l'obbligo di partecipare alle attività obbligatorie in orario extracurricolare alle quali hanno aderito.

Art. 2 - Assenze degli studenti

Tutte le assenze vanno motivate sul registro elettronico dello studente. Le richieste di giustificazione dell'assenza devono essere firmate dal genitore e accolte, se le motivazioni esposte sono ritenute rilevanti e attendibili, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, in caso di sua assenza. In caso di assenza sia del Dirigente Scolastico che dei suoi collaboratori, le richieste saranno accolte dal docente in servizio nell'ora di entrata o di uscita dello studente. Il docente della prima ora è tenuto a verificare le eventuali assenze degli alunni e a riportarle sul registro elettronico.

Art 3 – Ritardi

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, gli studenti che entrano dopo l'orario d'ingresso e comunque non oltre i dieci minuti dall'inizio delle lezioni, saranno ammessi in classe con annotazione sul registro elettronico del ritardo breve. Gli studenti che entrano a scuola oltre i dieci minuti dall'inizio delle lezioni dovranno essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci; saranno ammessi nella classe all'inizio della 2^a ora con apposita segnalazione sul registro elettronico da parte del docente in servizio. L'attesa degli alunni che devono entrare alla 2^a ora non è consentita all'interno dei locali scolastici prima di cinque minuti dall'inizio della seconda ora, pertanto gli studenti rimarranno all'esterno dell'intera area di pertinenza della scuola sotto la diretta vigilanza dei genitori.

Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della seconda ora salvo che si sia accompagnati dai genitori e che il ritardo sia documentato formalmente per accertamenti clinici o incidenti. Per gli alunni che giungono oltre la seconda ora, saranno avvertiti telefonicamente i genitori perché provvedano a venire a riprendere l'alunno.

Art. 4 – Entrate e uscite fuori orario

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono avvenire di norma al cambio dell'ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni. Le richieste di entrata posticipata, oltre la prima ora di lezione, o di uscita anticipata, devono essere firmate dal genitore e autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori in caso di sua assenza. Non devono superare comunque il numero di ore due al mese. Superato tale limite, l'alunno potrà accedere ai locali scolastici solo se accompagnato da un genitore. In caso di assenza del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, i permessi saranno autorizzati dal docente in servizio nell'ora di entrata o di uscita dello studente. La richiesta di entrata posticipata o di uscita anticipata deve essere adeguatamente motivata e documentata. In ogni caso non saranno concessi permessi di entrata oltre l'inizio della terza ora, salvo casi eccezionali e debitamente motivati. In assenza del genitore, le uscite anticipate saranno consentite solo in presenza della persona delegata secondo le modalità previste per legge. In caso vi fosse la necessità anche durante l'anno scolastico di dare permessi permanenti, sia per entrata in ritardo che per uscita anticipata, questi dovranno essere richiesti dal genitore per iscritto al Dirigente Scolastico che li concederà in casi assolutamente eccezionali debitamente motivati e documentati nonché per il tempo strettamente necessario ad esperire la ragione per cui sono stati chiesti. Le richieste di uscita anticipata per motivi sportivi saranno accolte solo se corredate dalla richiesta della squadra sportiva interessata. L'eventuale assenza dalle lezioni pomeridiane (corso di strumento Scuola Secondaria 1° grado) può essere giustificata preventivamente o il mattino seguente secondo le modalità di cui all'art. 2.

Art. 5 – Astensione dalle lezioni

Qualsiasi forma di astensione dalle lezioni sarà considerata assenza e pertanto dovrà essere giustificata dai genitori. Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive (scioperi, manifestazioni...) i genitori comunicheranno di averne preso conoscenza sul libretto personale nella sezione "comunicazione scuola- famiglia". La partecipazione ad assenze collettive (max 3) nella scuola secondaria di 1° grado, modificherà il voto sul comportamento e metterà in discussione la partecipazione alle attività organizzate al di fuori dalla scuola. Gli alunni presenti hanno comunque diritto a lezioni regolari. Qualora le assenze collettive ingiustificate siano maggiori o uguali a n. 3 ne verrà tenuto conto nell'attribuzione del voto di comportamento.

Art. 6 – Coinvolgimento delle famiglie e rilevanza per la valutazione

Le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario sono rilevate con la collaborazione dei coordinatori di classe in apposito registro. L'istituzione scolastica organizza la tempestiva e sistematica informazione delle famiglie, riguardo la frequenza scolastica degli studenti. Quando le richieste di uscite anticipate, di ingressi ritardati o le giustificazioni per ritardo sono numerose, la scuola informerà la famiglia. Le assenze, i ritardi e le uscite dovuti a qualunque causa e non giustificati verranno computate in giorni fino alla concorrenza del 25% dell'anno scolastico sul monte ore annuale. Oltre tale limite esse costituiranno elemento valutativo della assiduità della frequenza scolastica ed i consigli di classe ne terranno conto ai fini dell'assegnazione del voto di comportamento.

Il Patto Educativo di corresponsabilità definisce

Gli alunni accolti nell'Istituzione Scolastica non possono essere lasciati senza sorveglianza nelle diverse fasi dello svolgimento della vita scolastica. Tale obbligo (vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati) grava principalmente sul personale docente.

L'obbligo di vigilanza grava anche sul personale collaboratore scolastico nei limiti però fissati dal rispettivo profilo professionale. Compiti diretti di vigilanza sugli alunni non sono invece presenti nel profilo del Dirigente Scolastico sul quale invece gravano compiti di organizzazione e controllo delle attività dipendenti nell'ambito più generale della gestione delle risorse di cui è direttamente responsabile ai sensi del D. L.vo n. 165/2001. In quanto responsabile dell'Istituzione Scolastica, il DS è tenuto a garantire la sicurezza nella scuola attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio adottando al riguardo tutti i provvedimenti organizzativi di sua competenza.

Il dovere di vigilanza per la scuola inizia dal momento dell'affidamento degli

alunni e termina alla riconsegna degli stessi ai genitori, a meno che i genitori non sottoscrivano autorizzazione all'uscita autonoma da parte degli alunni,

Nel caso frequentino la scuolascuola secondaria. Per tutto il periodo di

l'intervallo di riposo durante le lezioni, lo spostamento dalle classi, i trasferimenti interni o esterni per e dalla palestra.... Nell'ambito della continuità di vigilanza, la responsabilità è assunta dal personale che è tenuto ad assicurarla: docenti e collaboratori scolastici. Alla sorveglianza negli spazi esterni ed interni (dove non operano gli insegnanti) vi devono provvedere i collaboratori scolastici ed è pertanto necessaria la regolamentazione degli accessi e degli spostamenti degli alunni per assicurare condizioni di adeguata sicurezza in tali situazioni. Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre dove operano gli insegnanti, la vigilanza spetta ad essi.

La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore. Non è sufficiente per l'insegnante o altro personale l'aver osservato le norme regolamentari se risultino violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni. La responsabilità del personale docente e dei collaboratori scolastici scaturisce dalla violazione degli obblighi di servizio che il contratto collettivo pone a loro carico.

A) Entrata a scuola

L'art. 27 comma 5 del CCNL 2003 stabilisce che gli insegnanti per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono altresì tenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella di inizio lezioni. E' vietato l'accesso alle classi del personale esterno alla scuola (genitori, rappresentanti...). In particolare, i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono pregati di accompagnare i propri figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico

e affidarli al personale addetto alla vigilanza.

B) Uscita dalla scuola

Sulla scuola grava la responsabilità della vigilanza sugli alunni minori dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando tale vigilanza non si sostituisca a quella dei genitori o di soggetti ufficialmente delegati

vigilanza del personale scolastico nei confronti degli under 14, la scuola acquisisce una liberatoria da parte delle famiglie in attesa del decreto legge ad oggi al vaglio del Consiglio dei Ministri che esonera il personale scolastico dall'obbligo di vigilanza degli alunni stabilendo un "subentro potenziale" di responsabilità delle famiglie. L'Istituzione Scolastica infatti ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli alunni minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al termine delle attività didattiche e/o al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate. Qualora tale subentro avvenga dopo cinque minuti dal suono dell'ultima campanella, i docenti a cui è affidato l'alunno/alunna avviseranno il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore e affideranno lo stesso/a in custodia ai collaboratori scolastici in servizio come previsto dall'articolo 29 del CCNL.

C) Vigilanza in classe

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente di cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili. Il dovere di vigilanza dell'insegnante va commisurato all'età e al grado di maturazione raggiunto dagli alunni in relazione alle circostanze del caso concreto. Il docente risponde, ad esempio, se il danno causato da un compagno di classe trova origine in un clima di generale irrequietezza causata dalla momentanea assenza dello stesso docente, o dalla mancanza di idonee misure preventive. La scuola è ritenuta responsabile nel caso di danno subito da un alunno in conseguenza della condotta imprudente di un compagno di classe, maturata in un clima di generale irrequietezza causata dalla assenza dello stesso docente. Si ribadisce che nessun operatore della scuola (docente e collaboratori) è comunque esente dal dovere di vigilanza "da contatto" e da responsabilità personale e solidale. Si ricorda pertanto che l'alunno affidato alla scuola è sempre sotto la diretta tutela e responsabilità del personale in servizio e che detto personale risponde direttamente di eventuali danni subiti e/o causati dall'alunno durante le ore in cui il personale stesso presta servizio. E' illegittimo che gli operatori della scuola usino impropriamente le mani e/o appellativi che non si addicono a persone nonché riferimenti a fatti e circostanze che non siano di matrice chiaramente didattica e professionale. E' invece auspicabile che gli alunni vengano trattati con fare colloquiale e dialogico in un rapporto gerarchico sempre rispettoso delle regole di contesto e della dignità della persona.

D) Vigilanza durante l'attività sportiva

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva, la responsabilità del docente è esclusa nei seguenti casi:

- se il docente è nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso;
- se sono state preventivamente adottate tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo;
- se il gioco non è di per sé pericoloso;
- se non sono state violate le regole del gioco.

E) Vigilanza durante l'intervallo

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua in ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli: devono quindi essere presenti in classe.

Generalmente l'intervallo si trascorre nella classe facendo avvicinare le turnazioni degli alunni per l'uso dei servizi igienici vigilati dai collaboratori scolastici.

F) Vigilanza durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e/o le visite di studio

Poiché i viaggi e le visite di istruzione sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica, la vigilanza è dovuta per i periodi di affidamento ad essi relativi. Il docente può sollevarsi dalla presunta responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto. L'incarico di accompagnatore avviene tenuto conto delle esigenze di servizio ed è subordinato alla possibilità di sostituzione del personale senza disturbo all'efficienza e all'efficacia dell'organizzazione. I genitori restano comunque i responsabili del comportamento scorretto dei propri figli anche in gita, soprattutto nelle situazioni ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione (ore notturne e deresponsabilizzazione individuale), il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (*culpa in educando*). In virtù di tale principio, i genitori sono altresì responsabili del risarcimento dovuto per eventuali danni nelle strutture di accoglienza. Per ciò che concerne i viaggi di durata superiore ad un giorno e /o all'estero (compresi i campi scuola e le vacanze studio) il presente paragrafo viene corredato del Regolamento viaggi e visite d'istruzione che costituisce parte integrante dei documenti di istituto.

A) Quando l'insegnante si allontana dalla classe

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi: DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche". DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche". D.lgs. n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche". CCNL 2007.

Art. 1 Premessa

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

Art. 2 Organizzazione

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata alla Funzione Strumentale n. 2 (coordinamento viaggi e uscite didattiche), nominata dal Collegio dei Docenti. Detta Funzione si avvarrà della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile.

Art. 3 Tipologie dei viaggi

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi;
- occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
 - azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale. Si articolano in:
 - visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
 - viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza della Regione dell'Italia edell'Europa;
 - scambi con scuole estere, finalizzati alla realizzazione di precisi progetti d'istituto, attività sportive, campionati e gare provinciali, regionali e nazionali, finalizzati alla conoscenza e alla pratica di una attività sportiva che sia occasione di consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, che manifesti l'aspirazione a migliorare se stessi e a sviluppare uno spirito ludico e collaborativo.

Art. 4 Durata

I viaggi d'istruzione sono così disciplinati:

VIAGGI IN ITALIA ▪ le classi quinte della scuola primaria possono effettuare viaggi di istruzione per un massimo di quattro giorni (tre pernotti); ▪ le classi terze della scuola secondaria di 1° grado possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di cinque giorni (quattro pernotti); ▪ le classi

seconde possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di tre giorni (due pernotti), ▪ le classi prime possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di due giorni (un pernottato).

Art. 5 Alunni partecipanti

Gli alunni che partecipano a iniziative comuni a più classi potranno partecipare liberamente a più iniziative previste dal piano dell'offerta formativa. Per poter essere ammesso a partecipare ai viaggi d'istruzione l'alunno dovrà non aver riportato un numero di sanzioni pari o superiore a tre, in particolare: se la sanzione rientra da S0 ad S4 (Art. 7 – Natura e classificazione delle sanzioni – del Regolamento di disciplina), sarà il consiglio di classe a decidere l'eventuale partecipazione; se la sanzione rientra da S5 ad S11 (Art. 7 – Natura e classificazione delle sanzioni – del Regolamento di disciplina), sarà automaticamente non ammesso a partecipare. La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile. In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe. Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

Art. 6 Docenti accompagnatori

Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 studenti. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico. Il consiglio di classe dovrà altresì designare un accompagnatore supplente. Gli accompagnatori devono appartenere alla classe in viaggio; nel caso vi fossero più classi coinvolte, ciascuna dovrà avere almeno un proprio docente in qualità di accompagnatore. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente responsabile, il quale al termine del viaggio presenterà al Dirigente Scolastico, una sintetica relazione sul viaggio stesso. (Art. n. 15) Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio.

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

docenti. La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di classe e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità. I docenti non potranno inoltre partecipare, nel medesimo anno scolastico, a più di n. 2 viaggi d'istruzione e dovranno ruotare come accompagnatori su tutti i plessi in cui prestano servizio. E' consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

Art. 7 Partecipazione alunni in situazione di handicap

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione del consiglio di classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore (fino a due alunni), in aggiunta al numero di accompagnatori previsti. Tale qualificato accompagnatore potrà essere:

- il Docente di Sostegno degli alunni interessati;
- altro docente appartenente al consiglio di classe.

Il consiglio di classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap, qualora lo ritenesse opportuno e, in ogni caso, assumersi tutti gli oneri sopra citati, ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente; la presenza, durante il viaggio, di un genitore o di altra figura (come: assistente, educatore, o altro, di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo anche durante le ore notturne, in camera doppia. Si precisa che le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della scuola dell'alunno in situazione di handicap. La certificata dichiarazione sanitaria, attestante che non esistano impedimenti d'alcuna natura alla sua partecipazione al viaggio. Nel caso di viaggio all'estero, dove sia necessario il passaporto o documento di identità valido per l'espatrio, sia l'alunno in situazione di handicap, sia l'accompagnatore di cui al precedente punto 1), dovranno essere muniti di regolare passaporto o documento di identità individuale valido per l'espatrio. In mancanza dei requisiti ai punti 1), 2), 3), la Scuola non è in condizione di assumersi la responsabilità di far partecipare l'alunno al viaggio d'istruzione.

Art. 8 Tempi e limiti di effettuazione

I viaggi d'istruzione si svolgono durante l'arco dell'anno scolastico con l'esclusione dell'ultimo mese, per favorire una regolare conclusione delle attività didattiche programmate. E' possibile tuttavia, e su decisione unanime dei singoli consigli di classe, effettuare il viaggio nell'ultima settimana di scuola. Le visite guidate, invece, si svolgono durante tutto l'arco dell'anno scolastico, sempre a discrezione dei consigli di classe, in quanto responsabili della programmazione didattica. Non potranno essere effettuate più di cinque visite guidate in tutto l'arco dell'anno. E' comunque auspicabile che le visite e i viaggi d'istruzione si concludano entro e non oltre il 10 maggio. Il divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

Art.9 Modalità di pagamento

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, verrà richiesto un anticipo del 30% della quota complessiva del viaggio. Tanto l'anticipo, quanto il saldo verranno versati con le modalità previste dalla legge.

La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato. Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata con le modalità sopra citate. Il docente coordinatore di classe curerà le necessarie comunicazioni con la Funzione Strumentale n.3. La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

Art. 10 Consenso dei genitori

Trattandosi di minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà familiare che deve essere raccolto dal docente coordinatore e consegnato alla Figura Strumentale.

Art. 11 Mezzo di trasporto

I viaggi si compiono normalmente a mezzo pullman, ma possono anche effettuarsi, per viaggi in paesi esteri o regioni italiane situate a notevole distanza, con l'aereo o con il treno. In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia.

Art. 12 Spese

Le spese relative a vitto, alloggio, trasporto, ingressi a musei, guide, sostenute per qualsiasi tipo di uscita sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti. Unica eccezione è costituita da quella tipologia di viaggi per i quali intervengono enti finanziatori esterni (Progetti Europei, Coni, Progetti PON ecc...).

Art. 13 Comportamento e Vigilanza

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, nel pieno rispetto del codice di comportamento e del regolamento di disciplina onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità. Il docente accompagnatore, a sua volta, assicurerà la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio. Se la visita dura più di un giorno i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento: alle 23,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le persone non è materia di

sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

Art.14 Sicurezza

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole: la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne. La particolare attenzione nella scelta dell'Agenzia Viaggi (deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della Ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla Legge in relazione all'automezzo usato) per verificarne l'affidabilità. La presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere. La presenza di autisti con almeno due anni di esperienza documentabili.

Procedure Fase organizzativa:

E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia e in loco. In viaggio Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- A. Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc ...);
- B. Assicurarci che l'autista non superi i limiti di velocità e che rispetti i tempi di sosta previsti.

In albergo gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- A. Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- B. Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- C. Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene con il personale dell'hotel.

Indicazioni per gli studenti:

Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche Gli alunni devono aver cura di:

- Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori,
- Comunicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.

- Essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria
- Conoscere il programma.

Indicazioni per i docenti Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio E' compito del docente organizzatore fornire agli alunni:

- Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
- Informazioni sul materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo)
- Che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato

E' compito dei docenti accompagnatori controllare:

- Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale.
- Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli.

Art.15 Monitoraggio e valutazione

Al rientro dal viaggio il docente responsabile dovrà presentare al Dirigente, una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio d'istruzione, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza. La relazione dovrà altresì contenere i servizi offerti dall'Agenzia, eventuali inconvenienti verificatisi, il comportamento degli alunni, gli obiettivi raggiunti.

Saranno valutati inoltre gli accompagnatori nell'esercizio della funzione e il gradimento dei partecipanti.

Art. 16 Riunioni in modalità telematica

In applicazione delle normative sulla dematerializzazione e la semplificazione in materia di organi collegiali è possibile il ricorso alle riunioni degli organi collegiali a distanza (non a carattere deliberativo), quindi: incontri di dipartimento, GLO, GLI, programmazione settimanale.

Per la regolamentazione in merito alle modalità si rimanda al regolamento integrale specifico dedicato all'argomento, allegato al PTOF.

Art. 17 Validità

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

Approvato nel Collegio Docenti del 17/12/24 – Delibera n. 8