



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SERRAMAZZONI

Via XXIV Maggio, 329 CAP 41028 - SERRAMAZZONI (MO)

Tel e Fax 0536 / 952208 E-mail: [istcom.serra@libero.it](mailto:istcom.serra@libero.it)

[moic816006@istruzione.it](mailto:moic816006@istruzione.it) [moic816006@pec.istruzione.it](mailto:moic816006@pec.istruzione.it)

Sito internet: [www.icserramazzone.gov.it](http://www.icserramazzone.gov.it)

C. M. MOIC816006 C. F. 92015700369

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. La scuola è luogo di formazione ed educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno (bambino/ragazzo/adolescente) in tutte le sue dimensioni. L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (presidenza, insegnanti, personale ausiliario, alunni, genitori).

### Art. 1

#### **Diritto di organizzazione e di agibilità.**

La scuola è la sede della Comunità scolastica, i cui componenti hanno diritto di organizzazione e di agibilità all'interno dell'edificio scolastico.

### Art. 2

#### **Diritto allo studio.**

La scuola assicura il diritto allo studio secondo i dettami della Costituzione e promuove la crescita globale dell'alunno. A questo scopo deve essere garantita la piena funzionalità educativa e formativa della scuola e tutti saranno impegnati al fine di rendere effettivo tale diritto.

### Art. 3

#### **Libertà di insegnamento.**

La scuola deve assicurare la libertà d'insegnamento considerata come libertà di espressione e rispetto dell'autonomia didattica del docente. La scuola deve parimenti garantire l'attuazione del diritto costituzionale delle famiglie all'educazione. È dovere dei docenti, famiglie ed alunni instaurare un fattivo rapporto di collaborazione per contribuire alla promozione di un efficace processo formativo.

### Art. 4

#### **Parità di diritti.**

Coloro che operano nella scuola, senza distinzione di opinione politica e di fede religiosa, hanno il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero. Il confronto delle opinioni deve avvenire secondo il metodo democratico.

### Art. 5

#### **Funzionamento degli organi collegiali.**

Per quanto riguarda il funzionamento degli organi collegiali si fa riferimento alla normativa ministeriale.

## VITA DELLA SCUOLA

### Art. 6

#### Ingresso.

- La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.
- I Docenti devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
- All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno alle aule, accolti dai propri docenti.
- Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
- Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
- Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni. ***I genitori non possono sostare nelle aree cortilive e nei locali della scuola dopo l'ingresso degli alunni.***
- Gli alunni che accedono all'edificio scolastico in anticipo (servizio pre-scuola) rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono assistiti dal personale comunale (previa richiesta dei genitori).

### Art. 7

#### Uscita.

- L'uscita degli alunni deve avvenire sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.
- Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la vigilanza del personale docente di turno, compreso l'insegnante di sostegno.
- Gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria vengono presi in consegna dai genitori o da persone delegate dalla famiglia.
- Il ritardo all'entrata deve essere considerato come eccezione e nel caso in cui un'emergenza causi il ritardo, il genitore o chi per esso, deve avvertire i docenti della classe e motivare il ritardo. In caso di ritardi ripetuti o non adeguatamente motivati, possono essere presi provvedimenti a carico dei genitori da parte dell'Ufficio di Dirigenza.
- Qualunque uscita diversa dalla solita modalità deve essere comunicata per iscritto dai genitori.

### Art. 8

#### Ritardi e assenze.

- Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere viste dall'insegnante

presente in classe.

- Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.
- Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
- In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà compilare e firmare il registro di classe oppure l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità.
- Le assenze degli alunni sono giustificate tramite l'apposito libretto o, per la scuola primaria, tramite il diario.
- Gli alunni sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe con riserva; qualora nei giorni successivi non abbiano ottemperato, il docente di classe per la primaria e il docente coordinatore per la secondaria di primo grado, provvederà ad informare l'Ufficio di Segreteria affinché vengano avvisate le famiglie.
- Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente.
- Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici. **Chiunque si presenti a scuola, compresi i genitori, per comunicare con alunni o personale, deve rivolgersi ai collaboratori. I terzi che accedono a scuola devono firmare un apposito registro.**
- Qualora le assenze dovessero ripetersi con frequenza, i nominativi degli alunni recidivi dovranno essere comunicati all'Ufficio di Segreteria, onde permettere i provvedimenti del caso.
- Alla scuola dell'Infanzia un'assenza pari o superiore a 30 giorni non giustificata, comporta la perdita del posto.
- Si convalida l'anno scolastico agli alunni che, nonostante abbiano accumulato assenze per un totale superiore ai  $\frac{3}{4}$  del monte ore, presentino certificazioni riguardanti motivi di salute (con particolare attenzione per i casi certificati dalla neuropsichiatria infantile), previo il parere del consiglio di classe o di interclasse.

## Art. 9

### Norme Comuni.

- I Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro di classe. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.
- I registri di classe o sezione devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nell'apposito spazio protetto, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
- I Docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e

recapito telefonico, con le modalità previste dalla L 675/96 ed integrazioni successive.

- I Docenti della scuola primaria e secondaria devono sempre indicare sul registro di classe gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
- Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del Consiglio di classe, nella scuola primaria i Docenti di classe, si fanno carico di illustrare alla classe il Regolamento e il programma annuale, inoltre esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
- Nella prima assemblea vengono informati i genitori del Programma annuale e del Regolamento d'Istituto.
- Qualunque comportamento che si configuri come un'infrazione grave e tale da dar luogo ad una sanzione disciplinare deve essere comunicato alla famiglia.
- É fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
- É assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. É altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
- I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
- L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto.
- Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio della scuola.
- In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli utenti sono tenuti al rimborso delle spese che si dovranno sostenere per riparare gli eventuali danni; nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola l'entità del danno.
- Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nelle pertinenze scolastiche e sanzionati come da Regolamento di disciplina allegato al presente perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
- Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il diario nella scuola secondaria, nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia al ritiro della posta. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
- Agli allievi non è permesso portare a scuola denaro, oggetti preziosi, o comunque materiale estraneo all'attività scolastica; la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture e danni causati

da terzi.

- Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
- Le lezioni di ed motoria / ed. fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica.

20. Gli esoneri dalle lezioni di ed. fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

## Art. 10

### Svolgimento degli intervalli.

- L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 20 minuti nella Scuola Primaria, 15 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
- L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post mensa è regolamentato dallo specifico progetto di scuola.
- Durante l'intervallo è vietato tenere un comportamento rischioso per sé e per gli altri: fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale; alla scuola media gli alunni possono sostare in corridoio e nella propria aula, ma non entrare nelle altre, e nella zona cortiliva.
- Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico il piano di sorveglianza in base alla tipologia dello stesso. In caso di assenza del docente di classe, nella scuola secondaria di primo grado, durante l'intervallo verrà fornita la vigilanza da un docente in servizio a rotazione.
- Alla scuola secondaria di primo grado i docenti non si allontanano, senza grave motivo, dal corridoio di fronte alla loro aula aperta; se necessario avvertono un collega. Non lasciano comunque, mai la classe senza vigilanza, in qualunque momento.

## Art. 11

### Refezione scolastica.

- Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti. **Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa nella scuola dell'infanzia non possono rientrare a scuola per le attività pomeridiane.**
- Eventuali allergie o intolleranze devono essere segnalate tempestivamente ai docenti e accompagnate da certificato medico; i divieti di tipo religioso devono essere comunicati per iscritto ai docenti di classe.

- In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti che riportino la data di scadenza del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra, la tracciabilità e gli ingredienti.
- Alla scuola dell'infanzia prima dell'inizio delle attività educative gli alunni possono consumare una leggera merenda confezionata o un frutto, forniti dalla ditta che si occupa della refezione.

## **Art. 12**

### **Vigilanza e responsabilità.**

- In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
- Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti in servizio nel plesso.
- In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'insegnante.
- In caso di assenza dell'insegnante, quando non ci può essere sostituzione con un altro insegnante, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza nell'area assegnata, da cui potranno allontanarsi solo: a. per diffondere circolari o comunicati, b. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
- Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa. 7. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).
- La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative, la responsabilità rimane comunque del Docente.
- Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
- Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
- Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre e post scuola,...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

## **Art. 13**

### **Rapporti scuola-famiglia.**

- Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola -famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale; esso verrà reso noto in linea di massima alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
- I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto,

tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.

- Per la Scuola dell'Infanzia i genitori che hanno effettiva necessità possono prendere appuntamento per un colloquio con gli insegnanti.
- Per le Scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma durante la programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.
- Per la Scuola Secondaria i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento Genitori.
- Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
- Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
- Le comunicazioni scuola -famiglia avvengono tramite diario, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.

#### **Art. 14**

##### **Controllo dell'emergenza e sicurezza.**

- Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
- Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
- In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
  - Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
  - Segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente.
  - Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
- Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.
- Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa-scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.
- Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
- Somministrazione Farmaci.  
Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci si fa riferimento alla normativa vigente.
- Assemblee sindacali e Scioperi.

- I Docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.
- I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al Dirigente scolastico, cosicché si possa avvisare per iscritto le famiglie degli alunni, sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
- In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.
- É opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

## **Art. 15**

### **Utilizzo dei locali scolastici.**

- I locali scolastici, previa delibera del Consiglio D'Istituto possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
- I rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
- Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
- La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
- La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

## **Art. 16**

### **Visite d'Istruzione.**

Riferimento normativo è la C.M.n°291 del 14.10.1992 e successive modificazioni.

- I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal t.u. d.l. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.
- La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
  - Le mete proposte devono essere coerenti con il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo.
  - Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.
- Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità. É auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione di almeno  $\frac{3}{4}$  degli alunni.
- Tipologia dei viaggi. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
  - Visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale.
  - Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre,



monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico -artistico, parchi naturali, ecc.

- Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni.
  - Viaggi connessi ad attività sportive, per gruppi di alunni.
- 
- Destinazione.
    - Nella Scuola dell'Infanzia dovranno essere verificati i seguenti criteri: distanza fino a 100 km e durata massima degli spostamenti fino a 90 minuti; partecipazione di almeno il 95% degli alunni, per evitare di sovraccaricare le sezioni restanti, già numerose.
    - I viaggi di istruzione, per la terza classe della la Scuola Secondaria, potranno avvenire anche al di fuori del territorio nazionale.
    - Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.
  - Durata e periodo. Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 2 (due) giorni per la scuola primaria e di 3 (tre) giorni per la scuola secondaria.
  - Accompagnatori.
    - Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i Docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni; il ricorso a personale Ata è previsto solo in casi estremi.
    - Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva per le visite guidate ed i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.
    - Per ogni alunno con certificazione di disabilità deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità della disabilità, valutata dai Docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche. È prevista la presenza di un Collaboratore Scolastico in più per Scuola dell'infanzia.
  - Mezzi di trasporto: è consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto comunale, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve, tuttavia, in mancanza di detti mezzi, il Consiglio di Istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.
  - Documentazione.
    - I Docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 31 dicembre il Piano delle uscite didattiche, specificando: programmazione educativo - didattica del viaggio, giorno, meta, percorso, numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti, e mezzo di trasporto che si intende usare, orario di partenza e presunto orario di arrivo, docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.
    - Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori. L'accettazione ad effettuare l'uscita è vincolante e comporta il pagamento della quota stabilita anche in caso di ripensamento.
    - In caso di mancata partecipazione potranno essere restituite esclusivamente le quote non pagate per gli alunni assenti.
  - Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive.
    - Dopo l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, i Docenti responsabili dell'organizzazione, 60 gg. prima della data fissata, faranno pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di: elenco degli alunni partecipanti distinti per classe, elenco degli

accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità, prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere, ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente postale dell'Istituto Comprensivo, dei contributi degli alunni (per il c/c bancario è sufficiente il versamento 15 giorni prima dell'effettuazione della gita).

- Le dichiarazioni di consenso dei Genitori saranno acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.
- Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata).
  - É necessario che il Docente responsabile dell'uscita produca: domande con approvazione Consiglio di Classe -Interclasse nel mese precedente la visita, progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo – didattica, giorno, ora, meta e percorso, mezzo di trasporto che si intende usare, docenti interessati, eventuale ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario / postale con le modalità di cui al punto precedente.
  - Per le uscite all'interno del territorio comunale i Docenti devono acquisire l'autorizzazione dei Genitori e deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni. Può essere richiesta un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni. Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.
  - Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.
- Alunni in particolari situazioni. Il Consiglio di Classe, in base alle disponibilità finanziarie verificate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'Istituto alle spese degli alunni in stato di necessità.
- Autorizzazioni.
  - I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.
  - Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Disposizioni finali.
  - Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
  - Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
  - I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo.
  - Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza, salvo per le sedi che non consentono la manovra dei bus.
  - Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

## **Art.17**

### **Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola.**

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
- Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
- Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
- Non rimuovere gli estintori.

- Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
- É vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
- Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.
- É vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
- É vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 18**

### **Privacy degli alunni.**

Al fine di tutelare il diritto alla privacy degli alunni, potranno essere pubblicate immagini degli alunni sul sito della Scuola in quanto "giornale" dell'Istituto, previa autorizzazione dei genitori, all'atto dell'iscrizione per gli alunni della Scuola Secondaria e in un modello specifico per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.

## **Art. 19**

### **Approvazione e modifiche del regolamento.**

- Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 28/03/2019 e a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
- Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio.
- Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

## **ALLEGATO: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**