



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, 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)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.C. "PIAZZA FILATTIERA 84"

Piazza Filattiera, 84 - 00139 ROMA - Tel. 06/8102978

C.M. RMIC8EG00Q – C.F. 97713420582

e-mail: [rmic8eg00q@istruzione.it](mailto:rmic8eg00q@istruzione.it) pec: [rmic8eg00q@pec.istruzione.it](mailto:rmic8eg00q@pec.istruzione.it)

## ***Regolamento d'Istituto***

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 04/11/2013.  
Ultimo aggiornamento a.s. 2024/25. [Delibera n. 14 del CDI del 30/09/2024]

### Indice

- PREMESSA
- CAPO I - LA COMUNITÀ SCOLASTICA
- CAPO II I DIRITTI DEI COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA
- CAPO III I DOVERI DEI COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA
- CAPO IV REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
- CAPO V GLI ORGANI COLLEGIALI
- CAPO VI ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA
- CAPO VII I LABORATORI
- CAPO VIII IL SERVIZIO MENSA
- CAPO IX LA SICUREZZA
- CAPO X LA COMUNICAZIONE
- CAPO XI VISITE GUIDATE e/o USCITE DIDATTICHE-VIAGGI D'ISTRUZIONE e/o CAMPI SCUOLA
- CAPO XIV PROGETTAZIONE ESTERNA PRIVATA

### PREMESSA

#### **Art. 1**

1. Il presente Regolamento è conforme ai principi del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249.
2. Il Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto Comprensivo.

## **Art. 2**

1. Il presente Regolamento è stato redatto nella consapevolezza che tutte le parti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.
2. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica

## CAPO I LA COMUNITÀ SCOLASTICA

### **Art. 3**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

### **Art. 4**

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

### **Art. 5**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche.

## CAPO II I DIRITTI DEI COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

### **Art. 6**

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

1. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento.
2. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero approfondimento) tesi a promuoverne il successo formativo.
3. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
4. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

### **Art. 7**

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

### **Art. 8**

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. I documenti eventualmente redatti saranno affissi negli Albi competenti.

### **Art. 9**

I genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
4. Il dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

### **Art. 10**

1. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

2. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del d.lgs 196/03 sulla privacy.

#### **Art. 11**

1. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti.
2. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali.
3. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.
4. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap, agli studenti allergici e asmatici.

### CAPO III I DOVERI DEI COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

#### **Art. 12**

1. I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.
2. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 13**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo.
2. Ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro.
3. Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico.
4. Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
5. A deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico

### CAPO IV REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

#### **Art. 14**

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

2. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
4. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
5. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
6. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

#### **Art. 15 Infrazioni e sanzioni**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. È considerato mancanza disciplinare e soggetto a sanzione tutto ciò che contravviene al regolamento della scuola e cioè:
  - mancato rispetto verso le persone (personale scolastico e/o compagni)
  - danneggiamento alle strutture, cose e persone
  - assenze e ritardi reiterati ed ingiustificati
  - mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza
  - utilizzo di apparecchiature elettroniche non a fini didattici
3. Le infrazioni saranno segnalate dal docente sul diario personale e/o sul registro di classe.
4. In caso di reiterate infrazioni (terza nota disciplinare), il Consiglio di Classe potrà proporre, previa segnalazione alla famiglia, il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per uno o più giorni per farlo riflettere sugli errori commessi e tutelare i diritti dei compagni.
5. Il Dirigente Scolastico rende esecutive le sanzioni disciplinari relative all'allontanamento dalla comunità scolastica.
6. Le note disciplinari, segno evidente di uno scarso senso di responsabilità civica, potranno mettere in discussione da parte del Consiglio di classe la presenza dello studente alle visite cultura di uno o più giorni uscite didattiche, campi scuola e penalizzeranno il voto di condotta.

Le sanzioni saranno disposte in proporzione all'età dell'alunno e alla gravità della mancanza secondo la seguente tabella:

Infrazioni disciplinari	Sanzioni
Frequente mancanza al dovere di puntualità; comportamento negligente; disturbo dell'ordinato svolgimento delle attività didattiche; uso improprio di apparecchiature elettroniche.	Ammonizione scritta
Ripetute mancanze ai doveri scolastici già sanzionate da almeno due ammonizioni;	Nota disciplinare (ovvero censura scritta sul registro).

<p>violazione del regolamento d'istituto, inosservanza delle regole di sicurezza; aver compromesso in maniera continuativa l'attività scolastica.</p>	
<p>Infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due note disciplinari; offese o danni alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola; comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri studenti; danni arrecati volontariamente alla persona degli altri studenti, alla struttura scolastica, agli arredi o alle attrezzature; foto e/o registrazioni in violazione di privacy.</p>	<p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni.</p>

#### **Art. 16 Irrogazione e impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Procedura di irrogazione del provvedimento disciplinare
  - Convocazione dell'alunno per chiarimenti sull'accaduto da parte del Dirigente Scolastico.
  - Convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente Scolastico e del coordinatore di classe.
  - Convocazione del Consiglio di classe per eventuale irrogazione della sanzione disciplinare.
  - Contestazione dell'addebito della sanzione disciplinare tramite comunicazione scritta ai genitori dell'alunno.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.
3. L'organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 /06/ 1998 n. 249); qualora non si esprima entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

#### **Art. 17 Organo di Garanzia**

1. È composto da due docenti designati dal Consiglio di Istituto al suo interno e da due membri del Consiglio d'Istituto eletti nella componente dei genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. È opportuno nominare anche componenti supplenti per ogni componente in caso di incompatibilità (es: il soggetto irrogante la sanzione coincide con il docente componente dell'OG) o dovere d'astensione (es: il genitore dell'alunno sanzionato coincide con il genitore componente dell'OG).
2. Il Consiglio di Istituto stesso sceglierà i membri che sostituiscono i componenti decaduti dell'organo stesso e i supplenti in caso di incompatibilità.

3. Le deliberazioni saranno valide se alla seduta sarà presente la maggioranza dei suoi componenti e non sarà possibile astenersi dal voto.
4. L'Organo di Garanzia dura in carica due anni scolastici così come previsto dell'art. 2, c.7 del DPR 235/2007. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti
5. Relativamente al funzionamento dell'organo di garanzia si fa riferimento al Regolamento dell'OG d'Istituto.
6. L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari comminate ai discenti dagli organi competenti della scuola su richiesta degli esercenti la responsabilità genitoriale
7. Il ricorso all'OG avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte di chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista. Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.
8. Le decisioni assunte dall'OG con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

#### **Art. 18**

1. La scuola gratifica tutti quegli alunni che attivamente si fanno promotori di un messaggio di serietà e solidarietà. Il premio a loro dato deve contribuire a creare un desiderio di positiva emulazione negli altri.
2. La scuola pertanto premierà con incentivi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, gli alunni particolarmente meritevoli su segnalazione dei Consigli di classe /interclasse.

### CAPO V GLI ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 19 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti e dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio e la Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e notificata per iscritto ai membri dell'Organo Collegiale.

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

L'eventuale assenza dovrà essere giustificata e comunicata alla PEO istituzionale e/o in alternativa alla mail del DS e alla mail del Presidente del Cdi. Le riunioni collegiali, previa valutazione del Dirigente Scolastico, potranno svolgersi sia in presenza sia da remoto e secondo le esigenze che saranno espresse sia dai docenti e/o dalle famiglie (aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 59 del 13 luglio 2023)

## **Art. 20 Validità sedute**

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

## **Art. 21 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Se sono presenti tutti i componenti dell'Organo collegiale, in apertura di seduta si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

## **Art. 22 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

## **Art. 23 Processo verbale**

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

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate. I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario del C.I..



Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Del processo verbale viene redatto al termine della seduta un estratto con le decisioni e le delibere prese secondo i punti all'O.d.g.

#### **Art. 24 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 8 del D. Leg.vo n. 297 del 16/4/1994.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 25 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

#### **Art. 26 Decadenza**

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

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive, per le quali non siano state inviate comunicazioni di giustificazione alla PEO istituzionale e/o in alternativa alla mail del DS e alla mail del Presidente del Cdl.

#### **Art. 27 Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

#### **Art. 28 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola a titolo gratuito.
11. Le commissioni non possono avere potere decisionale; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.
12. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola e affissione in apposito albo dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 29 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Art. 30 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola a titolo gratuito. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 31 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
  1. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448, 501, del D.L.vo n. 297/94;
  2. alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 32 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni.

#### **Art. 33 Organi Collegiali a distanza**

1. Relativamente alle modalità di convocazione e svolgimento degli OO.CC. a distanza si fa riferimento al regolamento deliberato dal Cdl aggiornato con Delibera n.59 del 13 luglio 2023.

### CAPO VI ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

#### **Art. 34 Orario scolastico**

L'articolazione oraria si presenta in modo diversificato nei diversi ordini di scuola e nelle varie sedi.

##### *Scuola dell'infanzia*

1. L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è fissato, a norma delle vigenti disposizioni, in cinque ore e in otto ore giornaliere, rispettivamente per le sezioni con orario ridotto e per quelle con orario intero: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle ore 8.00 alle 16.00, compresa la refezione. L'entrata degli alunni avviene dalle ore 8.00 alle ore

8.45, improrogabilmente; l'uscita alle ore 13.00 per le sezioni con orario a tempo ridotto e dalle ore 15.45 alle ore 16.00 per quelle con orario a tempo di otto ore.

#### *Scuola primaria*

1. Nella scuola primaria il tempo pieno è dalle ore 8,25 alle ore 16,25, (classi quarte e quinte) 8,30- 16:30 (classi seconde e terze) 8,35- 16:35 (classi prime) dal lunedì al venerdì compresa la refezione-

2. Le classi a 30 h osservano i seguenti orari di uscita:

- quattro giorni a settimana alle 13:30
- un giorno a settimana alle 16:30

3. Le classi a 31 h osservano i seguenti orari di uscita:

- quattro giorni a settimana alle 13:30
- un giorno a settimana alle 16:30

È istituito un servizio di pre e post-scuola affidato ad un'agenzia privata con pagamento a carico dei genitori degli alunni che ne usufruiscono.

4. Tutte le attività scolastiche devono terminare alle ore 16.30.

#### *Scuola secondaria di primo grado*

1. Nel plesso Gian Battista Vico le lezioni iniziano alle ore 8,15 per cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per 6 ore da 60 minuti, con due intervalli didattici di 10 minuti e terminano alle ore 14,15. Il sabato è libero.

2. La Arturo Toscanini attua la settimana corta, con 6 ore di lezione da 60 minuti, per 5 giorni (sabato libero). Le lezioni iniziano alle ore 8.15 con due intervalli didattici da 10 minuti ciascuno e terminano alle ore 14,15. Nel Corso M a indirizzo musicale, per lo studio degli strumenti, sono previsti due rientri pomeridiani.

3. Durante l'orario delle lezioni l'accesso alle scuole dell'I.C. È consentito unicamente agli alunni e al personale docente e non docente che vi presta servizio, oltre che a tutte le autorità scolastiche e non, che ne abbiano titolo o che siano espressamente autorizzate. I genitori e altri visitatori potranno accedere solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4. I rapporti dei genitori con la Direzione e con la segreteria devono svolgersi nei giorni, negli orari e con le modalità indicate dalla Direzione sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto.

5. Interruzioni delle lezioni che abbiano motivazioni diverse debbono rientrare in iniziative espressamente autorizzate dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 35 Vigilanza sugli alunni**

1. La vigilanza sugli alunni è un preciso dovere dei docenti, i quali hanno l'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurato la sostituzione con altro insegnante disponibile, ai sensi della C.M. 11.4.1981, n.332, o la vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.

2. Il personale ausiliario è chiamato ad osservare e rispettare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni, in stretta collaborazione con il personale docente.

3. La costante vigilanza si estende a ogni momento della giornata scolastica e coinvolge tutto il personale docente e ausiliario preposto.

4. Nessuna classe e nessun alunno può essere lasciata/o incustodita/o per nessun motivo, pena la contestazione di colpa in vigilando, di dolo o colpa grave nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli alunni.
5. Gli alunni devono essere sensibilizzati alla cura dell'ambiente scolastico, va operata un'azione di vigilanza e di sorveglianza sugli alunni che si recano ai servizi igienici.
6. Il personale ausiliario è tenuto alla presenza costante ai piani.
7. Durante i momenti di ricreazione, soprattutto se in cortile, occorre vigilare adeguatamente, sia che si organizzino attività strutturate sia che vi sia gioco libero.
8. In caso di assenza o ritardo del personale docente (che è fatto eccezionale e va motivato) va immediatamente assicurata la vigilanza della classe da parte di personale docente o ausiliario e va avvertita la dirigenza.
9. In caso di eccezionale e motivato ritardo rispetto al proprio orario di servizio il personale è tenuto a comunicarlo tempestivamente in Segreteria e ai responsabili di Plesso.
10. Particolare cura deve essere prestata in merito alla sorveglianza degli ingressi dell'edificio scolastico che non dovranno mai essere lasciati incustoditi dai collaboratori scolastici.
11. Il personale ausiliario coadiuverà i docenti nell'azione di vigilanza all'ingresso e uscita degli alunni e durante la ricreazione. Allo scopo i collaboratori scolastici saranno sempre presenti al piano e segnaleranno le eventuali classi scoperte, garantendo il controllo delle stesse per il tempo necessario alla normalizzazione.
12. Il cambio di classe da parte dei docenti sarà effettuato con la massima sollecitudine; a tale scopo ogni docente avrà cura di terminare la propria lezione al suono della campanella evitando di effettuare comunicazioni di qualsiasi genere durante il cambio; in particolare, i sigg. docenti si atterranno alle seguenti indicazioni: coloro che non sono impegnati nell'ora seguente sono tenuti ad attendere l'arrivo del collega che darà loro il cambio. In caso di contemporaneità di spostamento è opportuno privilegiare lo spostamento da una classe superiore ad una inferiore (es.: da una classe terza ad una prima).
13. In ogni caso la classe non dovrà mai essere lasciata incustodita ma affidata, in attesa del cambio, alla sorveglianza di un collaboratore scolastico. (Al suono della campanella i collaboratori scolastici, interrompendo momentaneamente qualsiasi altra attività, vigileranno e si renderanno disponibili in caso di oggettiva necessità).
14. È vietato richiedere agli alunni di uscire dalla classe per incarichi che comportino uno spostamento non vigilato.
15. Il trasferimento degli alunni dalle aule alla palestra, dalle aule ai laboratori dalle aule alla mensa e viceversa deve avvenire sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'insegnante dell'ora di lezione a cui gli alunni vengono affidati.
16. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività.
17. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale in servizio o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
18. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n.291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori

dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

### **Art .36 Intervallo**

1. L'intervallo deve essere utilizzato per la merenda e per una pausa mentale. Esso va fatto trascorrere sotto la diretta sorveglianza del docente che si accerterà anche del cambio dell'aria nell'aula. Si raccomanda in tali momenti di svago una particolare, specifica ed attenta vigilanza sugli alunni.

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

##### *Plesso Vico*

- Primo intervallo: dalle ore 10.05 alle ore 10.15.
- Secondo intervallo: dalle ore 12.05 alle ore 12.15.

##### *Plesso Toscanini*

- Primo intervallo: tutte le classi dalle ore 10.05 alle ore 10.15
- Secondo intervallo: tutte le classi dalle ore 12.05 alle ore 12.15

Sia il primo che il secondo intervallo si svolgeranno all'interno delle aule. Il professore di turno manderà ai bagni gli alunni a gruppi di due (un gruppo di due alunni o di due alunne alla volta) vigilando dallo stipite della porta, sia gli alunni all'interno dell'aula, che quelli uscenti.

#### SCUOLA PRIMARIA

Per la scuola primaria, l'intervallo e la ricreazione dopo la mensa potranno svolgersi nell'aula o nel giardino/cortile sottostante, rispettando l'orario e a condizione che gli alunni siano tutti impegnati in attività organizzate e sotto il diretto controllo e l'accurata vigilanza dei docenti. Al termine della ricreazione gli alunni rientreranno prontamente in classe.

Plesso Chiovini Torricella Nord -Intervallo mattina scuola primaria

Classi prime ore 10.10-10.30

Restanti classi ore 10,20-10,40

##### MENSA SCUOLA DELL'INFANZIA CHIOVINI

- ore 11.45 – 12.15
- ore 12.00 – 13.00

##### MENSA SCUOLA DELL'INFANZIA TORRICELLA

- ore 11.50 – 12.20
- ore 12.00 – 13.00

##### MENSA SCUOLA PRIMARIA CHIOVINI

- I turno : ore 12.30 – 13.00
- Il turno: ore 13,30-14,00

##### MENSA SCUOLA PRIMARIA TORRICELLA NORD

- I turno : ore 11.45 – 12.20
  - Il turno: ore 12,40 - 13,10
  - III turno: ore 13.30 – 14.00
1. Per tutta la durata dell'intervallo sia della scuola Primaria che di quella Sec. di I grado, il collaboratore scolastico in servizio al piano a livello di uscita coadiuverà i docenti nella sorveglianza dando priorità al controllo delle porte di uscita e presidierà il portone di ingresso.
  2. I collaboratori scolastici in servizio ai piani superiori coadiuveranno i docenti nella sorveglianza vigilando affinché gli alunni non scendano o salgano le scale e non si avvicinino a possibili uscite.
  3. I docenti di turno intensificheranno la vigilanza ed il controllo degli alunni.
  4. Verrà sempre e comunque garantita la vigilanza dell'ingresso dell'edificio scolastico.

### **Art. 37 Entrata ed uscita**

1. Il suono della campanella della prima ora segnala agli alunni che devono entrare a scuola ed accedere in aula, dove già troveranno il docente ad accoglierli.
2. L'entrata degli alunni della scuola dell'Infanzia è consentita dalle ore 8.00 alle ore 8.45; l'uscita è consentita, per il tempo pieno dalle 15.45 alle 16.00, per il tempo breve dalle ore 12.45 alle 13.00.
3. Al termine delle lezioni, l'uscita avviene con modalità diverse a seconda del plesso.

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Plesso " Vico" Il suono della campanella segnalerà l'uscita.
2. Plesso Toscanini Il suono della campanella segnalerà l'uscita.

#### SCUOLA PRIMARIA

1. Uscita plessi " Chiovini" e "Torricella". Al suono della campanella usciranno le classi in base agli orari definiti nel piano delle attività e deliberati.
2. Non è consentito uscire dalle aule e sostare lungo le scale in anticipo rispetto al suono delle rispettive campanelle.
3. Gli alunni usciranno sotto la diretta sorveglianza dei docenti dell'ultima ora che hanno la responsabilità della vigilanza fino alla riconsegna dell'alunno al genitore o al delegato.
4. L'uscita avverrà in ordine di classe, dalle quinte alle prime, secondo l'ordine indicato con circolare ad inizio anno scolastico.
5. I genitori devono sostare al di là della linea gialla e posizionarsi rispetto alla vetrata: sulla destra classi terze, quarte e quinte, sulla sinistra classi prime e seconde.
6. Per evitare inutili assembramenti, i genitori, dopo aver preso il proprio figlio, devono allontanarsi dalla riga gialla.
7. I bambini che usufruiscono del trasporto scolastico privato saranno affidati, all'ora di uscita previsto, ai responsabili dei pulmini, opportunamente delegati, con l'utilizzo del modulo predisposto, nell'atrio della scuola. Con la consegna dei bambini la scuola resterà sollevata da qualsiasi responsabilità.
8. Gli alunni saranno affidati solo ai genitori o a persone da essi delegate per iscritto (sul modulo predisposto dalla scuola e consegnato, ad inizio anno, all'insegnante), munite di documento di riconoscimento. La delega è necessaria anche per l'autista del pulmino, per

gli operatori del pre- post scuola, della polisportiva. e/o altre associazioni che svolgono attività extrascolastiche.

9. Le insegnanti dovranno redigere un elenco che contenga oltre ai dati degli alunni (nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono fisso e cellulari) anche i nominativi delle persone delegate al ritiro degli stessi. Ogni insegnante dovrà avere un proprio elenco e una copia dovrà essere lasciata in classe per le supplenti
10. I genitori sono tenuti a comunicare tutti i recapiti telefonici necessari per essere reperibili in ogni momento.
11. Se si dovessero verificare ritardi del responsabile al ritiro o il bambino dovesse essere preso da altra persona, non delegata, l'insegnante deve essere informata con una telefonata alla scuola o con un fax e l'adulto che prende il bambino deve lasciare fotocopia del documento di identità.

Dopo l'inizio delle lezioni i cancelli della scuola rimarranno chiusi fino all'uscita degli alunni. Saranno riaperti al suono della campana. Le famiglie, quindi, attenderanno i bambini nel cortile interno; usciranno per prime le classi quinte e per ultime le classi prime. I genitori appena ritirato il bambino devono lasciare gli spazi scolastici.

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Durante le entrate e uscite i genitori sono invitati a limitarsi a riferire o a chiedere agli insegnanti l'indispensabile. Per le comunicazioni ci si avvale di assemblee di sezione, di colloqui individuali e di avvisi scritti.
2. Al momento del ritiro dei bambini, al fine di facilitarne l'uscita, i genitori sono pregati di accomodarsi fuori dalla sezione per prepararli (indossare cappotti, sciarpe, ...).
3. Non è consentito ai genitori sostare per far giocare i bimbi nell'edificio e nel parco della scuola.
4. I genitori, o chi per essi, sono invitati a leggere quotidianamente all'entrata e all'uscita gli avvisi esposti fuori dalla sezione e a prelevare quelli personali.

#### **Art. 38 Uscite anticipate e ritardi**

1. L'uscita anticipata continuativa sarà consentita solo per seri e urgenti motivi previa autorizzazione del D.S., va richiesta, quindi, in Direzione.
  2. L'uscita anticipata episodica e comunque per un massimo di tre volte a quadrimestre, sarà memorizzata sul registro di classe e può essere consentita solo entro le 14,30, salvo gravi e urgentissimi motivi autocertificati da chi esercita la responsabilità genitoriale.
  3. Gli alunni devono essere abituati alla puntualità; i ritardi oltre i 10 minuti, saranno memorizzati sul registro; dopo 3 ritardi nell'arco di 30 giorni, i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico.
  4. L'entrata posticipata degli alunni della scuola primaria è consentita fino alle 10.20, previa comunicazione ai docenti, e per non più di tre volte a quadrimestre.
  5. Le uscite anticipate non consentono il rientro a scuola ad eccezione di sedute mediche e riabilitative o comunque previste dal PEI.
- Le uscite anticipate degli alunni della scuola primaria è consentita entro le 14.15, previa comunicazione ai docenti, e per non più di tre volte a quadrimestre.

#### **Art. 39 Giustificazioni delle assenze**

1. I genitori dovranno giustificare le assenze anche di un solo giorno.



2. In caso di assenza per malattia le famiglie sono tenute a comunicare al coordinatore di classe sia l'assenza sia il rientro.
3. Le assenze per motivi di famiglia (settimane bianche, visita ai nonni....) vanno comunicate anticipatamente con l'indicazione dei giorni previsti. In questo caso non va presentato il certificato medico.

#### **Art. 40 Frequenza irregolare e assenze prolungate**

Assenze frequenti, assenze prolungate, assenze ingiustificate dovranno essere segnalate dal coordinatore di classe o presidente di interclasse in Presidenza, per i provvedimenti necessari.

#### **Art. 41 Orario delle lezioni**

L'articolazione oraria si presenta in modo diversificato nei diversi ordini di scuola e nelle varie sedi.

##### *Scuola dell'Infanzia Orario ridotto*

"Torricella Nord" dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

L'entrata degli alunni avviene dalle ore 8.00 alle ore 8.45; l'uscita alle ore 13.00

##### *Scuola dell'Infanzia Orario intero*

"Torricella Nord" e "Chiovini"

dalle ore 8.00 alle 16.00, compresa la refezione.

L'entrata degli alunni avviene dalle ore 8.00 alle ore 8.45; l'uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00

##### *Scuola Primaria Tempo pieno*

Inizio lezioni: ore 8.25/8.30/8.35 – Termine attività didattiche curricolari: ore 16.25/30/35

*Tempo normale " Torricella Nord"*

##### *Scuola Sec. di I grado*

Plessi "Vico" e "Toscanini"

Inizio lezioni: ore 8.15 – Termine attività didattiche: ore 14.15

1. Durante l'orario delle lezioni l'accesso alle scuole dell'I.C. È consentito unicamente agli alunni e al personale docente e non docente che vi presta servizio, oltre che a tutte le autorità scolastiche e non, che ne abbiano titolo o che siano espressamente autorizzate.
2. I rapporti dei genitori con la Direzione e con la segreteria devono svolgersi nei giorni, negli orari e con le modalità indicate dalla Direzione sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto.
3. Interruzioni delle lezioni che abbiano motivazioni diverse debbono rientrare in iniziative espressamente autorizzate dal Consiglio di Istituto.
4. L'orario delle attività didattiche e dei singoli insegnanti va esposto sulla porta dell'aula per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

#### **Art. 42 Alunni non che non si avvalgono dell'IRC**

1. Gli alunni che non si avvalgono dell'ora di religione i cui genitori, esercenti la patria potestà, abbiano optato, compatibilmente con l'orario delle lezioni, per l'uscita dalla scuola, debbono essere direttamente prelevati dal genitore firmatario del libretto di giustificazioni o da un adulto delegato dal genitore stesso e munito di valido documento di riconoscimento.

2. Gli alunni che abbiano optato per attività alternative saranno prelevati dall'insegnante incaricato dell'attività alternativa e riaccompagnati in classe dallo stesso insegnante al termine dell'attività.
3. In caso di alunni ospitati in una classe parallela per studio individuale, (il coordinatore della classe dell'alunno non avvalentesi stabilirà la classe in accordo con il coordinatore della classe ospitante), gli alunni saranno prelevati e riaccompagnati dal collaboratore scolastico. Detto spostamento verrà segnalato sui rispettivi registri di classe.

#### **Art. 43 Divisione alunni nelle classi causa docenti temporaneamente assenti**

1. Qualora non sia possibile sostituire il docente temporaneamente assente con docenti a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti, per garantirne l'incolumità, gli alunni saranno distribuiti fra le classi perché ne sia garantita la vigilanza: per la scuola Secondaria verranno suddivisi sulla base di un piano di distribuzione che deve essere affisso in ogni aula.
2. Gli insegnanti delle classi accoglienti trascriveranno sul registro i nominativi degli alunni accolti e l'orario di ingresso nella classe.
3. I responsabili di plesso, coadiuvati dai collaboratori scolastici, cureranno la formazione dei gruppi di alunni da dislocare considerando l'eventuale presenza di alunni con diverse abilità, i cui gruppi classe dovranno essere coinvolti nell'accoglienza solo in fase residuale se davvero indispensabile.

#### **Art. 44 Sciopero o assemblee del personale**

1. Nei casi di sciopero o di assemblee sindacali si daranno informazioni alle famiglie mediante avviso scritto nella sezione COMUNICAZIONI sul RE.
2. Gli alunni che risulteranno, comunque, presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dai collaboratori presenti che sono tenuti alla sorveglianza.

#### **Art. 45 Ingresso di estranei nella scuola**

1. Nessun estraneo può accedere alle aule senza la preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
2. I docenti e gli Operatori scolastici saranno ritenuti responsabili dell'osservanza della presente disposizione
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
4. Gli interventi dei genitori, ancorché graditi e opportuni, vanno comunicati e autorizzati.
5. È necessaria la preventiva autorizzazione anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici.
6. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
7. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

#### **Art. 46 Divieto d'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici**

È fatto divieto assoluto dell'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'esercizio della funzione docente in tutti i locali della scuola. I docenti vigileranno affinché tale divieto venga rispettato anche dagli allievi.

**Si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici**, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Tuttavia, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, **potranno essere utilizzati per fini didattici, solo ed esclusivamente sotto la guida dei docenti.**

All'interno di tutti i locali della scuola sono vietate audio- e video –riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile;

- eventuali fotografie e registrazioni video o audio rese pubbliche senza il consenso scritto della persona si configurano come violazioni della privacy e quindi sono perseguibili per legge.

#### **Art. 47 Divieto di fumo**

Ai sensi della legge 16 gennaio 2003 n. 3, art. 51 e successive modifiche, in tutti i locali della scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

#### **Art. 48 Infortuni**

1. Qualunque ne sia la causa e la prognosi, presentare immediatamente in Segreteria la denuncia di infortunio, accompagnata da relazione scritta, ampiamente descrittiva dei fatti. Tale relazione deve essere consegnata personalmente anche se già anticipata via fax e telefono.
2. A tutela degli insegnanti, è opportuno presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola.
3. Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.
4. In caso di infortunio occorso agli alunni presso la Scuola, per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

#### **Art. 49 Vigilanza locali scolastici**

1. La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
2. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.

### **Art. 50 Regole scolastiche nella scuola primaria**

Fermo restando quanto precedentemente detto nel CAPO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

1. Ogni alunno è tenuto al rispetto di locali, arredi, oggetti comuni.
2. I bambini devono essere responsabilizzati al corretto uso del materiale che, se finito, deve essere rinnovato.
3. I genitori saranno informati se si verificheranno le seguenti mancanze disciplinari:
  - presentarsi ripetutamente senza il materiale scolastico;
  - portare a scuola oggetti o materiale pericolosi;
  - offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
  - danneggiare o sporcare volutamente.
4. È obbligatorio l'uso del grembiule.

### CAPO VII I Laboratori

#### **Art. 51 Uso dei laboratori e aule speciali**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti che rispondono della conservazione del materiale affidatogli ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con la responsabile.
3. Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali e firmando l'apposito registro
4. Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un'insegnante che firmerà l'apposito registro.
5. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso.
6. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso e l'utilizzo deve risultare sull'apposito registro.
7. Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni.

#### **Art. 52 Uso dei computer**

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

1. Gli alunni utilizzeranno le postazioni per un tempo variabile in relazione alla loro età e, comunque, non superiore a 60 minuti consecutivi. (D.lgs 81/08)
2. È vietato inserire nei computer dati personali e informazioni sugli alunni/sul personale della scuola (D.Lgs 196/03)
3. È necessario accendere e spegnere correttamente i computer.

4. Non installare nuovi software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare la responsabile del laboratorio.
5. Non modificare le impostazioni (salva schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...).
6. Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposita scheda.
7. Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
8. Memorizzare i propri file nella cartella Documenti. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati per evitare l'eccessivo affollamento di icone sul Desktop.
9. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom, pen drive, floppy).
10. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione e reinstallazione del software. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'anno scolastico, il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
11. Nel caso di individuazione di virus prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio
12. Al termine dell'attività, il laboratorio dovrà essere lasciato in ordine e alla fine della giornata bisognerà spengere tutti gli interruttori, anche quelli delle prese multiple sui tavoli.
13. Favorire l'areazione del locale (D.lgs 81/08)
14. È vietato introdurre in laboratorio cibi e/o bevande (D.lgs 81/08)

#### **Art. 53 Stampa**

1. L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dalla responsabile.
2. Ogni utente, che abbia necessità di stampare, deve provvedere direttamente alla carta.
3. A livello di Istituto viene definita annualmente la quantità di cartucce utilizzabili. Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con le responsabili del laboratorio.

#### **Art. 54 Internet: navigazione sicura**

1. L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un'insegnante, che si accerterà dell'accesso ai soli siti selezionati per qualità e sicurezza dei contenuti
2. L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
3. I referenti di laboratorio avranno cura di impostare come pagina iniziale la home page del sito della scuola.
4. In ogni laboratorio sarà affisso un ulteriore elenco di siti e browser (siti di ricerca) per ragazzi, selezionati e segnalati dal gruppo di lavoro di circolo per l'informatica (funzione strumentale di circolo e responsabili di plesso)

### **Art. 55 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione oraria, a tutte le classi e alle sezioni di scuola materna.
2. Gli elenchi dei sussidi didattici in dotazione alle scuole debitamente aggiornati, dovranno essere distribuiti a tutti gli insegnanti affinché ne abbiano conoscenza e possano programmarne l'uso secondo le esigenze delle rispettive scolaresche.
3. L'uso di determinati sussidi didattici particolarmente delicati o complessi deve essere riservato a docenti specificamente competenti.
4. Il Dirigente Scolastico provvede alla regolare verifica dello stato di idoneità all'uso delle attrezzature sportive e didattiche.
5. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
6. È consentito l'accesso esclusivamente con scarpe da ginnastica pulite e con la tuta da ginnastica.
7. Le classi rispetteranno l'orario concordato e le turnazioni.
8. Gli alunni entreranno in palestra solo se accompagnati dall'insegnante
9. L'alunno è tenuto a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.
10. Il docente sorveglia tutti gli alunni in ogni momento, affinché non incorrano in situazioni di pericolo.
11. Il docente consente sotto la sua sorveglianza, l'uso di attrezzi, che poi avrà cura di riporre negli appositi spazi.
12. Qualora accanto al docente intervenga un esperto esterno, l'insegnante resta in ogni caso l'unico responsabile della classe.
13. È vietato introdurre cibi e bevande

### **Art. 56 Accesso alla biblioteca**

1. Il servizio di biblioteca e di videoteca è inteso come sussidio alle attività di studio, ricerca ed approfondimento da parte degli alunni.
2. Su designazione del Collegio dei Docenti il Dirigente Scolastico affida ad un insegnante l'incarico di direttore della biblioteca e della videoteca.
3. Le attività della biblioteca e della videoteca sono di tre tipi:
  - Attività di ricerca, per gli alunni da svolgersi durante l'orario di lezione con la guida dell'insegnante di classe.
  - Attività di prestito agli alunni, da svolgersi in orario scolastico.
  - Attività di scambio con altre scuole.
4. I laboratori funzionano sotto il controllo del docente preposto alle singole attività secondo un programma predisposto dal Collegio dei Docenti.
5. Sono ammessi alla Biblioteca: alunni, docenti, personale non docente.
6. L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive) secondo il calendario concordato con il responsabile del servizio
7. Le classi accederanno alla biblioteca accompagnati dai rispettivi insegnanti e rispettando l'orario concordato con il responsabile

8. È vietato fumare e introdurre cibi e bevande (D.lgs 81/08)
9. È necessario favorire l'aerazione del locale (D.lgs 81/08)
10. L'accesso non è consentito per le rimanenti ore di servizio che vengono utilizzate per: registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi, controlli del materiale, rapporti con le case editrici e rappresentanti
11. Modalità del servizio
12. La biblioteca funziona per la distribuzione dei libri in prestito e per la consultazione negli orari concordati con la responsabile.
13. Possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, salvo le enciclopedie, i dizionari e le opere considerate di pregio.
14. Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo nelle ore di attività didattica, sotto la responsabilità dell'insegnante incaricato che registrerà il prestito e poi la restituzione.
15. Il prestito è strettamente personale. La durata del prestito è di 30 giorni. Alla scadenza, il prestito può essere rinnovato, tranne nei casi in cui il volume sia stato richiesto da altri utenti. Non è possibile prendere in prestito più di due volumi, salvo nei casi in cui c'è il parere favorevole dell'insegnante incaricato o una richiesta motivata di un insegnante della classe. Il libro in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini.
16. Gli studenti che, dopo lo scadere del termine fissato, non abbiano restituito il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà loro addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini. Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso da un nuovo prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione.
17. Il prestito ordinario dei libri chiude il 20 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti.

#### **Art. 57 Regolamento per l'utilizzo dei laboratori degli audiovisivi**

1. L'accesso al laboratorio e l'uso delle attrezzature audiovisive sono riservati agli alunni e agli insegnanti.
2. Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali e firmando l'apposito registro
3. Gli alunni possono utilizzare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante.
4. Le classi accederanno al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso.
5. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe è possibile prenotarne l'uso; l'utilizzo deve risultare sull'apposito registro.
6. Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole: tenere basso il volume degli apparecchi audiovisivi; accendere e spegnere correttamente le attrezzature utilizzate, attenendosi alle istruzioni posizionate accanto agli apparecchi, segnalare eventuali malfunzionamenti alla referente di laboratorio annotandoli sull'apposita scheda, lasciare in ordine l'aula dopo averla utilizzata (attrezzature spente, sedie in fila ecc.).

## CAPO VIII IL SERVIZIO MENSA

### **Art. 58 Norme sul servizio mensa**

1. La mensa scolastica è un servizio che viene svolto per gli alunni delle classi della scuola primaria e per le sezioni della scuola dell'infanzia nei locali della scuola.
2. Per vigilare sulla quantità e qualità del cibo distribuito, sui tempi e sui modi della suddetta distribuzione nonché sulla scrupolosa osservanza delle norme igieniche, il Consiglio di Istituto può nominare una apposita commissione mensa che può effettuare visite di controllo nel rispetto delle disposizioni vigenti.
3. La Commissione è composta da genitori in possesso di idonea certificazione sanitaria, che ne consente l'accesso ai locali di cucina a mensa.
4. La Commissione, qualora nel corso di ispezioni dovesse rilevare inadempienze, deve far pervenire al Dirigente Scolastico, al Consiglio di Istituto e all'ufficio comunale di competenza una relazione scritta con l'indicazione dei fatti contestati.
5. Al termine delle lezioni della mattina, gli alunni vengono condotti ordinatamente in refettorio dall'insegnante di turno.
6. Gli alunni si siederanno compostamente ai posti assegnati. Ciascuno controllerà il proprio tono di voce e dovrà rispettare le persone, gli ambienti e il cibo.
7. È vietato consumare cibi diversi da quelli previsti dalla tabella dietetica salvo motivazioni etico/religiose o per motivi di salute.
8. È vietato entrare in cucina e in refettorio alle persone non autorizzate.
9. Non superare il numero massimo di affollamento, rispettare orari e turnazioni.
10. Il menù sarà affisso in ogni refettorio.
11. È vietato fumare in cucina e in refettorio.

## CAPO IX LA SICUREZZA

### **Art. 59**

1. Tutto il personale deve conoscere e rispettare la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo: Documento di valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza. Deve, altresì, conoscere e rispettare le procedure generali e quelle specifiche al proprio profilo professionale.
2. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.
4. I docenti devono istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.



## CAPO X LA COMUNICAZIONE

### **Art. 60 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

È vietato distribuire materiale pubblicitario nelle classi senza preventiva autorizzazione della Direzione. Pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario dovrà rivolgersi alla Segreteria.

### **Art. 61 Comunicazioni docenti – genitori**

1. Annualmente saranno programmati gli incontri delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
2. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.
3. Le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico devono essere comunicate dai genitori immediatamente in Segreteria.
4. Il ricevimento antimeridiano (Scuola sec. Di I grado) avverrà nella prima e terza settimana di ogni mese, secondo l'orario di ricevimento stabilito dai docenti e comunicato in Segreteria ed ai genitori degli alunni.
5. È consentito, per casi urgenti o di particolare gravità, nella Scuola Primaria, effettuare uno, massimo due colloqui con i genitori nella giornata del secondo martedì di programmazione del mese.

### **Art. 62 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di classe/sezione illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte che vengono caricate nella sezione COMUNICAZIONI del RE. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito web della scuola in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

### **Art. 63 Rispetto della normativa sulla privacy**

1. Fermo restando tutte le disposizioni già date in merito, si ricorda che tutte le comunicazioni, contenenti dati personali o sensibili, indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa.
2. Non è consentito l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali e ancora meno per il trattamento di dati sensibili e non è consentito fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare.
3. I docenti che utilizzano l'aula di informatica sono tenuti a non lasciare supporti magnetici, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; di non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati; di riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.

## CAPO XI I VIAGGI DI ISTRUZIONE

### **Art. 64**

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i percorsi d'insegnamento, per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali e relazionali.
2. Sono da considerarsi visite guidate, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
3. Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 65**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe. Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali, formative, sportive che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e, che dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Classe/Interclasse.

### **Art. 66**

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno, su indicazione del collegio docenti, delle figure di riferimento che, insieme con un rappresentante dell'ufficio di Segreteria, hanno il compito di coordinare le visite e i viaggi d'istruzione. Essi raccoglieranno le proposte dei vari Consigli di Classe e formuleranno il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che sarà sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

### **Art. 67**

La domanda dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dal Docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. nominativo del Docente responsabile del viaggio e, di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
2. nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15, o 12 in caso di viaggi all'estero) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante);
3. numero degli alunni partecipanti;
4. destinazione, data presunta e durata del viaggio,
5. mezzo di trasporto;

Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:

1. copia della delibera del Consiglio di Classe;
2. relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
3. programma del viaggio.

#### **Art. 68**

È fatto divieto di svolgere viaggi o visite nell'ultimo mese di lezione; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione ambientale e/o concorsuali o promossi da Enti locali (Città come Scuola, Adotta un monumento, Sapere i sapori)

#### **Art. 69**

1. Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso.
2. Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione, pur garantendo, dove necessario, la presenza di più accompagnatori. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con certificazione L. 104/92 si potrà designare – in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni

#### **Art. 70**

1. È necessario provvedere all'acquisizione del consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale per gli alunni.
2. È necessario assicurare la partecipazione di almeno quattro quinti degli alunni componenti le singole classi coinvolte, tranne quando la programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività particolari (teatrali, cinematografiche, musicali, ecc.)

#### **Art. 71**

**Nelle uscite didattiche i bambini della scuola primaria e dell'infanzia devono indossare il cappello con il logo della scuola. Il cartellino con il nome sarà dato dalla scuola. Art. 72**

Per il pagamento delle spese per gite scolastiche e viaggi d'istruzione si rimanda al CAPO XII.

### CAPO XII PAGAMENTI CON PAGOPA

PER CONTRIBUTI VOLONTARI/EROGAZIONE LIBERALE DETRAIBILI TRA CUI AD ES: SPESE PER LE GITE SCOLASTICHE E PER L'ASSICURAZIONE DELLA SCUOLA CONTRIBUTI FINALIZZATI ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELIBERATI DAGLI ORGANI D'ISTITUTO

MIUR

PAGO IN RETE

ENTRARE CON SPID

VAI A PAGO IN RETE SCUOLE

VERSAMENTI VOLONTARI

SELEZIONA REGIONE, PROVINCIA, COMUNE – CODICE MECCANOGRAFICO SCUOLA: **RMIC8EG00Q**

CERCA

SI VA SU AZIONI (LENTE INGRANDIMENTO)

NUOVAMENTE SU AZIONI (SIMBOLO €)

SI INSERISCONO I DATI RICHIESTI

SI MODIFICA L'IMPORTO

SI INSERISCE NELLE NOTE LA CAUSALE.....

SI EFFETTUA IL PAGAMENTO E SI PUO' SCEGLIERE SE PAGARE ON LINE OPPURE SCARICARE IL DOCUMENTO E PAGARLO IN UN SECONDO MOMENTO (DA TABACCAI, POSTA, BANCA)

#### CAPO XIV PROGETTAZIONE ESTERNA PRIVATA

Si individuano nel presente regolamento le materie escluse dalla progettazione privata esterna qualora questa richieda la fruizione dei locali scolastici, al fine di disinnescare l'eventuale insorgenza di incompatibilità didattiche e metodologiche con le materie già somministrate da questo istituto in ossequio alla programmazione ministeriale. Si stabilisce con il presente articolo di voler adottare il criterio di salvaguardia delle materie d'eccellenza impartite da IC Filattiera che devono essere considerate prioritarie ed esclusive poiché fortemente caratterizzanti per l'indirizzo pedagogico della programmazione d'Istituto che deve rimanere obiettivo programmatico interno e collegiale. Le materie per le quali si stabilisce la salvaguardia sono:

- insegnamenti dello strumento chitarra
- insegnamento dello strumento flauto traverso
- insegnamento dello strumento violino
- insegnamento dello strumento pianoforte.

Duplicazione delle discipline curriculari e non implementazione delle stesse.