



# **ISTITUTO COMPRENSIVO CANELLI**

Piazza della Repubblica 3 - 14053 Canelli (At) Tel. 0141-823562  
e-mail: atic81300n@pec.istruzione.it www.istitutocomprensivodicaneli.gov.it



# ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

*Versione consolidata dopo delibera del Consiglio di Istituto del 26 maggio 2022*

# *Indice*

Principi generali	pag. 3
SEZIONE 1 Regolamento Scuola dell'Infanzia	pag. 5
SEZIONE 2 Regolamento Scuola Primaria	pag. 7
SEZIONE 3 Regolamento Scuola Secondaria di primo grado	pag. 10
SEZIONE 4 Diritti e doveri	pag. 15
SEZIONE 5 Criteri generali	pag. 20
ALLEGATO 1 Patto di corresponsabilità	pag. 27
ALLEGATO 2 Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione	pag. 35

# ***Principi generali***

**Art.1** - Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme della legge 107/2015, dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, 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. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa triennale (PTOF) adottato dall'Istituto. Recepisce inoltre le indicazioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (Decreto 28 novembre 2000), del D.L.G.S. 196/03 e sue modifiche e integrazioni (Codice in materia di protezione dei dati personali), delle nuove regole sulla privacy previste dal Gdpr (General data protection regulation), il Regolamento europeo per il trattamento di dati personali n. 2016/679 entrato in vigore il 24 maggio 2016, del D.L.G.S. 66/2017 in materia di inclusione e della legge 71/2017 avente a oggetto "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo".

**Art.2** - Il presente Regolamento è stato redatto con il contributo delle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti 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. Sono previsti dei documenti aggiuntivi (ALLEGATI) per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe sanciti dal Patto educativo di corresponsabilità, regolamenti specifici per lo svolgimento delle Visite guidate e Viaggi d'istruzione. 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.

**Art.3** - La scuola realizza le sue finalità nel rispetto della libertà di espressione, pensiero e religione e nel rifiuto di barriere ideologiche, sociali, culturali ed etniche, 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: 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. La scuola garantisce ambienti, strutture ed attenzioni adeguate agli studenti in situazione di handicap, oltre ad un generale impegno per la realizzazione delle pari opportunità e dell'inclusione

**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 educativo di corresponsabilità" (ALLEGATO 1); 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 Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "Patto educativo di corresponsabilità", 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 è costituito da **cinque sezioni** (*Regolamento Scuola dell'Infanzia, Regolamento Scuola Primaria, Regolamento Scuola Secondaria primo grado, Diritti e doveri, Criteri generali*) e **due allegati** (*Patto educativo di corresponsabilità, Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione*); può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, anche su proposta delle singole

componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

**Art.6** - In relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, 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. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (attività di recupero e approfondimento, PDP) tesi a promuoverne il successo formativo. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva (cfr. PTOF), 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. 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 (cfr. PTOF) delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

**Art.7** - Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà ed inclusione.

**Art.8** - Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici con interventi di alfabetizzazione volti all'inclusione e all'inserimento di ciascun alunno (cfr. PTOF). La scuola organizza servizi alla persona (orientamento, sportello psicologico, nutrizionista).

#### DISPOSIZIONI FINALI

**Art.9** - Il presente Regolamento di Istituto entra in vigore non appena discusso ed approvato dal Consiglio di Istituto, copia di esso sarà esposta all'albo nel sito di Istituto e, all'inizio di ogni anno scolastico, il suo contenuto sarà illustrato agli alunni delle classi prime e ai genitori durante le assemblee di inizio anno

**Art.10** - Ogni volta che una qualsiasi delle componenti collegiali scolastiche ravveda la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento di Istituto, dovrà proporre tali modifiche e/o integrazioni al Consiglio di Istituto, che si pronuncia in merito e provvede se del caso ad integrare o modificare il presente regolamento.

# **REGOLAMENTO**

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Art. 11** – Organizzazione della scuola (*nuovi orari deliberati, in vigore dal 1° settembre 2022*).

Per favorire il più possibile l'attività della scuola si invitano i genitori ad osservare le seguenti indicazioni:

☐ **Entrata: dalle ore 7,30 alle ore 9,15**

I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all'interno della scuola e di affidarli all'insegnante di turno. Per agevolare l'inserimento, raccomandiamo di fermarsi all'interno solo per il tempo indispensabile alla consegna dei bambini. È indispensabile rispettare l'orario di entrata per motivi di sicurezza e per non interrompere o ritardare le attività avviate.

In caso di ritardi motivati si prega di avvertire telefonicamente.

☐ **Uscita: dalle ore 12,00 alle ore 12,15**  
**dalle ore 13.30 alle ore 13,45**  
**dalle ore 16,00 alle ore 16,15**

Dopo le ore 16,15 per le famiglie che lavorano e necessitano del prolungamento d'orario, il servizio è attivo fino alle ore 18,00 previa richiesta con autocertificazione.

☐ **Corredo**

1. Un grembiule comodo da mettere tutti i giorni
2. un bicchiere di plastica adatto per il lavaggio in lavastoviglie
3. un asciugamano piccolo con appendino
4. un cambio completo adatto alla stagione, dentro ad un sacchetto, da appendere nell'armadietto personale nello spogliatoio (calzini, pantaloni, canottiera, maglietta, mutandine)
5. un paio di pantofoline comode da lasciare a scuola

Quando inizia il servizio mensa saranno inoltre necessari:

1. un bavaglino con elastico
2. una coperta piccola
3. un cuscino
4. una federa
5. spazzolino e dentifricio

si raccomanda di contrassegnare tutto il corredo, cuscino compreso, in modo chiaro e indelebile.

☐ **Giornata tipo**

<b>07.50 - 09.15</b>	arrivo a scuola e gioco libero in salone e in sezioni aperte
<b>09.15 - 10.30</b>	attività di sezione
<b>10.30 - 11.45</b>	laboratori i bambini, a rotazione, in gruppi divisi per età partecipano ai laboratori didattici
<b>11.45 - 12.00</b>	pratiche igieniche
<b>12.00 - 12.15</b>	prima uscita
<b>12.00 - 13.00</b>	pranzo
<b>13.00 - 13.45</b>	gioco libero nelle sezioni, in salone o all'aperto
<b>13.30 - 13.45</b>	seconda uscita

<b>13.45 - 14.00</b>	pratiche igieniche
<b>14.00 - 15.30</b>	riposo per piccoli e medi laboratori per i grandi
<b>15.30 - 15.45</b>	pratiche igieniche
<b>15.45 - 16.00</b>	merenda
<b>16.00 - 16.15</b>	uscita
<b>16,15- 18,00</b>	prolungamento per chi ne fa richiesta

Tutti i bambini (piccoli e medi al mattino, grandi al pomeriggio) partecipano al laboratorio di Religione Cattolica e alle attività relative alla biblioteca (prestito dei libri a partire da gennaio).

#### **Art. 12 –** Notizie utili

I bambini iscritti nella nostra scuola sono divisi in sezioni eterogenee per età (3– 4– 5 anni) fino ad un massimo di 28 bambini per sezione (è prevista la riduzione a 25 in presenza di bambini diversamente abili). Ogni sezione è affidata a due insegnanti con pari responsabilità che operano in abbinamento.

1. Sezione A (stelline)
2. Sezione B (nuvolette)
3. Sezione C (aquiloni)
4. Sezione D (farfalle)
5. Sezione E (api)
6. Sezione F (coccinelle)

È necessario vestire il bambino in modo pratico e leggero, affinché sia stimolato all'autosufficienza (evitare salopette, bretelle, body, cinture ... consigliamo pantaloni con elastico, camicia o maglia leggera). Si consiglia di non portare giocattoli o oggetti di valore da casa, comunque si avvisa che di questi la scuola non risponde. Si prega di restituire il materiale eventualmente portato a casa dai bambini.

#### **Art. 13 –** Rapporti Scuola – Famiglia

1. Assemblea inizio anno scolastico
2. Colloqui individuali con le insegnanti di sezione (novembre e maggio)
3. Festa di Natale
4. Festa di Fine Anno

# **REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA**

## **Art. 14 - Orari di funzionamento delle scuole primarie**

Le Scuole primarie dell'Istituto Comprensivo di Canelli hanno il seguente orario di funzionamento didattico:

<b>"G.B. Giuliani"</b>	corsi A e B	lunedì –mercoledì - venerdì	dalle 08,30 alle 13,30
		martedì - giovedì	dalle 08,30 alle 12,30
	Servizio mensa gestito dal Comune	lunedì e mercoledì	dalle 14,30 alle 16,30
<b>"Umberto Bosca"</b>	corsi D ed E	martedì – mercoledì - giovedì	dalle 08,10 alle 13,10
		lunedì - venerdì	dalle 08,10 alle 12,10
		martedì - giovedì	dalle 14,10 alle 16,10
	Servizio mensa gestito dal Comune		
<b>San Marzano Oliveto</b>	corso G	dal lunedì al venerdì mercoledì	dalle 08,10 alle 13,10 dalle 14,10 alle 16,10
	Servizio mensa gestito dall'Unione di Comuni "Comunità Collinare Val Tiglione e Dintorni"		

## **Art. 15 - Servizio di prescuola**

Dalle 7,30 presso tutte le Scuole Primarie è attivo un servizio di prescuola gestito da personale esterno. Il servizio viene fornito alle famiglie che ne fanno richiesta e comporta il pagamento di un contributo.

## **Art. 16 - Servizio mensa**

Il servizio mensa viene fornito dal Comune di Canelli e dall'Unione di Comuni "Comunità Collinare Val Tiglione e Dintorni" per San Marzano.

Il servizio di assistenza viene fornito dalle docenti.

## **Art. 17 - Servizio di doposcuola**

Il servizio di doposcuola viene fornito da una Cooperativa esterna alla scuola.

## **Art. 18 - Ingresso e uscita**

Gli alunni che si avvalgono del servizio di prescuola e che arrivano prima dell'orario con il trasporto del Comune possono accedere ai locali scolastici a partire dalle 7,30.

Per l'ingresso è assicurata la presenza di un collaboratore scolastico al portone di ogni scuola. Gli altri collaboratori scolastici in servizio assicurano la vigilanza sugli alunni che entrano, sul passaggio degli alunni ai piani fino alle classi, l'accompagnamento dei bambini trasportati. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

Al termine delle lezioni, le classi, accompagnate dai rispettivi insegnanti, devono uscire in modo ordinato indirizzandosi verso le porte previste dal piano di uscita. Nelle scuole situate in edifici con più piani l'uscita avviene, possibilmente, ad iniziare dalle classi ubicate al piano terreno. L'alunno è riconsegnato ai genitori/familiari o persone maggiorenni da loro espressamente delegate (nel caso in cui l'alunno dovesse tornare a casa da solo, si dovrà far compilare liberatoria relativa) I Collaboratori scolastici collaborano durante l'uscita, alla vigilanza dei minori e provvedono all'accompagnamento degli alunni trasportati all'area destinata ai pulmini scolastici. Il dovere della vigilanza degli alunni

e della tutela della loro sicurezza è di tutto il personale della scuola secondo le rispettive competenze, dal momento in cui l'alunno accede all'edificio scolastico fino al momento in cui è accompagnato all'uscita della scuola.

I genitori in attesa dei figli devono rimanere all'esterno dell'area di pertinenza dell'edificio scolastico. Nella scuola "Umberto Bosca" i genitori attendono in cortile, in quanto non esistono altri spazi esterni sicuri.

#### **Art. 19 – La vigilanza degli alunni**

##### I Docenti:

- devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni;
- è norma generale che gli insegnanti debbano esercitare la sorveglianza dei propri alunni in modo assiduo e costante; essi hanno cura, pertanto, di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli
- qualora gli intervalli delle lezioni avvengano in spazi diversi dall'aula all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, è necessario che l'insegnante sia comunque in grado di esercitare una efficace sorveglianza degli alunni affidati. Se solo una parte degli alunni usufruisce di spazi esterni all'aula occorre stabilire turni di sorveglianza nel corridoio o nel giardino;
- all'insegnante rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato ad eventuali attività didattiche progettuali che si avvalgono dell'intervento di operatori esterni;
- gli insegnanti in servizio prima della mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e consegneranno gli alunni agli addetti alla sorveglianza
- gli insegnanti in servizio dopo la mensa prenderanno in consegna gli alunni dagli addetti alla sorveglianza;
- devono avere un elenco degli alunni completo di indirizzo;
- durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
- al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- assicurano la vigilanza degli alunni durante l'intervallo con la collaborazione dei collaboratori scolastici presenti ai piani;

##### I Collaboratori scolastici

- collaborano durante l'ingresso e l'uscita, alla vigilanza dei minori e provvedono all'accompagnamento degli alunni trasportati;
- devono sempre garantire la sorveglianza delle porte d'ingresso;
- non devono mai lasciare sguarnita la portineria;
- devono controllare che le porte di ingresso e i cancelli dei giardini siano chiusi dal momento che si è concluso l'entrata degli alunni al termine dell'orario scolastico. Nel caso si renda necessario aprire i cancelli esterni e le porte di ingresso è necessaria una attenta sorveglianza delle uscite;
- al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni il personale di custodia deve effettuare un servizio di portineria particolarmente attento sia per sorvegliare gli ingressi, sia per cooperare con l'addetto al servizio di trasporto. Nell'eventualità che lo scuolabus non sia subito disponibile gli alunni dovranno rimanere nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto;
- collaborano con il docente alla sorveglianza degli alunni i cui genitori arrivano in ritardo;
- effettuano una attenta sorveglianza degli alunni in attesa dell'arrivo dell'insegnante: gli alunni dovranno essere tenuti nell'aula e sorvegliati;
- il personale di custodia deve assicurare la sorveglianza delle classi qualora l'insegnante se ne debba temporaneamente allontanare per fondati motivi;
- i Collaboratori Scolastici assicurano una puntuale sorveglianza degli alunni sui piani durante il momento degli intervalli;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza ed esigenza secondo quanto contenuto nel mansionario presente all'interno del contratto collettivo nazionale;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- il personale di custodia deve garantire quotidianamente una accurata ispezione degli spazi di pertinenza della scuola per individuare oggetti pericolosi e assicurare una costante presenza ai piani in cui sono situate le aule scolastiche nelle rispettive postazioni di servizio.

**Art. 20 - Mancata presenza dei genitori al momento dell'uscita degli alunni**

Nel caso in cui i genitori, per motivi del tutto eccezionali, preavvisino di un loro lieve ritardo nell'arrivo a scuola, l'alunno deve essere trattenuto all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliato dall'insegnante fino alla riconsegna al genitore o chi espressamente delegato. Nel caso che un alunno rimanga a scuola per dimenticanza o ritardo del genitore, il docente dovrà comunque prendersi cura dell'alunno fino a quando non sarà in grado di consegnarlo.

I docenti e il personale non docente, si adoperano per rintracciare un congiunto dell'alunno utilizzando i recapiti telefonici di parenti e conoscenti che saranno stati comunicati dai genitori fin dall'inizio dell'anno scolastico. Se nessun congiunto verrà rintracciato saranno avvertite le autorità di Polizia a cui sarà affidato il minore.

I docenti signaleranno al Dirigente Scolastico i casi di ritardi abituali per i provvedimenti del caso.

**Art. 21 - Ritardi ed uscite**

L'alunno che giunge a scuola in lieve ritardo sarà ammesso alle lezioni con giustificazione scritta controfirmata dall'insegnante presente in classe.

Ove il ritardo sia abituale, del fatto dovrà essere data comunicazione al Dirigente Scolastico per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

L'alunno che deve lasciare la scuola prima dell'orario stabilito, potrà essere autorizzato ad uscire solo per gravi motivi (in primo luogo di salute) e se prelevato direttamente dai genitori o da persona maggiorenne da loro delegata e conosciuta dall'insegnante. Non sono consentite uscite anticipate per impegni extrascolastici continuativi.

Ogni assenza dal servizio mensa, per chi è iscritto a tale servizio, dovrà essere comunicata per scritto sul diario.

**Art. 22 – Assenze degli alunni**

La frequenza degli alunni alle lezioni ed alle attività scolastiche è obbligatoria. L'insegnante riammette a scuola, previa giustificazione scritta su libretto scolastico gli alunni che sono stati assenti. Per le assenze causate da malattia, che si protraggono per oltre cinque giorni di lezione, non è più necessario esibire un certificato medico. Le assenze non dettate da motivi di salute devono essere giustificate per scritto, prima dell'assenza, se prevedibile, da almeno un genitore o da chi ne fa legalmente le veci. In caso di assenze ripetute ed abituali del fatto dovrà essere data comunicazione al Dirigente Scolastico per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

Si ricorda ai genitori che, per la validità dell'anno scolastico, l'alunno deve aver frequentato i tre quarti del monte ore annuale.

**Art. 23 – Divise per gli alunni**

Gli alunni, durante le attività didattiche indossano un giubbotto blu (maschi) o un grembiule (femmine).

# **REGOLAMENTO**

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Art. 24** – Orario di funzionamento della scuola secondaria di I° grado (*nuovi orari deliberati, in vigore dal 1 settembre 2022*).

La scuola secondaria di 1° grado ha un orario di funzionamento di 30 ore settimanali articolato per tutte le sezioni e le classi nel seguente modo: da lunedì a venerdì 6 ore giornaliere, dalle ore 7,50 alle ore 13,50, per 5 giorni.

**Art. 25** - Servizio di prescuola, mensa e doposcuola

Il servizio di prescuola (dalle 7,30), mensa e doposcuola viene fornito da una Cooperativa esterna alla scuola; è fornito alle famiglie che ne fanno richiesta e comporta il pagamento di un contributo.

**Art. 26** - Ingresso e uscita

Per l'ingresso è assicurata la presenza di un collaboratore scolastico al portone della scuola. Gli altri collaboratori scolastici in servizio assicurano la vigilanza sui ragazzi che entrano, sul passaggio degli alunni ai piani fino alle classi, l'accompagnamento dei bambini trasportati e di quelli che usufruiscono del servizio di doposcuola. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Gli alunni consegnano all'Insegnante della prima ora il cellulare che viene custodito in una apposita cassetta chiusa a chiave e lo ritirano al momento dell'uscita.

Al termine delle lezioni, le classi, accompagnate dai rispettivi insegnanti, devono uscire in modo ordinato indirizzandosi verso le porte previste dal piano di uscita. L'alunno potrà recarsi autonomamente a casa o alla fermata dei mezzi pubblici previa compilazione della relativa liberatoria. Tutto il personale della scuola, secondo le rispettive competenze, ha il dovere di vigilare sulla sicurezza dei minori, dal momento in cui l'alunno accede all'edificio scolastico fino al momento in cui è accompagnato all'uscita della scuola.

Nel caso in cui l'alunno necessitasse di uscire durante le lezioni, dovrà essere prelevato dai genitori o da persone da essi delegate tramite apposito modulo compilato ad inizio anno.

**Art. 27** – La vigilanza degli alunni

I Docenti:

- devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni;
- è norma generale che gli insegnanti debbano esercitare la sorveglianza dei propri alunni in modo assiduo e costante;
- hanno cura, pertanto, di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
- qualora gli intervalli delle lezioni avvengano in spazi diversi dall'aula all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, è necessario che l'insegnante sia comunque in grado di esercitare una efficace sorveglianza degli alunni affidati;
- durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
- al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine;
- devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- assicurano la vigilanza degli alunni durante l'intervallo unitamente ai collaboratori scolastici presenti ai piani.

## I Collaboratori scolastici

- collaborano durante l'ingresso e l'uscita, alla vigilanza dei minori e provvedono all'accompagnamento degli alunni disabili o infortunati;
- devono sempre garantire la sorveglianza delle porte d'ingresso;
- non devono mai lasciare sguarnita la portineria;
- devono controllare che le porte di ingresso e i cancelli dei giardini siano chiusi dal momento che si è concluso l'entrata degli alunni al termine dell'orario scolastico;
- nel caso si renda necessario aprire i cancelli esterni e le porte di ingresso è necessaria una attenta sorveglianza delle uscite;
- devono assicurare la chiusura delle porte di comunicazione fra la scuola e gli impianti sportivi usati in orario extrascolastico;
- al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni il personale di custodia deve effettuare un servizio di portineria particolarmente attento sia per sorvegliare gli ingressi, sia per cooperare con l'addetto al servizio di trasporto. Nell'eventualità che lo scuolabus non sia subito disponibile gli alunni dovranno rimanere nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto;
- collaborano con il docente alla sorveglianza degli alunni i cui genitori arrivano in ritardo;
- effettuano una attenta sorveglianza degli alunni in attesa dell'arrivo dell'insegnante assente: gli alunni dovranno essere tenuti nell'aula e sorvegliati. Qualora l'insegnante assente tardi troppo a prendere servizio si procederà, con i docenti, a dividere gli alunni nelle altre classi;
- il personale di custodia deve assicurare la sorveglianza delle classi qualora l'insegnante se ne debba temporaneamente allontanare per fondati motivi;
- i Collaboratori Scolastici assicurano una puntuale sorveglianza degli alunni sui piani durante il momento degli intervalli;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza ed esigenza secondo quanto contenuto nel mansionario presente all'interno del contratto collettivo nazionale;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- il personale di custodia deve garantire quotidianamente una accurata ispezione degli spazi di pertinenza della scuola per individuare oggetti pericolosi e assicurare una costante presenza ai piani in cui sono situate le aule scolastiche nelle rispettive postazioni di servizio.

### **Art. 28 - Ritardi ed uscite**

L'alunno che giunge a scuola in lieve ritardo sarà ammesso alle lezioni con giustificazione scritta controfirmata dall'insegnante presente in classe.

In caso di ritardo abituale o di assenze ripetute, il fatto dovrà essere preso in considerazione durante il consiglio di classe per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

### **Art. 29 – Assenze degli alunni**

La frequenza degli alunni alle lezioni ed alle attività scolastiche è obbligatoria. L'insegnante riammette a scuola, previa giustificazione scritta, gli alunni che sono stati assenti. Per le assenze causate da malattia, che si protraggono per oltre cinque giorni di lezione, non è più necessario esibire un certificato medico. Le assenze non dettate da motivi di salute devono essere giustificate per iscritto, prima dell'assenza, se prevedibile, da almeno un genitore o da chi ne fa legalmente le veci. Si ricorda ai genitori che, per la validità dell'anno scolastico, l'alunno deve aver frequentato i tre quarti del monte ore annuale.

### **Art. 30 – I doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Qualora si verificassero atti vandalici, le famiglie sono tenute a rifondere il danno.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 31- Sanzioni**

Il Consiglio di istituto, su proposta del Collegio docenti, ha individuato dei macro-doveri comportamentali facenti riferimento ad ambiti generali del vivere insieme che sono stati declinati tramite la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta.

Ad ogni infrazione è stata fatta corrispondere una sanzione rapportata alla gravità della mancanza disciplinare, così come risulta dalla tabella delle infrazioni disciplinari seguente. Inoltre, in riferimento al DPR del 21 novembre 2007 n.235, si sottolinea che:

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. Le sanzioni devono essere erogate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare.
4. Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
5. Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe.
6. La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
7. La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave.
8. Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
9. Allo studente viene data eventualmente l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica.
10. La convocazione dei genitori si deve configurare come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero
11. In caso di gravi sanzioni disciplinari, le stesse vanno inserite nel fascicolo personale dello studente con doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto l'alunno.
12. Si allega prospetto infrazioni disciplinari declinate e relative sanzioni (pag. 13).

#### **Art. 32 – Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola che è formato dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. L'assemblea dei rappresentanti di classe dei genitori provvederà ad eleggere al suo interno i due membri effettivi e i due membri supplenti. Per la validità delle deliberazioni, è necessaria la presenza di almeno tre componenti dell'organo. Non è contemplata l'astensione di un membro.

**Art. 33 - Prospetto infrazioni disciplinari e relative sanzioni**

**TABELLA INFRAZIONI DISCIPLINARI /ORGANI COMPETENTI / SANZIONI**

<b>Doveri</b>	<b>Infrazioni</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Azioni di responsabilizzazione/Sanzioni</b>
<b>Frequenza regolare</b>	assenze ingiustificate assenze strategiche o periodiche	Coordinatore Consiglio di classe	<b>Comunicazione sul diario e telefonata alla famiglia</b>
	ritardi ripetute uscite anticipate	Consiglio di classe	<b>Convocazione famiglia</b>
	assenze giustificate per motivi di famiglia (es. viaggi, esigenze familiari...)	Coordinatore	<b>La famiglia è tenuta a comunicare eventuali assenze previste, essendo consapevole che il recupero del programma svolto è a carico della famiglia stessa.</b>
	elevato numero assenze	Consiglio di classe	<b>Oltre ¼ del monte orario, non ammissione all'anno successivo (salvo deroghe previste). Comunicazione agli organi competenti</b>
<b>Assolvere impegni di studio</b>	studio irregolare mancata e/o incompleta esecuzione di compiti mancanza materiale occorrente	Docente	<b>Richiamo verbale Comunicazione sul diario Consegna aggiuntiva da svolgere in classe o a casa</b>
<b>Corretta partecipazione alla vita scolastica</b>	falsificazione di firme o documenti scolastici	Docente interessato Consiglio di Classe	<b>Comunicazione immediata alla famiglia con ammonizione scritta sul registro di classe e revisione del giudizio di comportamento</b>
	mancata restituzione di moduli e documentazioni	Coordinatore o docente interessato	<b>Annotazione sul diario e sul registro Eventuale sospensione dalle attività relative</b>
	abbigliamento non consono	Coordinatore Docente interessato	<b>Richiamo verbale privato</b>
	bere bibite (fatta eccezione per l'acqua) e mangiare durante le lezioni	Docente interessato	<b>Segnalazione sul diario Se il comportamento si ripete, annotazione sul registro di classe</b>
	utilizzo del cellulare di giochi ed apparecchi elettronici pubblicazioni ed altri materiali estranei all'attività scolastica. (Direttiva ministeriale n.104, 30.11.2007)	Consiglio di Classe	<b>Alla prima infrazione, ritiro immediato dell'oggetto da parte del docente e riconsegna all'alunno al termine delle lezioni; alla seconda infrazione, ritiro immediato dell'oggetto e riconsegna ad un genitore. In caso di comportamento reiterato, sospensione dalle attività scolastiche per uno o più giorni. Revisione del giudizio di comportamento</b>
	fotografie e registrazioni non autorizzate.	Consiglio di classe	<b>Ritiro immediato dell'oggetto da parte del docente presente in classe e denuncia agli organi competenti con comunicazione e/o convocazione della famiglia. Revisione del giudizio di comportamento</b>
<b>Rispettare gli altri</b>	comportamenti verbali e non verbali scorretti nei confronti di compagni, insegnanti e personale non docente, azioni assimilabili ad atti di bullismo	Docente	<b>Ammonizione scritta sul diario e sul registro Sospensione con o senza obbligo di frequenza dalle attività didattiche Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi ed altre attività con obbligo della presenza a scuola previa convocazione della famiglia e revisione del giudizio di comportamento.</b>
	disturbo delle attività didattiche, mensa, intervallo e cambio dell'ora	Docente	<b>Richiamo verbale Ammonizione sul diario e sul registro Eventuale sospensione dell'intervallo o di altri servizi Revisione del giudizio di comportamento</b>
	Danneggiamento del materiale altrui e dei muri dell'edificio scolastico con scritte e/o graffiti	Docente	<b>Ammonizione scritta Restituzione, risarcimento o "pulitura" dei muri imbrattati Revisione del giudizio di comportamento</b>

	Atti di bullismo o cyberbullismo	Docente e/o Dirigente Scolastico	<b>Diffida scritta con comunicazione alla famiglia e colloquio per chiarimenti da parte del DS e/o del coordinatore di classe</b> <b>Sospensione con o senza obbligo di frequenza</b> <b>Revisione del giudizio di comportamento</b> <b>Segnalazione alle autorità competenti</b> <b>(L. 29 maggio 2017, n. 71)</b>
--	----------------------------------	----------------------------------	---

<b>Rispettare le norme che regolano la sicurezza e la salute</b>	ripetuti episodi di atteggiamenti pericolosi che possono compromettere l'incolumità delle persone (spingere per le scale, affacciarsi alla finestra, lanciare oggetti all'interno e all'esterno dell'aula, spingere nei corridoi o in classe, utilizzare oggetti pericolosi...)	Docente Consiglio di Classe	<b>Ammonizione scritta sul diario e sul registro, comunicazione scritta alla famiglia</b> <b>Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi ed altre attività con obbligo della presenza a scuola</b> <b>Revisione del giudizio di comportamento</b>
	infrangere il divieto di fumare in tutti i locali scolastici (ai sensi della L. n.584/1975 d.p.c.m. 1996, L. n. 3/2003, accordo Stato/Regioni)	Docente Consiglio di Classe	<b>Ammonizione scritta sul diario e sul registro</b> <b>Convocazione famiglia</b> <b>Applicazione norme vigenti sul divieto di fumo</b>
	comportamenti irresponsabili durante i viaggi di istruzione, le uscite e i tragitti con lo scuolabus	Consiglio di Classe	<b>Convocazione famiglia ed annotazione sul registro</b> <b>Sospensione viaggi d'istruzione ed uscite</b> <b>Revisione del giudizio di comportamento</b>
<b>Rispetto delle strutture e delle attrezzature</b>	manca di collaborazione al mantenimento della pulizia dell'ambiente	Docente Consiglio di Classe	<b>Sospensione dell'intervallo</b> <b>Riordino degli ambienti lasciati sporchi in modo reiterato</b>
	volontario danneggiamento di strutture, macchinari, sussidi, arredi scolastici	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	<b>Ammonizione sul diario e sul registro con convocazione della famiglia.</b> <b>Risarcimento danno da parte della famiglia dell'alunno responsabile</b> <b>Revisione del giudizio di comportamento</b>
	reati di furto comprovato di denaro o di oggetti di valore	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	<b>Nota sul diario e sul registro con convocazione della famiglia</b> <b>sospensione di più giorni relativamente alla gravità del reato e,</b> <b>nei casi più gravi, denuncia agli organi competenti.</b>

**NOTA BENE:**

questo elenco non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopraindicate.

In caso di alunni certificati, si fa riferimento agli obiettivi comportamentali contenuti nel PDP o nel PEI.

## **DIRITTI E DOVERI**

**Art. 34** - 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 e con particolare riferimento alla normativa di cui all'Art.1.

**Art. 35** - È fatto divieto assoluto a chiunque di fumare nei locali e nei corridoi dell'Istituto inclusi gli spazi di pertinenza quali cortili ed altre aree all'aperto. Contro i trasgressori si procederà a termini di legge.

**Art. 36** - I telefoni cellulari e tutte le altre apparecchiature elettroniche, se non espressamente autorizzate per scopi didattici, non possono essere utilizzate all'interno della scuola durante le attività didattiche in classe, né creare in alcun modo disturbo nel corso di iniziative particolari, anche se si svolgono all'esterno dei locali scolastici (cinema, teatro, conferenze, visite). In proposito si riporta parte della Direttiva n. 104 30 novembre 2007 [...omissis...] *gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a attuare due adempimenti:*

*A – si deve informare la persona interessata circa:*

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;*
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;*
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere dati.*

*B – deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il già menzionato divieto di divulgare i dati sulla salute. L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice).*

*3.1 Uso personale Nell'ipotesi in cui, viceversa, i filmati, le immagini o i suoni, relativi ad altre persone, siano acquisiti mediante telefonino per "fini esclusivamente personali" non operano i predetti obblighi di informativa e di acquisizione del consenso in materia di trattamento dei dati personali. Ciò, tuttavia, a condizione che le informazioni così raccolte "non siano destinate ad una comunicazione sistematica o alla diffusione". Gli obblighi di informativa e di acquisizione del consenso non operano ad esempio, come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, nel caso dello scatto di una fotografia e del suo invio occasionale (ad esempio, ad amici o familiari): il soggetto che la scatta o che effettua la ripresa con il proprio telefono mobile soddisfa esclusivamente esigenze di carattere strettamente personale (culturali, di svago o di altro genere) e le immagini comunicate restano in un ambito circoscritto di conoscibilità. Gli obblighi in questione risultano, al contrario, applicabili nel diverso caso in cui, benché per scopi anche semplicemente culturali o informativi, l'immagine sia raccolta per essere diffusa in Internet o comunicata sistematicamente a terzi.*

*Tra queste due ipotesi, come è stato spiegato sempre dal Garante, vi possono essere peraltro situazioni limite alle quali va posta particolare attenzione e che vanno esaminate caso per caso. A titolo esemplificativo si fa presente che i dati personali in questione (immagini, filmati, registrazioni vocali, ecc.) possono essere inviati, ad esempio tramite MMS, con una sola comunicazione a terzi diretta, però, ad un numero assai ampio di destinatari. Qui si possono determinare condizioni pratiche nelle quali l'invio pur occasionale dell'immagine avviene con caratteristiche tali da dar vita ad una comunicazione a catena di dati.*

*In ogni caso, resta fermo che anche l'utilizzo di immagini, filmati o registrazioni vocali per fini esclusivamente personali deve rispettare comunque l'obbligo di mantenere sicure le informazioni raccolte, tenendo conto che il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei terzi interessati è sotteso anche a questi trattamenti e che se si cagiona a terzi un eventuale danno anche non patrimoniale colui che utilizza in modo improprio le immagini o altri dati personali, raccolti con il cellulare o con analogo dispositivo elettronico, deve risarcirlo se non prova di aver adottato tutte le misure idonee ad evitarlo.*

*4. Regolamenti di istituto e sanzioni disciplinari. Gli studenti che non rispettano gli obblighi sopra richiamati, di preventiva informativa, nei casi che lo prevedono, commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice).*

*In ogni caso, gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, del personale della scuola e dei loro compagni, con riferimento al quale i regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari (artt. 3 e 4, D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 - "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria").*

*Ne segue che tali comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, devono essere sanzionati con opportuno rigore e severità nell'ambito dei regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.*

*Le scuole sono dunque tenute a conformare i propri regolamenti secondo i chiarimenti sopra illustrati individuando, nell'ambito della propria autonomia, le sanzioni più appropriate da irrogare nei confronti degli studenti che violano il diritto alla protezione dei dati personali all'interno delle comunità scolastiche. Si deve infine richiamare l'attenzione sulla possibilità da parte delle istituzioni scolastiche autonome, nei propri regolamenti, di inibire, in tutto o in parte, o di sottoporre opportunamente a determinate cautele, l'utilizzo di videotelefoni e di MMS all'interno delle scuole stesse e nelle aule di lezione.*

*L'istituzione scolastica è infatti dotata del potere di dettare delle apposite disposizioni organizzative interne all'istituto volte a disciplinare l'utilizzo dei c.d. MMS da parte degli studenti, ad esempio vietando l'utilizzo delle fotocamere, delle videocamere o dei registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, in assenza di un esplicito consenso manifestato dall'interessato.*

*La violazione di tali regole contenute nei regolamenti di istituto può dunque configurare un'infrazione disciplinare, con conseguente applicazione della relativa sanzione individuabile dalla scuola stessa*

*Nella Scuola Secondaria di primo grado gli alunni sono tenuti a depositare nelle apposite cassette i propri dispositivi all'inizio delle lezioni; li ritirano al termine.*

#### **Art. 37 - Abbigliamento.**

*Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato durante tutta la giornata scolastica, ad avere un abbigliamento decoroso, rispettoso e adeguato alle diverse attività. Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria si rimanda alle sezioni dedicate (1 e 2).*

#### **Art.38 - Strutture ed arredi della scuola.**

*La scuola affida alla responsabilità dei Docenti, del personale A.T.A. (Amministrativi, Ausiliari) ed alla maturità degli allievi ogni materiale necessario a conseguire le finalità formative che si prefigge, consapevole che il rapporto fiduciario è parte integrante di dette finalità formative ed è il più adatto alla salvaguardia delle strutture. Tutti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, 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.*

**Art. 39** - All'inizio di ogni anno scolastico, le aule sono affidate alla classe di competenza. La classe risponderà di eventuali danneggiamenti ad essa imputabili. Qualora la classe rilevasse danneggiamenti di cui non ha responsabilità, sia per cause estranee, sia per causa della normale usura durante l'uso corretto, deve darne immediata informativa al referente di plesso che valuterà i danneggiamenti e cercherà di individuarne le cause. In mancanza di tale informazione la classe ne verrà ritenuta responsabile. Eventuali danneggiamenti saranno a carico delle classi affidatarie. Il rimborso

economico del danno non esclude automaticamente le sanzioni disciplinari (cfr. tabella delle sanzioni disciplinari all'art.33).

#### **Art. 40 - Personale A.T.A.**

Il ruolo del personale ATA è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative.

##### Assistenti Amministrativi e tecnici: norme di comportamento e doveri

- rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati, della presenza in servizio di ciascun dipendente fa fede la firma nell'unico registro presente in ciascuna sede;
- esporre in modo ben visibile il cartellino identificativo per l'intero orario di lavoro;
- mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola. Porre particolare attenzione nel rilevare situazioni e comportamenti che possano causare pericolo facendone immediata segnalazione al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in loro assenza, ai referenti per la sicurezza nei singoli plessi e ai collaboratori del Dirigente scolastico;
- indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro;
- collaborare con i docenti;
- prendere visione di tutte le circolari interne (anche dopo il rientro in caso di eventuali assenze) ed attenersi alle relative disposizioni. Apporre la propria firma nel modulo allegato alle circolari interne, osservando scrupolosamente il calendario degli organi collegiali e tutte le attività programmate nell'anno scolastico in corso. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale al fine di poter assicurare un efficiente servizio
- procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa;
- far presente al Dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterne la tempestiva regolarizzazione (ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche);
- in caso di assenza comunicare direttamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (o all'unità amministrativa che lo sostituisce) l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o comunque aventi carattere di urgenza;
- in caso di assenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi lasciare in visione la corrispondenza pervenuta con particolare riguardo a quella di carattere amministrativo-contabile;
- controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma del Dirigente scolastico siano complete di timbri, firme e allegati;
- il personale in servizio che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza è pregato di notificarle tempestivamente ai collaboratori di plesso al fine di permettere le dovute sostituzioni;
- controllare il buon esito dell'invio di eventuali comunicazioni attraverso e-mail effettuando la verifica che non esistano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l'operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi personalmente inviati.
- limitare al minimo l'uso del cellulare al fine di garantire la massima attenzione nell'espletamento dei propri compiti;
- è fatto inoltre divieto assoluto di fumo, secondo la normativa vigente in applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013, si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne;
- prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove si opera e controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

##### Collaboratori scolastici: norme di comportamento e doveri

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, della presenza in servizio di ciascun dipendente fa fede la firma nell'unico registro presente in ciascuna sede;
- esporre in modo ben visibile il cartellino identificativo per l'intero orario di lavoro;
- comunicare immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dall'aula dell'insegnante al fine di evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- non allontanarsi dal posto di servizio tranne per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- prendere visione ed osservare con scrupolo, diligenza ed impegno le disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti e prevenzione dei rischi, secondo la normativa vigente e le indicazioni fornite dall'RSPP di Istituto;
- verificare che nei luoghi di transito e di accesso alle strutture non vi sia depositati materiali che possano arrecare disturbo o pericolo. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici provvederanno accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e segnalare ogni guasto o rottura e tutte le situazioni di pericolo ravvisate;
- controllare che i portoni d'ingresso siano chiusi durante tutta l'attività didattica;
- al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci, la chiusura dei rubinetti dei servizi igienici e di armadi, cassette e contenitori vari dotati di chiavi per conservare materiali didattici, la chiusura delle porte, dei cancelli e di tutti i locali;
- controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;
- controllare la scadenza degli estintori in collaborazione con i collaboratori del Dirigente e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo;
- segnalare tempestivamente la necessità di acquisto di materiale sanitario [cassette di pronto soccorso];
- effettuare con regolarità le ricognizioni dei locali e segnalare con tempestività guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica agli uffici e al referente di plesso;
- è fatto assoluto divieto di manomettere, smontare, ispezionare attrezzature di qualsiasi genere e in particolare materiale elettrico o contenente gas o sostanze potenzialmente nocive;
- è fatto assoluto divieto di adoperare scale, ancorché sicure, se non in presenza di un secondo lavoratore che ne possa ulteriormente rafforzare la stabilità;
- in particolare, la pulizia dei locali va effettuata con le seguenti modalità:
  - leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
  - utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti forniti dalla scuola evitando di adoperare ulteriore materiale che potrebbe non essere rispondente alle norme vigenti in materia di sicurezza;
  - custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni e al personale non addetto;
  - pulire le aule durante la permanenza degli alunni in altri spazi (palestra, aule speciali);
  - agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.lgs. 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
  - proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità.
  - ciascun collaboratore scolastico è tenuto obbligatoriamente su direttiva del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a far uso di dispositivi di protezione individuale (DPI);
- vigilare gli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite;
- impedire in ogni caso che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli, occorre che tale operazione venga effettuata sotto sorveglianza;
- accogliere i genitori degli alunni. Qualora questi ultimi richiedano l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata, il permesso firmato dal dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno ove il docente dell'ora provvederà ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe. Solo dopo i suddetti adempimenti l'alunno che ha chiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
- evitare il più possibile di interrompere le attività didattiche. Eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;
- osservare scrupolosamente il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali assicurando la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, sugli avvisi e ordini di servizio, emanati da Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in ogni caso tutte le circolari, avvisi e ordini di servizio pubblicati al sito istituzionale della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi ed impedendo tali operazioni agli insegnanti non autorizzati ed agli alunni;

- impedire l'ingresso degli alunni negli uffici se non espressamente richiesto;
- evitare di parlare ad alta voce;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- limitare al minimo l'uso del cellulare al fine di garantire la massima attenzione nell'espletamento dei propri compiti;
- è fatto inoltre divieto assoluto di fumo, secondo la normativa vigente in applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013, si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne;
- prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove si opera e controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

## **CRITERI GENERALI**

**Art. 41** – Criteri per la formazione delle classi

### **Scuola dell’Infanzia**

La formazione delle sezioni è soggetta alla variabilità delle iscrizioni.

Possono formarsi secondo il progetto educativo della scuola, sezioni omogenee e/o eterogenee per età. Sono previsti i seguenti criteri generali:

- i fratelli iscritti nel medesimo plesso vengono in linea di massima assegnati a diverse sezioni
- nelle sezioni saranno previsti, nei limiti del possibile, un egual numero di maschi e femmine
- la divisione per età può prevedere un ugual numero di bambini per ogni fascia di età o raggruppamenti sezioni per due fasce di età
- si terranno in considerazione le eventuali segnalazioni degli operatori del Nido per casi particolari

Nella formazione delle sezioni è escluso come criterio la scelta/preferenza dell’insegnante.

### **Scuola primaria e secondaria di Primo Grado**

La formazione delle classi della Scuola Primaria viene effettuata, nel rispetto della scelta del tempo scuola effettuata dai genitori all’atto dell’iscrizione, da una commissione mista di docenti di Scuola Primaria e dell’Infanzia.

Per la formazione delle classi della Scuola Secondaria di 1° Grado viene effettuata una riunione a giugno con le docenti delle classi quinte di Scuola Primaria nell’ambito della continuità, per avere un quadro chiaro di ciascun alunno che passerà in prima media.

Le varie commissioni avranno i seguenti criteri:

- omogeneità tra classi parallele per numero di alunni e situazioni particolari
- inserimento in ogni classe di gruppi di alunni provenienti dalla stessa sezione di scuola dell’infanzia
- eterogeneità interna di ogni classe (maschi e femmine, età alunni, situazioni particolari).
- Si tiene conto, ove possibile, delle richieste dei genitori.

La Commissione opera sulla base delle indicazioni fornite dalle insegnanti delle scuole dell’Infanzia statali e paritarie e dalle insegnanti della Scuola Primaria tramite:

- le attività di continuità
- i fascicoli personali degli alunni
- i colloqui diretti da effettuarsi al termine dell’anno scolastico precedente.

Per l’inserimento degli alunni di cittadinanza non italiana, va rispettata il più possibile l’età anagrafica, prevedendone se necessario, l’inserimento nella classe di norma immediatamente inferiore a quella che dovrebbe essere frequentata per età.

Va comunque tenuto conto della situazione relativa alla scolarizzazione, al luogo di nascita, al numero degli alunni di cittadinanza non italiana presenti nella classe.

Nella formazione delle classi è escluso come criterio la scelta/preferenza dell’insegnante.

**Art. 42** – Criteri per la formazione delle liste d’attesa Scuola dell’infanzia

1. Bambini portatori di handicap e/o in particolari condizione socioeconomiche disagiate opportunamente documentate residenti o provenienti da strutture scolastiche dell’Istituto Comprensivo di Canelli hanno la precedenza sulla scuola consigliata dagli organi preposti
2. Bambini residenti nel comune di Canelli e San Marzano che abbiano compiuto i 5 anni
3. Bambini residenti nel comune di Canelli e San Marzano che abbiano compiuto i 5 anni con ambedue i genitori lavoratori

4. Bambini residenti nel comune di Canelli e San Marzano che abbiano compiuto i 5 anni con un solo genitore (vedovo) lavoratore
5. Bambini residenti nel comune di Canelli e San Marzano che abbiano compiuto i 5 anni fratelli di alunni già frequentanti la scuola primaria richiesta
6. Bambini non residenti nel comune di Canelli San Marzano e che abbiano compiuto i 5 anni con due genitori lavoratori di cui uno a Canelli
7. Bambini non residenti nel comune di Canelli e San Marzano che abbiano compiuto i 5 anni con un solo genitore (vedovo) lavoratore a Canelli
8. Bambini non residenti nel comune di Canelli che abbiano compiuto i 5 anni fratelli di alunni già frequentanti la scuola richiesta
9. Bambini residenti nel comune di Canelli che abbiano compiuto i 4 anni
10. Bambini residenti nel comune di Canelli che abbiano compiuto i 4 anni con ambedue i genitori lavoratori
11. Bambini residenti nel comune di Canelli che abbiano compiuto i 4 anni con un solo genitore (vedovo) lavoratore
12. Bambini residenti nel comune di Canelli che abbiano compiuto i 4 anni fratelli di alunni già frequentanti la scuola primaria richiesta
13. Bambini non residenti nel comune di Canelli che abbiano compiuto i 4 anni con due genitori lavoratori di cui uno a Canelli
14. Bambini non residenti nel comune di Canelli che abbiano compiuto i 4 anni con un solo genitore (vedovo) lavoratore a Canelli
15. Bambini non residenti nel comune di Canelli che abbiano compiuto i 4 anni fratelli di alunni già frequentanti la scuola richiesta.

**Art. 43** - Criteri di ammissione alle classi Prime di scuola Primaria in caso di eccedenze rispetto ai posti disponibili

Per i Plessi di Canelli:

1. Alunni portatori di handicap e/o in particolari condizione socioeconomiche disagiate opportunamente documentate residenti o provenienti da strutture scolastiche dell'Istituto Comprensivo di Canelli hanno la precedenza sulla scuola consigliata dagli organi preposti
2. Alunni residenti nel comune di Canelli
3. Alunni residenti nel comune di Canelli con ambedue i genitori lavoratori
4. Alunni residenti nel comune di Canelli con un solo genitore (vedovo) lavoratore
5. Alunni residenti nel comune di Canelli fratelli di alunni già frequentanti la scuola primaria richiesta
6. Alunni non residenti nel comune di Canelli con due genitori lavoratori di cui uno a Canelli
7. Alunni non residenti nel comune di Canelli con un solo genitore (vedovo) lavoratore a Canelli
8. Alunni non residenti nel comune di Canelli fratelli di alunni già frequentanti la scuola primaria richiesta

Per il Plesso di San Marzano:

1. Alunni portatori di handicap e/o in particolari condizione socioeconomiche disagiate opportunamente documentate residenti o provenienti da strutture scolastiche dell'Istituto Comprensivo di Canelli hanno la precedenza sulla scuola consigliata dagli organi preposti
2. Alunni residenti nel comune di San Marzano Oliveto
3. Alunni residenti nel comune di San Marzano Oliveto con ambedue i genitori lavoratori
4. Alunni residenti nel comune di San Marzano Oliveto con un solo genitore (vedovo) lavoratore
5. Alunni residenti nel comune di San Marzano Oliveto fratelli di alunni già frequentanti la scuola primaria richiesta
6. Alunni non residenti nel comune di San Marzano Oliveto con due genitori lavoratori di cui uno a San Marzano Oliveto
7. Alunni non residenti nel comune di San Marzano Oliveto con un solo genitore (vedovo) lavoratore a San Marzano Oliveto
8. Alunni non residenti nel comune di San Marzano Oliveto fratelli di alunni già frequentanti la scuola primaria richiesta

Dopo il termine previsto per le iscrizioni gli alunni saranno iscritti in ordine di arrivo.

**Art. 44** – Criteri di ammissione alle classi Prime di scuola Secondaria di Primo grado in caso di eccedenze rispetto ai posti disponibili

1. Alunni portatori di handicap e/o in particolari condizione socioeconomiche disagiate opportunamente documentate residenti o provenienti da strutture scolastiche dell'Istituto Comprensivo di Canelli hanno la precedenza sulla scuola consigliata dagli organi preposti
2. Alunni residenti nei comuni facenti parte dell'Istituto Comprensivo di Canelli
3. Alunni residenti nei comuni facenti parte dell'Istituto Comprensivo di Canelli con ambedue i genitori lavoratori
4. Alunni nei comuni facenti parte dell'Istituto Comprensivo di Canelli con un solo genitore (vedovo) lavoratore
5. Alunni nei comuni facenti parte dell'Istituto Comprensivo di Canelli fratelli di alunni già frequentanti la scuola primaria richiesta
6. Alunni non nei comuni facenti parte dell'Istituto Comprensivo di Canelli con due genitori lavoratori di cui uno a Canelli
7. Alunni non residenti nei comuni facenti parte dell'Istituto Comprensivo di Canelli con un solo genitore (vedovo) lavoratore a Canelli
8. Alunni non nei comuni facenti parte dell'Istituto Comprensivo di Canelli fratelli di alunni già frequentanti la scuola primaria richiesta.

Dopo il termine previsto per le iscrizioni gli alunni saranno iscritti in ordine di arrivo.

**Art. 45** – Criteri dei rapporti con i genitori

#### ☐ **Colloqui individuali ed assemblee**

I rapporti con i genitori avvengono in maniera prefissata, sotto forma di colloqui individuali e assemblee di classe convocate dai docenti, o, al di fuori del calendario stabilito, su richiesta di genitori e docenti.

Nel corso dell'anno scolastico devono essere effettuati almeno 2 colloqui individuali.

Sarà inoltre effettuata dai docenti un'assemblea di classe d'inizio anno.

I genitori possono anche richiedere di incontrare i docenti, al di fuori dei colloqui prefissati, per eventuali, improvvise esigenze. Gli incontri dovranno avvenire esclusivamente in orario extrascolastico, previo accordo con gli insegnanti interessati. Nella Scuola Secondaria di primo grado ai genitori vengono indicate ad inizio anno le ore di ricevimento settimanali dei docenti; i genitori devono prendere appuntamento tramite richiesta sul diario almeno un giorno prima.

Assemblee e colloqui si tengono in assenza di bambini; in caso di loro presenza sarà cura dei genitori assicurare la vigilanza dei figli per assicurare un corretto svolgimento della riunione.

#### ☐ **Ingresso – uscita dei genitori degli alunni nei locali**

I genitori accompagnano gli alunni fino all'ingresso della scuola. Dall'ingresso gli alunni sono presi in consegna dal personale scolastico.

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche

Per la Scuola Primaria, al termine delle lezioni, i genitori o l'adulto da questi espressamente delegato è tenuto a essere presente nello spazio esterno antistante l'uscita e riprendere in consegna dagli insegnanti i propri figli. I genitori attenderanno i propri figli lasciando uno spazio davanti alla porta per consentire l'ordinata consegna dei minori da parte degli insegnanti. Per la Scuola Secondaria di primo grado gli alunni possono recarsi autonomamente a casa o alla fermata dei mezzi pubblici previa autorizzazione scritta dei genitori.

L'ingresso dei genitori nella scuola (o di chi ne ha la delega scritta), durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio; tali uscite sono gestite dal personale ATA. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Per ogni altro colloquio i genitori utilizzeranno i momenti previsti al di fuori dell'orario scolastico, comunicati dagli insegnanti tramite diario.

#### ☐ **Impegni dei genitori**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. È opportuno che i genitori:

- a. Si informino periodicamente dell'andamento didattico educativo dei propri figli attraverso la costante consultazione del registro elettronico e i colloqui individuali;
- b. Prendano periodicamente visione delle prove di verifica effettuate, sostengano e vigilino sull'attività scolastica del proprio figlio e sullo svolgimento dei compiti a casa;
- c. Educhino l'alunno al rispetto di sé e degli altri, delle proprie cose e di quelle altrui, favoriscano la regolare e corretta partecipazione dell'alunno alle attività programmate dalla scuola;

- d. Educhino il proprio figlio a seguire le indicazioni degli insegnanti. Qualora ritengano di avere osservazioni critiche da rivolgere al docente, evitino di farlo davanti all'alunno preoccupandosi di richiedere un apposito colloquio individuale;
- e. Stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- f. Consultino con regolarità il Sito della Scuola e il registro elettronico per prendere visione degli avvisi pubblicati;
- g. Partecipino con regolarità alle riunioni previste.

#### **Art. 46 – Infortuni alunni e personale scolastico**

In caso di infortunio il personale osserverà le disposizioni contenute nei piani di emergenza e pronto soccorso e nelle circolari impartite dal Dirigente Scolastico.

In particolare, nel caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza e, nei casi in cui si evidenzia la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia del bambino, si provvederà a chiamare il 112. Il bambino infortunato viene accompagnato sull'ambulanza al pronto soccorso da un genitore o da un operatore scolastico.

L'insegnante presente all'infortunio compilerà tempestivamente la denuncia sul modulo apposito. L'infortunio verrà in seguito trascritto sul registro Infortuni, agli atti della scuola.

In caso di infortuni che comportino suture, ingessature ed altro, per riprendere la frequenza scolastica, è richiesto una dichiarazione del medico o dell'esercente la patria potestà che autocertifichi che l'infortunio non pregiudica la frequenza stessa.

Anche nel caso di infortunio lieve le famiglie devono sempre essere informate.

#### **Art. 47 – Uso dei locali**

##### **□ aule speciali e laboratori:**

Le aule non utilizzate dalle classi e quelle appositamente attrezzate (informatica, biblioteca, aula audiovisivi) potranno essere utilizzate dai docenti secondo orari settimanali concordati tra tutti i docenti del plesso all'inizio dell'anno scolastico.

Tali aule sono assegnate dal Dirigente Scolastico alla responsabilità del Coordinatore di plesso; il docente è incaricato anche di tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, la sua funzionalità ordinaria.

L'orario di utilizzo sarà affisso a cura dei responsabili

##### **□ aula di informatica:**

deve essere sempre lasciata in ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio e al termine della lezione, di verificare l'integrità e funzionalità delle postazioni di lavoro. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente Fiduciario e questi al Dirigente Scolastico.

##### **□ biblioteca:**

costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola essa è accessibile tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale ATA.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

##### **□ palestra:**

È riservata, durante l'orario scolastico, esclusivamente all'attività didattica.

All'inizio dell'anno i docenti stabiliscono l'orario di utilizzazione da parte delle singole classi.

In orario extrascolastico possono essere utilizzate da società sportive o organizzazioni varie che ne facciano richiesta in Comune (palestra Scuola U. Bosca), alle condizioni stabilite dal Consiglio d'Istituto (palestra Piazza della Repubblica).

Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare esclusivamente con le scarpe da ginnastica.

**Art.48** - Su delibera del Consiglio di Istituto si concedono gli spazi scolastici ad Associazioni, Gruppi che intendano promuovere mostre, conferenze, dibattiti, attività culturali e sportive aventi finalità educative e di solidarietà, purché queste non interferiscano con il regolare funzionamento della scuola e garantendone la pulizia, l'integrità dei locali e della attrezzatura.

**Art. 49** – Norme per la conservazione delle strutture e delle dotazioni

Il materiale didattico verrà affidato a diversi responsabili (individuati tra i docenti e il personale ATA), i quali avranno cura di inventariarlo, conservarlo, verificarne periodicamente lo stato di conservazione, gestirlo in base a criteri stabiliti dagli Organi competenti (Consiglio d'Istituto, commissioni, Presidenza).

**Art. 50** - Iscrizioni

Le iscrizioni avvengono nel mese di gennaio con la compilazione di appositi moduli online; per le famiglie che ne abbiano necessità è possibile, previo appuntamento, effettuare l'iscrizione presso la Segreteria della scuola; per la Scuola dell'Infanzia le iscrizioni si devono effettuare presso l'ufficio di Segreteria.

Nei periodi precedenti le iscrizioni, saranno organizzate assemblee presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e giornate di "scuola aperta" in cui verrà illustrato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto (PTOF).

**Art. 51** – Modalità di convocazione e di svolgimento degli organi collegiali

Per la Scuola Secondaria di primo grado i Consigli di classe hanno scansione mensile; sono di norma convocati dal Capo d'Istituto, in base alla programmazione del Collegio dei docenti, oppure su richiesta della maggioranza dei suoi membri o dei rappresentanti dei genitori.

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono programmate in relazione alle competenze ed agli adempimenti previsti allo scopo di realizzare un funzionale svolgimento delle attività, raggruppando per date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di proposte, decisioni o pareri; sono aperte al pubblico.

I genitori possono riunirsi in assemblea di classe o di istituto previa richiesta dei locali e comunicazione dell'O.d.G. al Dirigente.

**Art. 52** – Calendario di massima delle riunioni

I Consigli di classe e i Collegi dei Docenti sono fissati in base alla normativa, alla programmazione e alle esigenze; la loro durata è fissata con l'ordine del giorno.

Si prevede l'istituzione di varie commissioni per la programmazione didattico-educativa, per l'aggiornamento e la collaborazione con Enti esterni, secondo il calendario deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

**Art. 53** - Distribuzione materiale pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e sportive che collaborino con la scuola.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico speculativo a meno che sia stato stipulato un accordo di collaborazione (esplicitati in contributi economici o erogazione di prestazioni) con Enti, Società e Associazioni private.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livelli Comunale, inviato da Enti istituzionali;

#### **Art. 54 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi gli accessi ai plessi scolastici e alle loro aree di pertinenza.

Durante le ore di apertura al pubblico della Scuola, chiunque ha libero accesso al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

#### **Art. 55 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono consentiti solo ai mezzi dotati di permesso del Dirigente Scolastico.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art. 56 - Somministrazione dei farmaci**

Il ricorso alla somministrazione dei farmaci si rende necessario nei casi in cui l'alunno:

Sia affetto da patologia cronica la cui terapia necessita la somministrazione di farmaci in orari non differibili da quelli scolastici e non richieda l'esercizio della discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco (né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco)

Sia affetto da patologia cronica che può manifestarsi in episodi di emergenza non prevedibili ma comunque noti e risolvibili attraverso il trattamento prescritto da personale medico e non richiedente competenze specialistiche superiori a quelle possedute dalla famiglia.

Il riferimento legislativo è costituito **dalle Linee Guida del 25 novembre 2005** emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute: docenti e personale ATA possono somministrare dei farmaci in orario scolastico solamente a quegli alunni per cui la terapia è strettamente necessaria.

La patologia deve essere certificata obbligatoriamente dal medico curante, o dall'AUSL (oggi ASP – Azienda pubblica di Servizio alla Persona) territorialmente competente.

Per avviare l'iter per la somministrazione di farmaci è necessaria una **richiesta scritta** da parte dei genitori dell'alunno, a cui deve essere allegata un'apposita **certificazione medica** che attesta lo stato di malattia. Nel certificato ci deve essere anche la **prescrizione dettagliata dei farmaci** da assumere per la terapia insieme alle modalità e tempi di somministrazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato la richiesta del genitore, fa in modo che questa venga soddisfatta. Per prima cosa individua un luogo dell'Istituto ideale per la conservazione e la somministrazione della terapia. Successivamente, viene effettuata una ricerca sul soggetto che sarà incaricato a somministrare il farmaco.

Il documento delle Linee Guida ci indica che i soggetti coinvolti in questo caso possono essere:

genitori;

docenti;

personale ATA.

Nel primo caso il Dirigente Scolastico predisponel'autorizzazione, qualora richiesta dagli stessi genitori, per il loro accesso nell'Istituto scolastico per somministrare il farmaco al proprio figlio.

Se invece non sono i genitori a farlo, il Dirigente individua una figura, tra gli ATA e i docenti, che presenta i requisiti richiesti per la somministrazione dei farmaci agli alunni.

Il soggetto individuato deve aver seguito un corso di Pronto Soccorso ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106, oppure delle apposite attività di formazione promosse dagli USR in collaborazione con le ASP.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i Dirigenti Scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i Dirigenti Scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana).

Le linee guida prevedono la possibilità dell'auto somministrazione dei farmaci autorizzati dall'AUSL e il coinvolgimento degli studenti stessi nel Programma d'Intervento che li riguarda. Per casi specifici, riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, di intesa con l'USL e la famiglia, si può prevedere nel Progetto d'Intervento l'auto somministrazione.

#### **Art. 57 – Procedure in caso di sciopero**

In caso di proclamazione di scioperi l'Insegnante è tenuto, cinque giorni prima, a darne comunicazione tramite avviso scritto incollato sul diario per la Scuola Primaria, e trascritto sul diario per la Scuola Secondaria di primo grado informando così le famiglie e controllando, in seguito, che l'avviso sia stato firmato dai Genitori. Il controllo delle firme deve essere effettuato dall'insegnante della prima ora del giorno successivo. Per la Scuola dell'Infanzia l'avviso è affisso all'ingresso della scuola; le insegnanti si assicurano che tutti i genitori ne abbiano preso visione.

Gli Insegnanti possono volontariamente comunicare che aderiranno allo sciopero. La dichiarazione è irrevocabile. Sulla base della dichiarazione presentata volontariamente dai docenti il Dirigente Scolastico indica quale secondo avviso debba essere inviato alle famiglie.

Tuttavia, tenuto conto che il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni ; i docenti e il personale ATA che non scioperano devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore. Il Dirigente scolastico può tuttavia disporre:

- a) convocazione, per tutti gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero, all'orario di inizio delle lezioni;
- b) cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno per ciascun docente;
- c) cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni.

In caso di adesione il giorno successivo allo sciopero dovrà esserne data comunicazione (anche con avviso telefonico) alla segreteria per il tempestivo inoltro dei dati al Ministero.

La partecipazione alle assemblee sindacali deve essere comunicata con un anticipo di 5 giorni al Dirigente Scolastico con dichiarazione scritta cumulativa di plesso. L'ufficio di segreteria provvederà a segnalare le modalità di erogazione del servizio. Gli insegnanti ne daranno comunicazione sul diario.

## ***Patto Educativo di Corresponsabilità***

Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, gli alunni e le alunne.

Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa, tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

### **PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITÀ SCUOLA PER L'INFANZIA**

<b><u>Comportamenti ed impegni dei docenti</u></b>	<b><u>Comportamenti ed impegni dei genitori</u></b>
Presentare il Regolamento e il Patto Educativo di Corresponsabilità ai genitori.	Prendere visione del Regolamento e del Patto Educativo di Corresponsabilità e rispettarli,
Realizzare la Programmazione Annuale per Campi di Esperienza e comunicare obiettivi, percorsi e attività ai genitori.	Essere disponibili a prendere parte agli Organi Collegiali.
Stabilire un clima sereno e di fiducia reciproca che consenta a tutti di lavorare al meglio delle proprie potenzialità.	Collaborare con la scuola per realizzare, attraverso un dialogo chiaro e sincero, un clima sereno per affrontare e risolvere i problemi.
Essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione scuola-famiglia.	Rispettare la massima puntualità ed assiduità nella frequenza.
Favorire la partecipazione attiva dei bambini a tutte le attività.	Comunicare alle insegnanti l'eventuale insorgere di problemi particolari.
Progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento dei bambini.	Comunicare alla scuola tutti i nominativi delle persone autorizzate a venire a prendere l'alunno all'uscita della scuola.
Comunicare alle famiglie l'andamento didattico ed eventuali disagi che potrebbero causare assenze periodiche (difficoltà in alcune attività o nei rapporti con i compagni).	Comunicare alla scuola l'indirizzo di casa e numeri di telefono, informando di eventuali variazioni in corso d'anno.
Rispettare tempi adeguati di consegna dei vari avvisi alle famiglie.	Partecipare alle riunioni previste con insegnanti (colloqui e assemblee) e alle iniziative che la scuola propone;  prendere atto delle modalità di ricevimento degli insegnanti.
	Tenersi informati sulle varie iniziative della scuola, attraverso comunicazioni e avvisi scritti.

	Firmare le comunicazioni alla famiglia.
	Comunicare telefonicamente l'assenza del proprio figlio.
	In caso di malattia far riprendere la frequenza scolastica al figlio solo a guarigione completa.
	Rispettare le norme che regolano l'ingresso nei locali scolastici.
	Curare l'igiene e provvedere in modo che l'abbigliamento dei propri figli sia adeguato all'ambiente scolastico; far indossare ai propri figli il grembiolino.
	Rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti.
	Controllare gli oggetti che i bambini portano a scuola: non portare oggetti pericolosi per sé e per gli altri né oggetti di valore della cui eventuale scomparsa non risponde la scuola.

**PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITÀ SCUOLA PRIMARIA**

<u>Comportamenti ed impegni dei docenti</u>	<u>Comportamenti ed impegni dei genitori</u>	<u>Comportamenti ed impegni degli studenti</u>
Presentare e discutere il Regolamento e il Patto educativo di Corresponsabilità con gli alunni e i genitori.	Prendere visione del Regolamento e del Patto Educativo di Corresponsabilità: rispettarli e discuterne con i figli.	Prendere visione del Regolamento e rispettare il Patto educativo di Corresponsabilità.
Realizzare curricula disciplinari specificando gli obiettivi di ogni disciplina e comunicare agli alunni lo scopo delle varie attività al fine di favorire la percezione del senso del lavoro svolto e del percorso seguito.	Essere disponibili a prendere parte agli Organi Collegiali.	Avere sempre un diario di tipologia e dimensioni adeguate e conservarlo con cura.
Stabilire un clima sereno e di fiducia reciproca che consenta a tutti di lavorare al meglio delle proprie potenzialità.	Collaborare con la scuola per realizzare, attraverso un dialogo chiaro e sincero, un clima sereno per affrontare e risolvere i problemi.	Rispettare la massima puntualità ed assiduità nella frequenza.
Perseguire e comunicare ai genitori gli obiettivi comuni a tutte le materie, stabiliti dal Collegio Docenti sia per quanto riguarda il comportamento che lo studio.	Rispettare la massima puntualità ed assiduità nella frequenza.	Aggiornarsi su compiti e lezioni assegnati in caso di assenze.
Essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione scuola-famiglia.	Abituare i ragazzi ad un ritmo di vita che favorisca lo studio e l'applicazione scolastica (non troppi impegni pomeridiani, andare a dormire presto alla sera ...).	Presentare la giustificazione delle assenze all'insegnante della prima ora.
Favorire la partecipazione attiva degli alunni a tutte le attività svolte.	Aggiornarsi su compiti e lezioni assegnati agli alunni in caso di assenze.	Essere puntuali e precisi nello svolgimento di compiti, nello studio e nel portare il materiale occorrente richiesto giorno per giorno.
Comunicare alle famiglie l'andamento scolastico ed eventuali disagi che potrebbero causare assenze periodiche (difficoltà in alcune attività o nei rapporti con i compagni).	Partecipare alle riunioni previste con insegnanti (colloqui e assemblee) e alle iniziative che la scuola propone; prendere atto delle modalità di ricevimento degli insegnanti.	Segnalare ai genitori la presenza di avvisi sul diario: far leggere e firmare ai genitori le comunicazioni della scuola e le eventuali verifiche consegnate.
Progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli alunni.	Tenersi informati sulle varie iniziative della scuola, attraverso il diario e le comunicazioni scritte.	Venire in classe con abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e indossare la divisa prevista.
Dare consegne chiare e precise e verificare lo svolgimento dei compiti nei tempi e nei modi assegnati.	Aiutare e gradualmente responsabilizzare i figli ad essere puntuali e precisi nello svolgimento di compiti, nello studio, nel portare il materiale occorrente richiesto giorno per giorno e nell'organizzare tempi e impegni extrascolastici.	Mantenere un comportamento rispettoso e corretto nei confronti degli altri.

Spiegare i criteri di valutazione per favorire l'autocorrezione e l'autovalutazione (ferma restando la decisione specifica a tale riguardo del docente).	Tenere presente che la frequenza scolastica è elemento indispensabile per la crescita personale dei ragazzi ed è comunque elemento di valutazione (permettere assenze solo per validi motivi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario): in caso di malattia far riprendere la frequenza scolastica al figlio solo a guarigione completa.	Ricordare che l'uso del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche (videogiochi, ipod, ...) è vietato all'interno dell'edificio scolastico. Immagini e video pubblicati senza il consenso sono penalmente perseguibili.
Rispettare tempi adeguati di consegna dei vari avvisi alle famiglie.	Rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti.	Usare con attenzione e cura tutte le strutture, le apparecchiature e gli strumenti messi a disposizione della scuola; non imbrattare i muri e rovinare banchi e sedie.
<b><u>Comportamenti ed impegni dei docenti</u></b>	<b><u>Comportamenti ed impegni dei genitori</u></b>	<b><u>Comportamenti ed impegni degli studenti</u></b>
Vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli alunni durante le attività e in tutti gli ambienti scolastici.	Giustificare sul libretto tutte le assenze comprese quelle superiori ai 5 giorni (non è più necessario il certificato medico) e sul diario quelle della mensa.	Adottare sempre (nelle aule, nelle palestre, nella mensa e in tutti gli spazi della scuola) i comportamenti più adatti a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e delle pause.
	Rispettare le norme che regolano l'ingresso nei locali scolastici.	Non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri né oggetti di valore della cui eventuale scomparsa non risponde la scuola.
	Firmare giudizi, note, comunicazioni alla famiglia.	
	Ritirare e firmare la scheda di metà quadrimestre (che verrà consegnata durante il colloquio) e la scheda di fine quadrimestre (solo dai genitori o da chi esercita la patria potestà).	
	Curare l'igiene e provvedere in modo che l'abbigliamento dei propri figli sia adeguato all'ambiente scolastico. Far indossare ai propri figli la divisa scolastica.	
	Nel caso sia necessario che i figli portino a scuola il cellulare, essere consapevoli del fatto che la scuola chiede ai ragazzi di tenere il cellulare spento durante l'orario scolastico e collaborare affinché i ragazzi rispettino tale regola.	
	Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da comportamenti inadeguati.	

	Accettare con spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua maturazione.	
	Controllare gli oggetti che i ragazzi portano a scuola: non portare oggetti pericolosi per sé e per gli altri né oggetti di valore della cui eventuale scomparsa non risponde la scuola.	

**PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITÀ SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO**

<u>Comportamenti ed impegni dei docenti</u>	<u>Comportamenti ed impegni dei genitori</u>	<u>Comportamenti ed impegni degli studenti</u>
Presentare e discutere il Regolamento e il Patto educativo di Corresponsabilità con gli alunni e i genitori.	Prendere visione del Regolamento e del Patto di Corresponsabilità, rispettarli e discuterne con i figli.	Osservare il Regolamento in tutte le sue parti.
Realizzare curricula disciplinari e comunicare agli studenti gli obiettivi di ogni disciplina al fine di favorire la percezione del senso del lavoro svolto e del percorso seguito.	Essere disponibili a prendere parte agli Organi Collegiali.	Tenersi costantemente informati ed informare i genitori su tutte le comunicazioni e le iniziative della scuola.
Stabilire un clima sereno e di fiducia reciproca che consenta a tutti di lavorare al meglio delle proprie potenzialità.	Collaborare con la scuola per realizzare, attraverso un dialogo chiaro e sincero, un clima sereno per affrontare e risolvere i problemi.	Avere sempre un diario di tipologia e dimensioni adeguate e conservarlo con cura.
Perseguire e comunicare gli obiettivi comuni a tutte le materie, stabiliti dal Consiglio di Classe sia per quanto riguarda il comportamento che lo studio.	Rispettare la massima puntualità ed assiduità nella frequenza.	Rispettare la massima puntualità ed assiduità nella frequenza.
Essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione scuola-famiglia.	Abituare i ragazzi ad un ritmo di vita che favorisca lo studio e l'applicazione scolastica (non troppi impegni pomeridiani, andare a dormire presto alla sera ...).	Aggiornarsi su compiti e lezioni assegnati in caso di assenze.
Favorire la partecipazione attiva degli studenti a tutte le attività svolte.	Partecipare alle riunioni previste con insegnanti (colloqui e assemblee) e alle iniziative di formazione che la scuola propone. Prendere atto delle modalità e delle ore di ricevimento degli insegnanti.	Presentare la giustificazione delle assenze all'insegnante della prima ora.
Progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti.	Tenersi informati sulle varie iniziative della scuola, attraverso il diario e le comunicazioni scritte.	Essere puntuali e precisi nello svolgimento di compiti, nello studio e nel portare il materiale occorrente richiesto giorno per giorno.
Spiegare i criteri di valutazione delle singole prove e del profitto globale per favorire l'autocorrezione e l'autovalutazione (ferma restando la decisione specifica a tale riguardo del docente).	Controllare, anche attraverso il diario, la puntualità e l'assiduità della frequenza.	Far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le eventuali verifiche consegnate.
Dare consegne chiare e precise e verificare lo svolgimento dei compiti nei tempi e nei modi assegnati.	Tenere presente che la frequenza scolastica è elemento indispensabile per la crescita personale dei ragazzi ed è comunque elemento di valutazione (permettere assenze solo per validi motivi e ridurre	Ricordare che l'uso del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche (videogiochi, ipod, ...) è vietato all'interno dell'edificio scolastico. Immagini e video pubblicati senza il consenso sono

	il più possibile le uscite e le entrate fuori orario).	penalmente perseguibili.
<p>Comunicare alle famiglie l'andamento didattico allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.</p> <p>Comunicare alla famiglia eventuali disagi che potrebbero causare assenze periodiche (difficoltà in alcune attività o nei rapporti con i compagni).</p>	<p>Giustificare sul libretto tutte le assenze comprese quelle superiori ai 5 giorni (non è più necessario il certificato medico) e sul diario quelle della mensa.</p>	<p>Venire in classe con abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.</p>
<p>Vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e ambienti scolastici.</p>	<p>Responsabilizzare i figli ad essere puntuali e precisi nello svolgimento di compiti, nello studio e nel portare il materiale occorrente richiesto giorno per giorno.</p> <p>Verificare che i propri figli svolgano i lavori assegnati, responsabilizzandoli ad organizzare tempi e impegni extrascolastici.</p>	<p>Mantenere un comportamento rispettoso e corretto nei confronti degli altri.</p>
<b><u>Comportamenti ed impegni dei docenti</u></b>	<b><u>Comportamenti ed impegni dei genitori</u></b>	<b><u>Comportamenti ed impegni degli studenti</u></b>
	<p>Rispettare le norme che regolano l'ingresso nei locali scolastici.</p>	<p>Adottare sempre (nelle aule, nelle palestre, nella mensa e in tutti gli spazi della scuola) i comportamenti più adatti a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e delle pause.</p>
	<p>Rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti.</p>	<p>Usare con attenzione e cura tutte le strutture, le apparecchiature e gli strumenti messi a disposizione della scuola; non imbrattare i muri e rovinare banchi e sedie.</p>
	<p>Curare l'igiene e provvedere in modo che l'abbigliamento dei propri figli sia adeguato all'ambiente scolastico.</p>	<p>Non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri né oggetti di valore della cui eventuale scomparsa non risponde la scuola.</p>
	<p>Essere consapevoli del fatto che la scuola chiede ai ragazzi di tenere il cellulare spento durante l'orario scolastico e collaborare perché i ragazzi rispettino tale regola.</p>	
	<p>Ritirare e firmare il pagellino di metà quadrimestre (che verrà consegnato durante il colloquio) e la scheda di fine quadrimestre.</p>	
	<p>Accettare con spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua maturazione.</p>	

	<p>Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da comportamenti inadeguati.</p>	
	<p>Controllare gli oggetti che i ragazzi portano a scuola. Non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri né oggetti di valore della cui eventuale scomparsa non risponde la scuola.</p>	

Nella Scuola dell'Infanzia il Patto deve essere sottoscritto dai genitori e da un insegnante di sezione in rappresentanza del team docenti; nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di primo grado deve essere firmato anche dall'alunno in accettazione degli impegni che ciascuna componente si assume con il patto.

Il Patto è illustrato, con il presente Regolamento, in occasione delle assemblee di classe ad inizio anno scolastico.

# ***Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione***

## Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socioaffettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

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

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

## Art. 1

### Tipologie di attività

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in una o più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
4. SOGGIORNI STUDIO/SPORTIVI: uscite che si effettuano in Italia o all'estero con durata superiore ai 4 giorni

## Art. 2

### Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- § Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- § Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- § Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- § Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- § Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- § Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- § Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

## Art. 3

### Proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dall'Equipe pedagogica di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (allegato A e B) in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

#### Art. 4

##### Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

I soggiorni settimanali di studio/sport, considerandone la peculiarità, non sono soggetti alla regola dei 2/3 in quanto attività che coinvolgono più classi dell'Istituto.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

L'equipe pedagogica di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari, sulla base dei criteri nel seguito descritti:

Criteri ai fini della partecipazione alle gite/soggiorni/visite di istruzione

Ottimo/ Distinto = tutte le gite

Buono = SI visite di 1 giorno; a discrezione del Consiglio di classe gite lunghe/soggiorni

Discreto = NO gite lunghe/soggiorni; visite di 1 giorno a discrezione del Consiglio

Sufficiente/Non adeguato = esclusione da tutte le proposte.

#### Art. 5

##### Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- § Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;
- § Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate sul territorio in orario scolastico e/o della durata di un giorno. Si possono autorizzare visite guidate al di fuori del territorio di riferimento al fine di poter usufruire di particolari esperienze culturali o nell'ambito di specifici progetti di classe o d'Istituto. Di norma non sono previsti viaggi d'istruzione, tranne che in occasioni straordinarie, all'interno di progetti di gemellaggio o progetti educativi di particolare rilievo.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi dieci giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 6

##### Compiti del Docente referente

Il Docente referente (per l'Infanzia e la Primaria il Coordinatore di plesso) deve tenere i contatti con il Coordinatore di classe.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

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

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti- referenti dovranno:

- entro 15 giorni dall'attività programmata, compilare e consegnare al Docente referente il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare (allegato C) e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti (allegato D) e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni (allegato E) da far firmare ai genitori;
- entro una settimana dalla partenza, consegnare al Docente referente le autorizzazioni firmate.
- A norma di legge, il personale tutto della scuola, Docenti e ATA, ha l'assoluto divieto di "maneggio del denaro contante". Tutti i pagamenti dovranno, dunque, essere effettuati adoperando modalità telematiche (PagoPa, bonifico bancario). I Rappresentanti dei Genitori si renderanno parte attiva nella gestione delle problematiche relative al pagamento di agenzie e servizi.
- al rientro del viaggio, compilare una breve relazione (allegato F) riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

#### Art. 7

##### Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta volontariamente dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del Dirigente Scolastico tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, devono possibilmente appartenere alla classe e avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria e prioritaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Art. 8  
Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 9  
Compiti del Docente referente responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il docente referente per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF.

Il Docente referente fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti (allegati G e H).

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e il Docente referente per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Art. 10  
Regole di comportamento durante il viaggio

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

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento di Circolo. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

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

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito dell'Equipe pedagogica di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. L'Equipe pedagogica di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 11  
Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

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

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

extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

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

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

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

#### Art. 12

##### Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua, mediante il presente Regolamento, i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

Il Docente referente monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio di Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

#### Art. 13

##### Disposizioni finali

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

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

#### Art. 14

##### Normativa di riferimento

(in corso di verifica e  
aggiornamento)

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

Art. 15  
Aggiornamento e revisione

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

ALLEGATI

Modulo A: scheda programmazione uscite didattiche e visite guidate

Modulo B: scheda programmazione viaggi d'istruzione

Modulo C: programma di viaggio

Modulo D: elenco alunni partecipanti

Modulo E-E1: richiesta autorizzazione alle famiglie e informativa viaggio

Modulo E2: liberatoria genitori accompagnatori

Modulo F: relazione finale

MODULO A

Programmazione Uscite Didattiche Guidate.....

I.C. CANELLI

PLESSO \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_ SEZ \_\_\_\_\_

Docente Coordinatore: \_\_\_\_\_

PROPOSTE VISITE GUIDATE (autobus)

DATA PREVISTA	META ITINERARIO	DOCENTE REFERENTE	OBIETTIVI DIDATTICO-EDUCATIVI

PROPOSTE USCITE DIDATTICHE (scuolabus)

DATA PREVISTA	META ITINERARIO	DOCENTE REFERENTE	OBIETTIVI DIDATTICO-EDUCATIVI

MODULO B

Proposte Viaggi Istruzione  
A.S2022-2023

SCUOLA \_\_\_\_\_ DI \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_ SEZ \_\_\_\_\_

Docente Coordinatore: \_\_\_\_\_

META ITINERARIO	DOCENTI ACCOMPAGNATORI DISPONIBILI	OBIETTIVI DIDATTICO-EDUCATIVI

MODULO C

Programmaviaggio  
A.S2022-2023

Uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione del (data) \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_

Meta/itinerario: \_\_\_\_\_

Docente referente: \_\_\_\_\_

Docenti accompagnatori: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto da utilizzare: \_\_\_\_\_

Orario di partenza: \_\_\_\_\_

Orario previsto di rientro: \_\_\_\_\_

Alunni partecipanti: \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_

Luogo previsto per la sosta del pranzo: \_\_\_\_\_

Soluzioni previste in caso di pioggia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBIETTIVI CULTURALI E DIDATTICI DELL'USCITA/VISITA/VIAGGIO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

docente-referente

MODULO D

Elenco alunni  
A.S.2022-2023

Uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione del (data) \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_

Meta/itinerario: \_\_\_\_\_

Docente referente: \_\_\_\_\_

COGNOME ALUNNO/A	NOME ALUNNO/A
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	

MODULO E

Autorizzazione genitori  
A.S. 2022-2023

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ GENITORE dell'alunno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_  
dell'I.C. Canelli - Plesso \_\_\_\_\_

AUTORIZZA

il/la proprio/a figlio/a partecipare all'iniziativa scolastica indetta da codesto Istituto che  
seguinti modalità:

TIPO DI INIZIATIVA: \_\_\_\_\_ GIORNO \_\_\_\_\_

META/DESTINAZIONE: \_\_\_\_\_

ORARI: \_\_\_\_\_ COSTO: \_\_\_\_\_

DOCENTE-REFERENTE: \_\_\_\_\_

Canelli, lì \_\_\_\_\_

Firma del genitore

(da firmare e restituire all'insegnate)

---

MODULO E1 (tagliare lungo la linea e tenere come promemoria  
dell'uscita/visita/viaggio)

Informativa genitori  
A.S. 2022-2023

USCITA/VISITA/VIAGGIO A \_\_\_\_\_

DURATA: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ circa del giorno \_\_\_\_\_

PARTENZA: alle ore \_\_\_\_\_ davanti all'edificio scolastico dell'I.C. Canelli

Presso il plesso \_\_\_\_\_

DOCENTE REFERENTE: \_\_\_\_\_

RITORNO: alle ore \_\_\_\_\_ circa, davanti all'edificio scolastico dell'I.C. Canelli

Presso il plesso \_\_\_\_\_

MODULO E 2

LIBERATORIA GENITORI ACCOMPAGNATORI

Il sottoscritto: \_\_\_\_\_

Madre/Padre dell'alunno/a: \_\_\_\_\_

Iscritto/a e frequentante la classe: \_\_\_\_\_

Dell'I.C. Canelli

DICHIARA

- Di esonerare la Direzione Didattica da qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dalla propria partecipazione;
- Di impegnarsi a collaborare con le docenti ed effettuare servizio di sorveglianza sui minori partecipanti alla visita guidata presso il \_\_\_\_\_

Che si svolgerà a \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_

IN FEDE

\_\_\_\_\_

(DA FIRMARE E RESTITUIRE ALL'INSEGNANTE)

Doc server / viaggi istruzione

Relazione finale  
A.S. 2022-2023

I.C. CANELLPlesso \_\_\_\_\_

Docente referente: \_\_\_\_\_

Classe partecipante: \_\_\_\_\_

Numero alunni: \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ alunni.

Docenti accompagnatori: \_\_\_\_\_

L'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione a \_\_\_\_\_

è stato effettuato/a il \_\_\_\_\_

con partenza dalle ore \_\_\_\_\_ e rientro alle ore \_\_\_\_\_,

e si è svolto/a in conformità al programma presentato, ad eccezione delle seguenti variazioni

Osservazioni didattiche:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Osservazioni sul comportamento degli studenti:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Osservazioni sull'aspetto organizzativo:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Canelli, lì.....

Il Docente R

