

ISTITUTO COMPRESIVO "E. DE AMICIS"

Via Libertà, 34 - 94100 ENNA

☎ 093537494 – ☎ 09351866494

Codice Mecc.: ENIC82100N - Codice Fiscale: 91052140869 – Cod. Uff. UFRWWE

✉ [enic82100n@istruzione.it](mailto:enic82100n@istruzione.it) - ✉ [enic82100n@pec.istruzione.it](mailto:enic82100n@pec.istruzione.it) - 🌐 <http://www.icdeamicisenenna.edu.it>

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 10 del 13/12/24

### PREMESSA

La scuola è una comunità educativa fondata sui valori democratici e costituzionali, impegnata a promuovere lo sviluppo integrale della persona in tutte le sue dimensioni. Tale impegno si realizza attraverso un'azione condivisa con le famiglie, gli Enti locali e le associazioni educative e professionali presenti sul territorio.

Obiettivo fondamentale è lo sviluppo della personalità complessiva delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi, perseguito attraverso un'educazione che favorisca la consapevolezza e la responsabilità, la valorizzazione dell'identità individuale e il rafforzamento progressivo dell'autonomia personale.

Strumento essenziale per il raggiungimento di queste finalità è il **Patto educativo di corresponsabilità**, che definisce in maniera articolata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglia e alunni. Il Patto, che ogni genitore è invitato a sottoscrivere, è accompagnato dal regolamento specifico per ciascun ordine di scuola: Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado.

Il **Regolamento d'Istituto** rappresenta la carta normativa interna che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, garantendo la realizzazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** secondo criteri di trasparenza e coerenza. Tale regolamento, parte integrante del PTOF, è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "E. De Amicis" di Enna.

La scuola persegue, grazie al Regolamento e al Patto educativo, le seguenti finalità:

- Promuovere un clima scolastico sereno e collaborativo, basato sulla condivisione degli obiettivi educativi e didattici tra tutto il personale, docente e non docente.
- Costruire un'alleanza educativa con le famiglie, assicurando un ambiente che garantisca la sicurezza personale e sociale di ogni alunna e alunno.

Il **Patto educativo di corresponsabilità** e il **Regolamento d'Istituto** costituiscono strumenti fondamentali di collaborazione e condivisione tra scuola e famiglia, favorendo un impegno responsabile e consapevole nel percorso educativo, orientato alla crescita delle nuove generazioni.

Il presente Regolamento è stato redatto nel rispetto delle principali fonti normative e dei decreti attuativi della Legge 107/2015, che regolano i diversi aspetti del sistema scolastico. Tutte le regole interne e i rapporti con studenti e famiglie sono disciplinati dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Il personale scolastico, al momento dell'assunzione, è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel Regolamento e a rispettarle nello svolgimento delle proprie funzioni.

Eventuali modifiche o integrazioni al presente documento possono essere apportate previa delibera del Consiglio d'Istituto.

# Capitolo 1 - ORGANI COLLEGIALI

## DISPOSIZIONI GENERALI

Gli Organi Collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 n. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei docenti
- Comitato di Valutazione
- Organo di Garanzia
- Consiglio di Intersezione (scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (scuola Primaria e Secondaria di I grado)
- Assemblee dei genitori.

### **Criteri per la convocazione**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione urgente, il preavviso può essere disposto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telematica o telefonica. Per i vari organi collegiali, la convocazione è effettuata con circolare di convocazione tramite il registro Elettronico ovvero per mezzo di posta elettronica o lettera diretta ai singoli componenti. Nell'avviso di convocazione devono essere chiaramente indicati la sede della riunione, la data, l'orario e gli argomenti da discutere, inseriti nell'Ordine del Giorno. Eventuali modifiche agli argomenti dell'O.D.G. possono essere apportate soltanto all'inizio della seduta, previa presenza di tutti i membri dell'organo, che garantiscano la validità della stessa.

### **Riunioni**

Le riunioni degli Organi Collegiali si tengono, per quanto possibile, in orari compatibili con gli impegni lavorativi dei membri.

Considerata l'articolazione di questa istituzione scolastica su più Comuni e al fine di favorire la piena partecipazione degli aventi diritto è possibile convocare le riunioni degli OO.CC., di tutte le Commissioni e i Gruppi di Lavoro anche in modalità da remoto, ovvero mista.

### **Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica, compreso il Presidente.

### **Deliberazioni**

Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono adottate con l'approvazione della metà più uno dei membri presenti.

### **Facoltà di intervento**

I membri dei diversi Organi Collegiali hanno facoltà di intervenire sugli argomenti inseriti all'Ordine del Giorno, previa richiesta al Presidente, che ne definisce l'ordine e la durata. Ogni componente può richiedere che le proprie dichiarazioni siano riportate nel verbale della seduta.

### **Verbalizzazione**

Per ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, e trascritto su un apposito registro con pagine numerate. Il verbale deve essere redatto entro tre giorni dalla data della riunione. L'approvazione da parte dei membri dell'Organo Collegiale può essere posticipata alla seduta successiva.

### **Calendarizzazione degli incontri**

Ciascuno degli OO.CC. programma, nei limiti del possibile, il calendario degli incontri, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

### **Svolgimento coordinato delle attività**

Ciascun OO.CC. opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

### **Approvazione delle delibere**

Le delibere vengono adottate a maggioranza o all'unanimità. Il voto è espresso in modo palese, generalmente per alzata di mano, oppure attraverso altri strumenti, anche digitali, indicati dal presidente per garantire un processo di votazione efficace. I membri che scelgono di astenersi non sono inclusi nel conteggio dei votanti. La votazione segreta è prevista esclusivamente per le decisioni che coinvolgono persone. Nel caso di votazione segreta non si computano, ai fini del conseguimento della maggioranza, i voti nulli e le schede bianche.

## **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni di organi collegiali di durata annuale si effettuano lo stesso giorno, possibilmente entro il secondo mese dell'anno scolastico che inizia, dopo la scadenza del mandato.

# **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

## **Attribuzioni**

Il Consiglio d'Istituto esercita le funzioni e le competenze attribuitegli dai Decreti Delegati e successive modifiche, integrazioni e disposizioni emanate dal Ministro della P.I.

## **Prima convocazione**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

## **Convocazioni successive**

Le sedute successive alla prima del Consiglio d'Istituto sono convocate nei seguenti modi:

- dal Presidente, di propria iniziativa;
- dal Presidente, su richiesta scritta e motivata da parte di un terzo dei membri in carica (escluso il Presidente stesso), rappresentanti almeno due componenti diverse;
- dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- dal Vicepresidente, in caso di assenza o impedimento del Presidente, su delega di quest'ultimo;
- dal Presidente della Giunta Esecutiva, su delega della stessa, qualora sia impossibile per il Presidente e il Vicepresidente procedere con la convocazione.

## **Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

Il Presidente è eletto nella prima seduta del Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, tramite elezione a scrutinio segreto, esprimendo una sola preferenza per scheda. Tutti i genitori membri del Consiglio sono automaticamente candidati alla carica di Presidente. Viene eletto Presidente il genitore che, nella prima votazione, ottiene la maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto. Se nessun candidato raggiunge il quorum richiesto al primo turno, si procede a una seconda votazione, in cui risulta eletto il genitore che ottiene la maggioranza relativa dei voti espressi. In caso di parità, la carica viene assegnata al genitore più anziano. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente, scegliendolo tra i rappresentanti dei genitori, seguendo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

## **Nomina del Segretario**

Il Segretario del Consiglio viene nominato di volta in volta su designazione del Presidente. Il Presidente può designare segretario uno qualsiasi dei membri del consiglio, ad eccezione di sè stesso e del vicepresidente.

## **Surroga dei membri del Consiglio cessati**

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi motivo, si osservano le disposizioni contenute nell'Art. 22 del D.P.R. n.416 del 31 Maggio 1974.

## **Sostituzione del Presidente e del Vice, dimissionari o cessati**

Il Presidente e il Vicepresidente, dimissionari o cessati per qualsiasi motivo, sono sostituiti secondo le modalità previste dall'Art. 13 del presente regolamento.

## **Presidenza delle riunioni**

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. Successivamente alla prima, le sedute del Consiglio sono presiedute dal Presidente. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente. In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vice, il Consiglio è presieduto dal Presidente della Giunta Esecutiva.

## **Attribuzioni del Presidente - Il Presidente del Consiglio d'Istituto:**

1. assicura il regolare funzionamento del Consiglio;
2. attua le necessarie iniziative per garantire la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio;
3. convoca il Consiglio almeno cinque giorni prima della data stabilita, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
4. esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri Organi Collegiali;
5. può anticipare o rinviare le riunioni, sentiti i richiedenti e solo per motivi indiscutibilmente validi;
6. formula l'Ordine del Giorno delle sedute, tenendo anche conto delle richieste scritte da parte dei membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva;

7. regola gli interventi dei consiglieri durante le sedute, stabilendone l'ordine e la durata ed interrompendo gli oratori che non osservano il regolamento;
8. interviene nelle discussioni, osservando il regolamento;
9. può esercitare il diritto di replica, quando sia posto in discussione il suo operato;
10. regola le operazioni di voto.

#### **Attribuzioni del Vicepresidente - Il Vicepresidente:**

1. sostituisce in ogni funzione il Presidente, quando questi è forzatamente assente o impedito;
2. non succede al Presidente, quando questi è dimissionario o cessa per qualsiasi motivo di far parte del Consiglio d'Istituto.

#### **Attribuzioni del Segretario - Il Segretario:**

1. ha l'incarico di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio entro i termini stabiliti dal precedente Art.6;
2. unitamente al Presidente, sottoscrive, oltre al processo verbale, tutte le deliberazioni del Consiglio.

#### **Riunioni**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce:

1. prima dell'inizio e della chiusura dell'anno scolastico;
2. b. ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Qualora per mancanza del numero legale o a causa di forza maggiore non possa avvenire la seduta, il Presidente può disporre il rinvio al giorno successivo, dandone tempestiva comunicazione agli astanti.

#### **Rapporti con gli altri organi della scuola**

Il Consiglio, prima di decidere su scelte importanti, può stabilire di consultare gli altri organi della scuola.

In tale circostanza vengono fatte salve le attività di carattere didattico di specifica competenza del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, per le quali il Consiglio d'Istituto non ha facoltà di intervento diretto o indiretto.

Gli altri organi collegiali possono far pervenire per iscritto proposte e pareri al consiglio d'Istituto, che le accluderà agli atti e ne farà oggetto di discussione in sede di riunione.

#### **Commissione di lavoro e di studio**

Il Consiglio può costituire, tra i suoi componenti, speciali commissioni di lavoro e di studio, incaricate di preparare atti e documenti per la realizzazione di iniziative di particolare rilievo ed importanza. Le commissioni svolgono il lavoro in base ai suggerimenti e alle direttive stabilite dal Consiglio, il loro operato non ha valore vincolante sulle decisioni del Consiglio. Per un migliore svolgimento degli incarichi loro affidati, le commissioni possono essere autorizzate dal Consiglio di avvalersi della consulenza di esperti.

#### **Pubblicità degli atti**

L'accesso agli atti, regolato dalla Legge n. 241 del 7/08/1990, avviene nei termini di Legge. L'affissione all'albo delle deliberazioni adottate avviene in modalità online sull'Albo Pretorio della scuola. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Scuola.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta degli interessati.

#### **Attribuzioni amministrativo-contabili**

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impegno dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico, nelle materie e con modalità indicate nell'art.6 del D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 416.

Le delibere del Consiglio d'Istituto sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti nell'art. 53 del Decreto Interministeriale del 28 Maggio 1975.

#### **Verifiche, modifiche e assestamento al Programma Annuale**

Il Consiglio d'Istituto, verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al Programma Annuale, da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del Programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie.

Ulteriori verifiche possono essere disposte dal Dirigente Scolastico.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Attribuzioni**

La Giunta esecutiva svolge compiti preparatori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto.

In particolare, la Giunta esecutiva:

1. predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;

2. prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Convocazione**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico:

- di propria iniziativa;
- su richiesta motivata di almeno due membri appartenenti a componenti diverse.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta è convocata dal docente Collaboratore che lo sostituisce.

### **Presidente**

Le sedute della Giunta Esecutiva sono presiedute dal Dirigente Scolastico.

In caso di sua assenza o di impedimento, le sedute sono presiedute dal Docente Collaboratore che lo sostituisce.

### **Segretario**

Le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva sono svolte dal D.S.G.A. della Scuola.

Il Segretario ha il compito di redigere i verbali dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, tutti gli atti e i verbali.

In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito dall'impiegato di qualifica più elevata e, in caso di pari qualifica, dall'impiegato più anziano per servizio di ruolo.

### **Riunioni**

La Giunta Esecutiva si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità.

Le riunioni sono, però, obbligatorie prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Attribuzioni**

Il collegio dei docenti è chiamato a svolgere la fondamentale funzione didattico-educativa e formativa. Esso rappresenta una garanzia di unità decisionale e di espressione collettiva. In tale contesto, le decisioni prese sono frutto di un lavoro collegiale finalizzato alla programmazione e alla verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ciascun docente e in conformità con il principio di trasparenza che caratterizza ogni atto ufficiale.

### **Convocazione**

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- di propria iniziativa;
- su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le convocazioni vengono disposte da un docente collaboratore del Dirigente.

### **Presidente**

Le riunioni del Collegio Docenti sono presiedute dal Dirigente o per delega di quest'ultimo, da un docente incaricato.

### **Segretario**

Le funzioni di Segretario del Collegio Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti dell'Istituto Comprensivo.

### **Riunioni**

Il Collegio Docenti si riunisce al bisogno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Compiti e competenze del collegio docenti**

- Formula proposte e delibera in materia di organizzazione e funzionamento delle attività didattiche dell'Istituto.
- Esprime parere sul Piano delle Attività Didattiche dell'Istituto.
- Cura la programmazione dell'azione educativa e ne garantisce l'adeguamento alle specifiche esigenze territoriali e locali.
- Predisporre ed elabora il PTOF.
- Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e stabilisce i criteri per l'assegnazione degli incarichi.
- Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni, fornisce linee di indirizzo per il loro operato, ne valuta i risultati e assume deliberazioni sulle proposte formulate.
- Formula proposte in merito alla composizione delle classi, all'assegnazione dei docenti e alla formulazione dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche.
- Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.

- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per favorirne il miglioramento.
- Adotta i libri di testo e approva eventuali iniziative di sperimentazione didattica.
- Promuove e coordina iniziative di formazione per il personale docente.
- Elege i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Comitato di valutazione.
- Ratifica l'assegnazione dei docenti tutor per l'anno di formazione.
- Programma e attua iniziative per il sostegno agli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
- Esprime pareri su iniziative di innovazione didattica e su collaborazioni con enti del territorio.
- Stabilisce criteri, su indicazione delle commissioni, per gestire i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.
- Formula proposte in merito al calendario scolastico.

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

### **Attribuzioni**

È istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato di Valutazione funziona:

- in composizione ristretta, ossia formato dal Presidente (Dirigente Scolastico), dai 3 docenti interni e integrato dal docente tutor (senza quindi la presenza della componente genitori ed esterna) quando esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo immessi in ruolo;
- ugualmente con la sola componente docente il Comitato valuta, inoltre, il servizio dei docenti che lo richiedono, ai sensi dell'art.448 del D.Lgs 297/1994 e si esprime sulla riabilitazione dei docenti ai sensi dell'art 501 dello stesso Decreto Legislativo;
- in composizione completa, ossia formato dal Presidente (Dirigente Scolastico), dai 3 docenti interni, con la presenza della componente genitori e del membro esterno, quando individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti.

## **ORGANO DI GARANZIA**

### **Composizione**

L'organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico;
- N. 2 genitori;
- N. 2 docenti.

### **Norme di funzionamento**

- Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
- In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, contro le sanzioni disciplinari.

## **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

### **Norme di funzionamento**

- Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato membro del Consiglio e si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
- Si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato, approvato e pubblicato all'albo all'inizio dell'anno scolastico, ma che potrebbe subire modifiche in corso d'anno per sopravvenute esigenze o per motivi di migliore funzionalità.
- Spettano al consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.
- Le funzioni di segretario dei Consigli sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso ad inizio anno.

- I consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

## ASSEMBLEA DEI GENITORI

### Norme di funzionamento

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere problemi di carattere generale della scuola o delle classi dei propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe o i docenti. Il dirigente scolastico deve essere informato del motivo di convocazione dell'assemblea e autorizza l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe.

## CAPITOLO 2 – NORME COMPORTAMENTALI

Al fine di garantire un clima di crescita e apprendimento sereno e produttivo all'interno della comunità scolastica, sono necessarie delle regole di comportamento che coinvolgano tutte le parti.

### Norme Comportamentali dei Docenti

I docenti devono:

1. Ricordarsi che, in qualsiasi circostanza e contesto, rappresentano un modello educativo da cui gli alunni possono trarre insegnamento.
2. Utilizzare la propria professionalità e le proprie competenze per il buon esito dell'azione didattica.
3. Valorizzare le risorse del territorio per arricchire il percorso formativo degli alunni.
4. Essere sempre puntuali, rispettando gli orari d'ingresso a scuola, delle lezioni e di tutte le attività funzionali all'insegnamento.
5. I docenti della prima ora devono trovarsi all'interno del plesso di appartenenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
6. Allontanarsi dalla classe solo in caso di effettiva necessità e dopo aver affidato la stessa alla vigilanza del collaboratore scolastico.
7. Accertarsi, al termine della propria ora, che l'aula sia in ordine.
8. Compilare quotidianamente e in ogni parte il registro elettronico.
9. Far scrivere sul diario con sufficiente e necessario anticipo le attività didattiche, per permettere agli alunni la puntuale esecuzione (circolare MIM 11.07.24).
10. Accompagnare gli alunni nei trasferimenti tra aule, palestra e laboratori, facendo rispettare ordine e silenzio.
11. Curare i rapporti con i genitori, convocandoli ogni volta che se ne ravvisi la necessità.
12. Prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. Evitare di protrarre a lungo la correzione delle verifiche, per permettere agli alunni di valutare in tempi brevi il livello delle proprie acquisizioni.
14. Comunicare all'alunno la valutazione conseguita nelle verifiche.
15. Evitare di ricevere i genitori durante le ore di lezione.
16. Prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono inviati tramite registro o posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

### Sostituzione Docenti Assenti

Ai sensi della normativa vigente e degli articoli 2047-2048 del Codice Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori rappresentano una priorità assoluta rispetto alle attività didattiche. Di conseguenza, i docenti sono tenuti a effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti, in caso di supplenze brevi, seguendo le disposizioni predisposte dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso come di seguito indicato:

1. **Docente beneficiario di permessi brevi:**
  - o Il docente sarà impiegato prioritariamente nella propria classe di appartenenza.
  - o Deve essere disponibile a restituire le ore fruite nel caso di improvvise necessità.
2. **Docente in compresenza:**
  - I docenti in compresenza con un altro docente (ad esempio, per attività di codocenza o per altre modalità didattiche) possono essere impiegati per la sostituzione di colleghi assenti, se necessario.
3. **Docenti di potenziamento**  
I docenti di potenziamento, qualora non impegnati in attività didattiche specifiche, possono essere utilizzati per coprire assenze di altri docenti, per un massimo di 10 giorni, in base alle esigenze organizzative della scuola.
4. **Docente di sostegno in assenza dell'alunno assegnato:**
  - o Il docente potrà essere utilizzato per supplenze all'interno del proprio orario di servizio, prioritariamente per:

- Sostituzione di altri docenti di sostegno.
- Docenti della classe di appartenenza o di altre classi.

È importante che il docente di sostegno comunichi tempestivamente l'eventuale assenza dell'alunno al responsabile di plesso.

Se l'alunno con disabilità è presente, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per le sostituzioni all'interno della propria classe, ma solo previa valutazione della possibilità di gestire adeguatamente il caso di disabilità in questione.

5. **Cambio di turno giornaliero:**
  - Il docente potrà effettuare un cambio turno con altri colleghi della stessa classe.
6. **Ore eccedenti con retribuzione aggiuntiva:**
  - Docente della stessa classe.
  - Docente di un'altra classe.
  - Docente di altri plessi.
7. **Distribuzione degli alunni:**
  - Gli alunni potranno essere inseriti in altre classi del plesso per attività trasversali e interdisciplinari. In questo caso, il docente annoterà i nomi degli alunni occasionalmente presenti nella propria classe.
8. **Nomina di supplente temporaneo:**
  - Secondo le normative vigenti.

### Disposizioni per la Sostituzione con Ore Eccedenti

Il ricorso alle ore eccedenti il proprio orario di servizio è consentito solo dopo aver esaurito tutte le altre soluzioni precedenti (ad esempio, recupero dei permessi brevi, assenza di una classe, disponibilità dell'organico potenziato, assenza dell'alunno con disabilità, ecc.), e solo dopo aver valutato ed escluso l'impatto economico negativo sull'erario.

Per garantire una vigilanza adeguata degli alunni e un regolare svolgimento delle lezioni, evitando lo smembramento o l'abbinamento delle classi, ciascun docente può dichiarare la propria disponibilità a svolgere ore eccedenti, oltre l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei colleghi assenti. Tale disponibilità dovrà essere indicata nel quadro orario settimanale, concordando le ore in modo tale da coprire preferibilmente le ore iniziali, finali e intermedie della settimana.

Quando si ricorre alle ore eccedenti, si dovrà assicurare la rotazione tra i docenti disponibili, ad eccezione del caso in cui si ricorra alla sostituzione con ore eccedenti da parte del docente contitolare della stessa classe/sezione. Questo rimarrà l'unico caso in cui la rotazione non si applica, per motivi didattici.

Nel caso di assenze improvvise, i docenti saranno contattati telefonicamente per acquisire la disponibilità ad effettuare la sostituzione in tempi brevi. Se il docente non risponde alla prima chiamata, si procederà a contattare un altro collega.

Per le assenze che si protraggono nei giorni successivi al primo, le ore eccedenti dovranno essere pianificate e concordate con i docenti disponibili, sempre tenendo in considerazione i criteri precedenti e considerando la possibilità di utilizzare ore eccedenti da parte del docente della stessa classe solo in casi specifici.

Infine, si sottolinea che la gestione delle sostituzioni con ore eccedenti deve essere improntata al buon senso, al rispetto delle regole condivise dalla scuola e alla trasparenza. L'accesso alle ore eccedenti deve essere garantito equamente a tutti i docenti che si rendono disponibili, tenendo conto anche degli aspetti economici.

## Norme Comportamentali del Personale Amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio, oltre che per il raggiungimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale scolastico è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a creare un clima educativo positivo e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che operano all'interno o attorno alla scuola.

Pertanto, il personale amministrativo deve:

- Rispondere al telefono identificandosi con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Durante l'orario di lavoro, non è consentito l'uso dei telefoni cellulari per fini personali.
- Mantenere rapporti con l'utenza nel rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, come previsto dalla legge.
- Dimostrare uno spirito di collaborazione con i docenti, contribuendo al buon funzionamento dell'istituzione scolastica.
- Prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono inviati tramite registro o posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- Rispettare rigorosamente l'orario di servizio. La presenza in servizio deve essere attestata mediante la timbratura sull'orologio marcatempo.
- Funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza
- Il Dirigente Scolastico riceve in orario antimeridiano e pomeridiano previo appuntamento telefonico.
- Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico secondo un piano di ricevimento concordato tra il Dirigente Scolastico e il DSGA.
- Sentito il parere dell'assemblea del personale ATA e su delibera del Consiglio di Istituto, gli uffici possono chiudere nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche.



- La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

## Norme Comportamentali dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici devono:

1. Vigilare ed assistere gli alunni in assenza dell'insegnante.
2. Vigilare i corridoi, i bagni, le adiacenze e le pertinenze del caseggiato scolastico.
3. Vigilare l'entrata e l'uscita di tutte le classi all'ingresso del plesso.
4. Pulire accuratamente ogni ambiente scolastico.
5. Vietare l'ingresso a scuola di persone non autorizzate.
6. Avere cura del proprio reparto.
7. Essere sempre presenti nel rispettivo corridoio e collaborare con i docenti.
8. Essere sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
9. Accogliere il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
10. Evitare di parlare ad alta voce e di usare il cellulare per scopi personali.
11. Prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali della scuola.
12. Controllare, al termine del servizio, che tutte le luci siano spente e tutti gli ambienti siano chiusi.
13. Comunicare al Dirigente o al suo delegato eventuali assenze improvvise del docente, per evitare che la classe resti incustodita.
14. Segnalare, sempre al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
15. Prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono inviati tramite registro o posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
16. Evitare di allontanarsi dalla scuola senza il permesso del Dirigente Scolastico o del DSGA.

## Norme Comportamentali degli Alunni

Gli alunni sono tenuti a:

1. Rispettare tutto il personale della scuola, senza alcuna discriminazione, accettandone i rispettivi ruoli e competenze.
2. Frequentare in modo regolare, rispettando gli orari, le regole e gli impegni di studio.
3. Portare a scuola solo il materiale utile alla didattica.
4. Tenere un atteggiamento educato e costruttivo in tutti i momenti della vita scolastica.
5. Curare l'igiene personale.
6. Avere un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto della scuola.
7. Alla Scuola dell'Infanzia e alla Primaria vige l'obbligo di indossare il grembiule.
8. Entrare ed uscire dai locali della scuola in modo silenzioso e ordinato.
9. Tenere pulita l'aula e tutti gli spazi dell'istituto.
10. Avere cura del diario personale, necessario per annotare compiti e attività (circolare MIM 11.07.24).
11. Utilizzare il bagno in modo civile ed educato.
12. Rispettare gli spazi, le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici.
13. Recarsi in mensa ordinatamente e in modo silenzioso, attenendosi alle regole del rispetto e della buona educazione.

**È vietato:**

1. Cambiare posto in classe senza l'autorizzazione dell'insegnante.
2. Portare oggetti pericolosi (coltellini, lattine, petardi, accendini, etc.).
3. Nascondere o sottrarre oggetti e materiale didattico dei compagni e della scuola.
4. Introdurre bevande alcoliche o bibite contenute in bottiglie di vetro non conformi ai canoni di sicurezza.
5. Correre nei corridoi, soffermarsi nel bagno più del necessario, aprire e affacciarsi alle finestre, urlare, chiamare i passanti, lanciare oggetti nel cortile o nella strada.
6. Utilizzare qualsiasi strumento per riprese audio/video se non per uso didattico e con l'esplicita autorizzazione del docente.
7. Uscire dalle aule senza autorizzazione, al cambio dell'ora e durante la ricreazione.
8. Intraprendere giochi pericolosi, dentro l'edificio e nelle relative pertinenze.
9. Utilizzare il cellulare a scuola, dentro l'edificio e nelle relative pertinenze.
10. Utilizzare tablet o altri device solo sotto esplicita richiesta e guida dell'insegnante, attenendosi al regolamento dell'istituto.
11. Permanere nei cortili dopo il termine delle lezioni.

## Norme Comportamentali dei Genitori

I genitori hanno il dovere di:

1. Collaborare affinché sia assicurata la continuità nella frequenza scolastica. Le assenze devono essere limitate ai casi di effettiva necessità.
2. Seguire sistematicamente l'attività didattica, occupandosi degli aspetti psico-pedagogici riguardanti la formazione dei figli.
3. Giustificare le assenze.
4. Presentarsi a scuola ogni qualvolta vengano convocati.
5. Essere in possesso delle credenziali per accedere al registro elettronico, strumento di comunicazione fra la scuola e la famiglia.
6. Controllare il diario, strumento fondamentale per la didattica e le comunicazioni scuola-famiglia.
7. Segnalare tempestivamente al docente qualunque difficoltà incontrata dal proprio figlio, per potersi avvalere degli opportuni interventi di supporto.
8. Telefonare a scuola per comunicare con i propri figli solo nei casi di effettiva necessità.
9. Controllare regolarmente la cute dei propri figli per prevenire casi di pediculosi.
10. Presentare certificazioni mediche attestanti allergie, intolleranze o patologie particolari.
11. È assolutamente vietato entrare nell'istituto senza autorizzazione; una volta all'interno, sostare solo nell'atrio senza transitare nei corridoi o entrare in classe.
12. È assolutamente vietato consegnare i materiali didattici dimenticati o la merenda.

## CAPITOLO 3- ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI PRIME

### Criteria generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Come richiamato dalle varie circolari ministeriali relative alle iscrizioni, nell'ipotesi di richieste in eccedenza, la scuola definisce criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di istituto da rendere pubblica con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione personalizzato dalla scuola".

Il DPR 20 marzo 2009 n. 81, agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le classi/sezioni e le classi prime sono costituite, di norma da:

- Infanzia 18-26 alunni elevabile a 29
- primaria 15-26 alunni elevabile a 27
- secondaria 18-27 alunni elevabile a 28

Il numero degli alunni per ciascuna classe/sezione dipende inoltre dalla capienza dei locali. Infatti, il D.M. del 18/12/1975 individua come standard minimo di superficie 1,80 mq/alunno per le classi/sezioni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I grado.

Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso/sede dipenderà dalle dimensioni effettive delle classi/sezioni disponibili, in accordo con le disposizioni del D.M. del 18/12/1975 e potrà essere inferiore rispetto ai valori massimi previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81.

Nel caso in cui le domande di iscrizione siano superiori alla capienza dei singoli plessi/sedi dell'Istituto verranno in via prioritaria accettate le richieste come segue:

1. priorità ad alunni/e provenienti dallo stesso istituto;
2. priorità ad alunni/e con fratelli o sorelle che frequentano lo stesso istituto/plesso;
3. viciniorità della scuola al luogo di residenza;
4. viciniorità della scuola al luogo di lavoro dei genitori.
5. eventuale sorteggio.

### Criteria generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- equilibrato numero tra alunne e alunni all'interno di ciascuna classe;
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

### Scuola dell'Infanzia

Le sezioni della scuola dell'infanzia saranno costituite seguendo i seguenti criteri:

- Creazione di sezioni il più possibile omogenee per età.
- Equilibrata distribuzione dei bambini provenienti da contesti migratori nelle diverse sezioni, in conformità con le indicazioni ministeriali.
- Gli alunni con disabilità saranno assegnati alle sezioni dal Dirigente Scolastico, cercando, se possibile, una distribuzione tra sezioni diverse, tenendo conto del parere degli insegnanti, degli operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino.

Inoltre, saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi Sociali dell'Ente Locale.

A giugno e settembre si terranno incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini.

### **Scuola Primaria**

Nei plessi in cui è necessario formare più classi con lo stesso tempo scuola, queste devono essere composte seguendo i seguenti criteri:

- Equilibrata distribuzione degli alunni provenienti da contesti migratori nelle diverse classi, in conformità con le indicazioni ministeriali.
- Costituzione di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla normativa vigente, cercando di bilanciare il più possibile gli alunni per sesso e numero.
- Valutazioni sintetiche e osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, dagli operatori ASL e/o dai servizi sociali, relative alle competenze acquisite e alle difficoltà relazionali emerse.
- Considerazione delle informazioni fornite dai genitori.
- Scelta reciproca tra due compagni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia.

Gli alunni con disabilità sono assegnati alle classi tenendo conto del parere degli insegnanti, degli operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, nel rispetto delle specifiche normative, per quanto possibile.

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

### **Scuola Secondaria di I grado**

Le classi prime della scuola secondaria saranno formate tenendo conto del numero di classi da costituire, seguendo i seguenti criteri:

- Eterogeneità delle classi, considerando il sesso, le fasce di livello per competenze e il comportamento degli alunni.
- Equa distribuzione degli studenti provenienti da contesti migratori, degli alunni con disabilità, DSA e BES.
- Mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, salvo situazioni di incompatibilità.
- Inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola primaria.
- Inserimento dei fratelli o sorelle nelle stesse sezioni, per facilitare i colloqui con i genitori e il riuso dei libri di testo.
- Inserimento dei gemelli in sezioni diverse, previo parere dei genitori.
- Scelta reciproca tra due compagni.

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

## **CAPITOLO 4 - FUNZIONAMENTO GENERALE**

### **Accesso alla scuola**

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate.

Possono accedere alla scuola, anche in orari non autorizzati, i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate dal Dirigente, il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola. L'eventuale partecipazione occasionale a titolo gratuito dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti, in ordine a Progetti attinenti al PTOF, saranno programmati dai docenti, firmati dai succitati esperti e autorizzati dal Dirigente.

### **Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione vicinior, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della scuola primaria e della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

### **Norme sul servizio mensa**

La frequenza alla mensa scolastica è parte integrante del tempo scuola e riveste un'importante valenza educativa. Questo momento è finalizzato, tra le altre cose, ad abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e a promuovere una sana alimentazione, con menu predisposti da dietiste in base ai parametri stabiliti dalla Comunità Europea.

Si richiede pertanto la massima collaborazione da parte delle famiglie, evitando adesioni giornaliera alla mensa basate esclusivamente sul menu proposto o su motivazioni futili, inclusi gli stati d'animo dei bambini.

Eventuali problematiche meritevoli di considerazione dovranno essere discusse con gli insegnanti, che avranno il compito di segnalare alla direzione eventuali anomalie nella frequenza alla mensa.

### **Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze**

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

Premesso che:

- l'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica;
- in caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una o più persone maggiorenni. Le deleghe vanno depositate in Segreteria.
- le famiglie devono rispettare il calendario scolastico, limitando le assenze a situazioni strettamente necessarie per garantire la continuità della programmazione didattica;

si definiscono le seguenti regole generali che mirano a garantire la regolarità delle attività didattiche e prevenire fenomeni di dispersione scolastica:

#### **1. Frequenza minima:**

- Gli studenti della scuola secondaria di primo grado devono frequentare almeno i  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale previsto per ciascun anno scolastico. Le deroghe, definite dagli Organi di Istituto, sono concesse dal consiglio di classe in base a motivazioni oggettive.

## 2. Ritardi:

- Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado possono essere ammessi in classe entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni.
- Dopo cinque ritardi, il Dirigente Scolastico informerà i genitori per eventuali provvedimenti in merito al diritto-dovere all'istruzione e alla formazione.
- Trascorsi 10 minuti dall'inizio delle lezioni, salvo motivazioni eccezionali, non sarà consentito l'ingresso. Gli studenti che arrivano autonomamente potranno entrare solo al cambio dell'ora successiva, accompagnati dai genitori.
- Tutti i ritardi devono essere giustificati dai genitori.

## 3. Ingressi e uscite:

- I collaboratori scolastici chiuderanno il portone 10 minuti dopo il suono della campanella. Da quel momento, l'accesso sarà consentito solo agli alunni accompagnati dai genitori o autorizzati.
- Le uscite anticipate sono consentite solo se gli alunni sono prelevati dai genitori o, eccezionalmente, da un adulto delegato con comunicazione preventiva alla scuola.

## 4. Giustificazione delle assenze:

- Le assenze devono essere segnalate dai docenti alla prima ora tramite il registro elettronico.
- I genitori devono giustificare le assenze giornalmente con autodichiarazione cartacea entro e non oltre il terzo giorno dal rientro a scuola.
- Dopo cinque giorni senza giustificazione, la segreteria avviserà i genitori, convocandoli se necessario per produrre la documentazione richiesta.
- Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

## 5. Compiti dei docenti:

- I docenti della prima ora sono responsabili di registrare quotidianamente assenze, ingressi posticipati e uscite anticipate sul registro elettronico.
- Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

### **Nota per la scuola dell'infanzia:**

Per garantire il regolare svolgimento delle attività formative, gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati entro le ore 9:00 e prelevati non prima delle ore 15:30, salvo gravi ed eccezionali motivi.

### **Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali**

Le interruzioni delle attività didattiche e le conseguenti modalità organizzative verranno comunicate alle famiglie sul registro elettronico.

In caso di circostanze eccezionali (pericoli imminenti ed imprevisti) il Dirigente ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

### **Scioperi**

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche significative, inclusa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per garantire, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola adotterà tutte le procedure previste dall'Accordo del 2 dicembre 2020 sulle Norme di Garanzia del Funzionamento dei Servizi Pubblici Essenziali, ai sensi della L. 146/90.

In particolare, in occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico darà comunicazione alle famiglie tramite circolare pubblicata sul registro elettronico. Tale comunicazione informerà che l'Istituto potrebbe trovarsi nell'impossibilità di garantire il normale svolgimento del servizio scolastico e la consueta vigilanza sugli alunni.

Pertanto, i genitori saranno tenuti a verificare personalmente la regolarità del servizio scolastico e l'effettiva presenza del personale necessario per la vigilanza e lo svolgimento delle attività didattiche.

### **Assemblee Sindacali**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, alle assemblee sindacali per un massimo di 10 ore pro capite nel corso di ciascun anno scolastico, senza alcuna decurtazione della retribuzione.

Pertanto, nei casi in cui i docenti si avvalgano di tale diritto, il Dirigente scolastico sospenderà temporaneamente le attività didattiche limitatamente alle classi o sezioni i cui insegnanti abbiano dichiarato la partecipazione all'assemblea.

Anche in questo caso, le famiglie saranno informate tempestivamente attraverso una circolare pubblicata sul registro elettronico.

Per quanto riguarda la regolamentazione e le modalità di svolgimento delle assemblee sindacali del personale scolastico, si rimanda al Contratto Integrativo d'Istituto.

## Rapporti Scuola-Famiglia

All'inizio dell'anno scolastico, i docenti di classe presentano alle famiglie il **Piano dell'Offerta Formativa**, che include tutte le attività e le iniziative didattiche e formative proposte dalla scuola. Le attività didattiche aggiuntive sono strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e vengono organizzate tenendo conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

La collaborazione tra insegnanti e famiglie è fondamentale e deve essere costante, attiva e responsabile, affinché ogni iniziativa educativa, formativa e didattica contribuisca al raggiungimento degli obiettivi dell'Istituto Comprensivo.

Il **Patto Educativo di Corresponsabilità** viene sottoscritto all'inizio della frequenza scolastica dell'alunno. Questo documento ha lo scopo di definire in modo chiaro e condiviso i diritti e i doveri reciproci nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie e gli studenti. Il Patto di Corresponsabilità è vincolante per tutte le parti coinvolte e rappresenta un impegno reciproco a supporto del percorso educativo e formativo degli studenti.

## Incontri

Le famiglie potranno comunicare con i docenti durante i seguenti incontri:

1. Colloqui individuali, previo appuntamento fissato attraverso le modalità istituzionali;
2. Assemblee di classe;
3. Colloqui bimestrali;
4. Incontri interclasse o intersezione.

Questi momenti sono fondamentali per garantire una comunicazione costante e un monitoraggio continuo sull'andamento scolastico degli alunni, favorendo un dialogo collaborativo tra scuola e famiglia.

## Comunicazioni

I Docenti, per informare i genitori su questioni riguardanti gli alunni, possono avvalersi:

- del registro elettronico;
- del diario degli alunni;
- del telefono, in casi urgenti ed eccezionali.

## Utilizzo di materiale fotografico o filmico

L'istituzione scolastica rispetta pienamente gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, prestando particolare attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta, in via preventiva, l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici che prevedano l'utilizzo di materiale fotografico o digitale. Tale materiale potrebbe essere inviato ad altre istituzioni scolastiche, enti istituzionali, alla stampa o essere pubblicato sul sito della scuola.

## Assicurazioni e Infortuni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche e comprese le visite guidate. L'alunno deve informare immediatamente l'insegnante di qualsiasi incidente che gli capiti, affinché possa ricevere soccorso adeguato.

In caso di infortuni occorsi agli alunni durante l'orario scolastico, il docente responsabile della vigilanza è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto.

Entro i termini di legge, ovvero entro le 24 ore dal verificarsi dell'evento, l'insegnante deve redigere una relazione dettagliata da consegnare alla segreteria e al Dirigente scolastico, per consentire l'espletamento degli adempimenti previsti.

Qualora, a seguito dell'infortunio, si renda necessaria una visita di controllo presso il Medico di Medicina Generale o al Pronto Soccorso, la famiglia è tenuta a consegnare alla segreteria, nel più breve tempo possibile, la documentazione medica rilasciata, ai fini assicurativi.

## Frequenza lezioni in caso di infortuni

L'alunno che, a seguito di infortunio, si trovi nella condizione di portare gessi, tutori e/o stecche ortopediche agli arti, o abbia punti di sutura applicati, può essere ammesso in classe esclusivamente se in possesso di un certificato medico che attesti la compatibilità dell'infortunio con la frequenza scolastica. Tale certificazione deve essere accompagnata da un'autodichiarazione dei genitori, con la quale sollevano i docenti e la scuola da ogni responsabilità nel caso in cui il bambino/a possa arrecare danno a sé stesso, ad altri o alle cose.

## Norme da attivare in presenza di casi di pediculosi

La famiglia ha un ruolo fondamentale nella gestione del problema. Si chiede pertanto ai genitori di controllare abitualmente la testa dei propri figli al fine di individuare precocemente la presenza di lendini o pidocchi e, in caso di riscontro positivo, di avvisare le insegnanti ed effettuare immediatamente il trattamento. Un avviso tempestivo dà la possibilità alla scuola di isolare i primi casi e di attivarsi opportunamente, circoscrivendo così la diffusione dei parassiti. Nel caso di sospetta e/o accertata pediculosi, il bambino potrà tornare a scuola il mattino dopo aver effettuato il trattamento e asportato le lendini.

Nel caso si siano verificati casi sospetti nella classe, gli insegnanti, oltre alla procedura sopra descritta, inviteranno gli altri genitori ad una particolare attenzione al fenomeno.

È importante ricordare che l'informazione data ai docenti è coperta dalla tutela per la privacy.

### **Danni e smarrimenti**

È cura degli allievi custodire gli effetti personali (denaro, calcolatrici, orologi, ecc.). La scuola non risponderà degli oggetti negligenzemente dimenticati o smarriti dagli alunni. Nel caso di danneggiamenti non accidentali a suppellettili, attrezzature, strutture scolastiche o materiale di laboratorio, biblioteca, e ad ogni proprietà dell'istituzione scolastica (compresi libri, carte geografiche, vocabolari, ecc.), il responsabile risarcirà il danno nel termine stabilito dalla Dirigenza, ricomprando il materiale nuovo e restituendo quello danneggiato.

Nel caso in cui non si conoscano i colpevoli, la somma dovrà essere divisa equamente tra tutti gli studenti presenti al momento dell'accaduto e/o all'intera classe, esclusi gli assenti.

### **Uso degli spazi e delle attrezzature della scuola**

Gli spazi e le attrezzature della scuola sono patrimonio comune; pertanto, il rispetto e la tutela di tali beni sono indispensabili per il buon funzionamento della scuola.

È vietato l'utilizzo degli spazi per motivi personali o non attinenti alla didattica.

### **Laboratori Didattici** (Aula multimediale, STEM, Polivalente, Musica, Arte, Biblioteca...)

- Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dagli insegnanti e previa prenotazione su un registro apposito predisposto dai referenti.
- Eventuali danni o ammanchi devono essere segnalati ai referenti.
- Al termine delle attività, l'insegnante avrà cura di verificare che spazi e attrezzature siano puliti e integri.

### **Palestra**

- Gli alunni potranno accedere alla palestra solo se accompagnati dagli insegnanti della specifica disciplina.
- In palestra si accede solo con scarpe da ginnastica apposite.
- I docenti della disciplina dovranno periodicamente controllare il materiale sportivo, accertandosi che venga utilizzato con cura, stilare un inventario delle attrezzature sportive, e denunciare eventuali danni.
- Su delibera del Consiglio d'Istituto, gli spazi scolastici potranno essere concessi ad enti, associazioni, gruppi che promuovano attività culturali e sportive, purché non interferiscano con il regolare funzionamento della scuola e non abbiano fini di lucro. Questi gruppi dovranno garantire la pulizia e il corretto uso dei locali e delle attrezzature.

### **Monitor Touch/Lavagne Interattive Multimediali**

L'uso dei monitor/LIM è riservato ai docenti. L'utilizzo da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine; qualora si riscontrino dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati all'assistente tecnico o all'animatore digitale. Il docente, al termine della lezione, dovrà verificare che tutte le apparecchiature siano spente. L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari,) è riservato esclusivamente per scopi didattici.

### **Apparecchiature e Sussidi**

I docenti possono usufruire del materiale didattico e delle apparecchiature disponibili nei vari laboratori e nelle classi, assumendosi la responsabilità del loro corretto utilizzo. È compito dei docenti vigilare affinché gli alunni utilizzino tali attrezzature in modo appropriato.

In caso di ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Dirigenza.

L'uso delle macchine fotocopiatrici è riservato esclusivamente alle necessità didattiche scolastiche, nonché alle esigenze dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. L'utilizzo diretto è affidato ai collaboratori scolastici.

Non è consentito l'uso delle macchine fotocopiatrici per scopi personali e/o privati. Le richieste di fotocopie devono essere presentate dall'insegnante interessato al personale addetto con un congruo anticipo, al fine di garantire una gestione efficiente del servizio.

### **Uso esterno della strumentazione tecnica e/o musicale**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica e/o musicale in dotazione alla scuola deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, su segnalazione del docente interessato.

Al momento della riconsegna dell'attrezzatura, il docente è tenuto a verificarne rapidamente la funzionalità prima di riporla. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in forma scritta alla Dirigenza.

### **Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario**

La distribuzione di qualsiasi tipo di materiale informativo o pubblicitario nelle classi e nell'area scolastica è consentita esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La scuola non permette la circolazione di materiale pubblicitario avente scopi economici o speculativi.

## Obblighi dei Lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18, e ss.mm.ii.

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

## Divieto di fumo

È vietato a tutti fumare nelle aule, nelle palestre in tutti gli spazi, anche esterni, adiacenti l'edificio scolastico. (L. 584 del 11.11.1975).

Tutti sono tenuti a rispettare e a far rispettare la normativa.

Per i trasgressori sono applicate le sanzioni previste dalla legge.

## Divieto di utilizzo di Dispositivi Cellulari in Classe

**Per gli alunni:** È vietato l'uso del telefono cellulare (compresa la modalità "silenziosa") e di altri dispositivi elettronici (come iPod, MP3, ecc.) durante le ore di lezione in tutte le aree scolastiche (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili, ecc.). Questo divieto è in linea con la Nota del Ministero dell'Istruzione n. 5274 dell'11 luglio 2024, che stabilisce il divieto dell'uso degli smartphone durante le attività educative e didattiche nelle scuole dell'infanzia e nel primo ciclo di istruzione. Le eventuali esigenze di comunicazione con le famiglie, in caso di urgenze, possono essere soddisfatte tramite gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa. In alternativa, gli alunni possono chiedere l'autorizzazione del docente per l'uso del telefono cellulare in caso di necessità.

**Per i docenti e il personale ATA:** Anche per il personale scolastico (docenti e non docenti), l'uso del cellulare è vietato durante le ore di servizio, come stabilito dalla Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998, che sottolinea che l'uso del cellulare in classe rappresenta una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e disturba lo svolgimento delle attività didattiche. L'utilizzo del cellulare è consentito solo in casi di emergenza o necessità organizzative interne. Gli insegnanti devono vigilare sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici, e qualsiasi violazione deve essere tempestivamente segnalata alla dirigenza per le dovute azioni disciplinari.

**Per i genitori:** I genitori sono invitati a sensibilizzare i propri figli ad un uso limitato e responsabile del cellulare durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, considerando che tali attività sono parte del percorso didattico.

Si sottolinea che le fotografie o riprese video senza il consenso scritto delle persone interessate (compagni, docenti, personale ATA) costituiscono una violazione della privacy, perseguibile per legge.

La diffusione di immagini e/o dati personali senza autorizzazione può comportare sanzioni legali e disciplinari.

**Sanzioni disciplinari:** L'uso non autorizzato di dispositivi elettronici comporta le seguenti sanzioni graduali:

- Prima infrazione: Nota disciplinare sul registro e invito a riporre il dispositivo.
- Infrazione reiterata: Ritiro del dispositivo fino al termine della giornata, nota disciplinare sul registro e sospensione da uno a tre giorni, decisa dal Consiglio di Classe.
- Foto o video non autorizzati: Nota disciplinare, possibile denuncia alle autorità competenti e sospensione fino a 5 giorni.
- Diffusione non autorizzata di materiale: Nota disciplinare, denuncia alle autorità competenti e sospensione fino a 15 giorni.
- Fenomeni di bullismo o reati gravi: In caso di fenomeni di bullismo o comportamenti illegali (es. diffamazione, minacce) l'Organo di Garanzia potrà decidere sanzioni più gravi, inclusa l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

## Uscite didattiche e visite di istruzione

### Criteri generali

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano strumenti fondamentali per la formazione degli alunni, poiché:

- Sul piano didattico: favoriscono la ricerca e la consapevolezza dell'ambiente.
- Sul piano educativo: promuovono lo sviluppo delle dinamiche socioaffettive, stimolando curiosità e creatività.

Queste esperienze sono parte integrante della programmazione didattica e culturale della scuola, pertanto, devono essere pianificate con cura all'inizio dell'anno scolastico e devono essere portate a conoscenza e approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

### Tipologie di attività:

**Uscite Didattiche:** Si svolgono in orario scolastico e riguardano attività di ricognizione dell'ambiente naturale circostante o la partecipazione a manifestazioni educative promosse dagli Enti Locali o da altre agenzie educative.

**Visite Guidate:** Si svolgono nell'arco giornata, oltre il consueto orario scolastico e prevedono la visita a località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, siti archeologici, parchi naturalistici, situati all'interno della provincia o della regione.

**Viaggi di Istruzione:** si svolgono in più giornate (da 2 a 6 giorni) e possono essere effettuati sia all'interno dei confini italiani che all'estero. Sono destinati principalmente alle classi della scuola secondaria di primo grado, ma in particolari progetti legati alla programmazione educativo-didattica, ai gemellaggi, o alla partecipazione a gare e concorsi, possono riguardare anche le classi quinte della scuola primaria.



### **Destinatari**

I destinatari delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono tutti gli alunni regolarmente iscritti e frequentanti presso l'Istituzione Scolastica. In occasione di ogni uscita o visita didattica, gli alunni devono aver assolto al pagamento della quota assicurativa, che garantisce la copertura per eventuali incidenti o imprevisti. La partecipazione a tali attività deve essere il più ampia possibile, con un minimo del 70% degli alunni di ciascuna classe coinvolta.

Nel caso in cui l'iniziativa riguardi più classi, il Dirigente Scolastico ha la facoltà di applicare il criterio del 70% di partecipazione all'intero complesso delle classi coinvolte, oppure può ridurre tale percentuale in base al numero di alunni destinatari dell'attività, come nel caso di iniziative specifiche, quali i viaggi studio, Gemellaggi, progetto Sci.

Gli alunni, che non possono prendere parte alle attività in oggetto per i sopra indicati motivi o per questioni di salute o per il mancato consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale, devono frequentare regolarmente la scuola nel pieno esercizio del diritto allo studio che la scuola garantisce come di seguito disposto:

- il Dirigente, o un suo delegato, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, predispone la rimodulazione delle attività degli alunni che non partecipano alle visite e/o ai viaggi di istruzione.
- il Consiglio di classe prevede attività didattiche compensative.

### **Problemi disciplinari**

Nel caso in cui un alunno abbia dato la propria adesione all'attività e successivamente emergano seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe ha la facoltà di decidere l'esclusione dell'alunno dall'uscita. In tal caso, la quota già versata verrà restituita e l'alunno dovrà rimanere a scuola.

### **Tetto Spese**

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

### **Accompagnatori**

L'incarico di accompagnatore durante le uscite didattiche spetta principalmente agli insegnanti, preferibilmente quelli appartenenti al Consiglio di classe, interclasse o intersezione, che abbiano dato la propria disponibilità. Tuttavia, l'incarico può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA, o dal personale dell'area educativo-assistenziale, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e dell'Amministrazione di appartenenza. Tutti gli accompagnatori devono essere coperti da polizza assicurativa.

Nel caso in cui l'iniziativa riguardi un'unica classe, sono necessari almeno due accompagnatori. Se l'iniziativa coinvolge più classi, il numero di accompagnatori viene deciso in accordo con il Dirigente Scolastico, tenendo conto della durata dell'attività, dei mezzi di trasporto utilizzati, e della presenza di alunni con disabilità o particolari difficoltà comportamentali. In presenza di alunni con disabilità, è necessaria la presenza di un docente di sostegno con un rapporto 1:1 o 1:2, a seconda della gravità della disabilità.

Ai viaggi di istruzione possono partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche i genitori di alunni con particolari patologie.

In fase di organizzazione, i Consigli di classe, interclasse o intersezione devono designare anche accompagnatori di riserva, che possano subentrare in caso di impedimenti improvvisi. Chi dichiara la propria disponibilità per il progetto non può esimersi dall'incarico durante la fase organizzativa finale del viaggio, a meno che non vi siano motivi giustificati. L'incarico di accompagnatore implica una vigilanza attenta e assidua sugli alunni e comporta delle responsabilità legali, come stabilito dall'art. 2047 del codice civile e dalla legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità del personale scolastico ai casi di dolo e colpa grave.

## **Modifiche del Regolamento**

Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche, dopo l'approvazione, in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o anche, a seguito di nuove disposizioni legislative. L'approvazione delle modifiche al presente Regolamento sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e viene pubblicato sul sito web della Scuola.