



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)**

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 📠 0422/814578

E-mail [TVIC88400X@Istruzione.it](mailto:TVIC88400X@Istruzione.it) – Posta Certificata: [TVIC88400X@pec.istruzione.it](mailto:TVIC88400X@pec.istruzione.it)

C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: [www.icoderzo.edu.it](http://www.icoderzo.edu.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio di Istituto in data 8 luglio 2019 con delibera n. 31 /2019 e successive modifiche del 20/12/2019 delibera n. 59/2019 e del 27/10/2022 delibera n. 34)

## Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>6</b>
ART. 1 – Organi Collegiali (OO.CC.) durata e funzionamento.....	6
ART. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali .....	8
ART. 3 - Elezioni OO.CC. di durata annuale.....	8
ART. 4 – Convocazione del Consiglio di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione .....	9
ART. 5 – Convocazione del Collegio dei Docenti.....	9
ART. 6 – Prima Convocazione del Consiglio di Istituto.....	9
ART. 7 - Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto.....	9
ART. 8 - Convocazione/svolgimento del Consiglio di Istituto .....	9
ART. 9 - Pubblicità degli atti .....	10
ART. 10 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti .....	10
ART. 11 - Istituzione del Comitato dei Genitori.....	10
<b>TITOLO II: INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....</b>	<b>11</b>
Art. 12 – Indirizzi generali del Consiglio di Istituto .....	11
12.1- Criteri per l’assegnazione del personale docente alle classi/sezioni .....	11
12.2 Criteri generali per la programmazione educativa nonché la programmazione e l’attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, .....	11
<b>TITOLO III: VIAGGI D’ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE .....</b>	<b>13</b>
ART. 13 — Finalità e tipologie di viaggio.....	13
ART. 14 —Programmazione e procedure di effettuazione dei viaggi/visite di istruzione .....	15
Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: il Referente .....	16
Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli accompagnatori .....	17
ART. 15 - Procedure amministrative, deroghe e rinvio .....	18
Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli alunni .....	18
Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: la scelta della Ditta appaltatrice .....	20
Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: i costi .....	22
Deroghe e rinvio .....	23
ART. 16 - uso dei telefoni cellulari - di dispositivi elettronici - utilizzo di foto e materiale fotografico. ....	23
<b>TITOLO IV: VIGILANZA E TUTELA DEGLI ALUNNI.....</b>	<b>24</b>
Art. 17 - Compiti di vigilanza dei docenti.....	24
Art. 18 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici.....	24
Art. 19 - Ingresso/uscita alunni .....	25

Art. 20 – Ritardo.....	26
Art. 21 – Infortunio .....	26
Art. 22 - Somministrazione farmaci a scuola .....	27
<b>TITOLO V: ASSENZE ALUNNI.....</b>	<b>28</b>
Art. 23 - Assenze .....	28
<b>TITOLO VI - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA.....</b>	<b>29</b>
Art. 24 - Incontri periodici tra scuola e famiglia .....	29
Art. 25 - Istituzione e funzione del Libretto personale / diario scolastico .....	29
Art. 26 - Colloqui con gli insegnanti prima dell’inizio delle lezioni – scuola infanzia/scuola primaria .....	29
Art. 27 - Colloqui con i genitori durante l’orario delle lezioni .....	30
Art. 28 - Accompagnamento o prelievo in aula di alunni .....	30
Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	30
Art. 30 - Accompagnamento o prelievo di alunni in orario diverso.....	31
Art. 31 – Organizzazione della prima accoglienza inizio anno scolastico.....	31
Art. 32 - Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico.....	32
<b>TITOLO VII - PAUSE DIDATTICHE E PRATICHE IGIENICHE .....</b>	<b>33</b>
Art. 33 – Durata dell’intervallo e della pausa post-prandiale.....	33
Art. 34 - Uso dei locali e degli spazi comuni .....	33
Art. 35 – Norme di sorveglianza e di tutela durante le pause didattiche.....	33
Art. 36 - Pratiche igieniche.....	34
Art. 37 – Utilizzo del servizio mensa.....	34
<b>TITOLO VIII: CRITERI GENERALI PER L’ISCRIZIONE E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI. ....</b>	<b>35</b>
Art. 38 – Scuola dell’infanzia: criteri in ordine di priorità di iscrizione.....	35
Art. 38.1 – Scuola dell’infanzia: criteri per la formazione delle classi .....	35
Art. 39 – Scuola primaria: criteri in ordine di priorità di iscrizione.....	36
Art. 39.1 – Scuola primaria: criteri per la formazione delle classi.....	36
Art. 40 – Scuola secondaria di I° grado: criteri in ordine di priorità di iscrizione.....	36
Art. 40.1 – Scuola secondaria di I° grado: criteri per la formazione delle classi.....	37
<b>TITOLO IX: ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO AI LOCALI DELLE SCUOLE.....</b>	<b>38</b>
Art. 41 – Personale autorizzato .....	38
Art. 42 – Esperti esterni e/o volontari .....	38
Art. 43 – Accesso a rappresentati di case editrici.....	38

<b>TITOLO X: REGOLAMENTAZIONE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE”</b> .....	<b>39</b>
Art. 44 - Autorizzazione all’ingresso dei familiari degli alunni.....	39
Art. 45 – Uso di apparecchiature audio – foto – video da parte dei familiari .....	39
Art. 46 – Autorizzazione all’uso di apparecchiature audio – foto – video da parte di terzi non familiari. ....	39
<b>TITOLO XI - UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE TELEFONICHE – FAX - SOCIAL NETWORK –</b> .....	<b>41</b>
Art. 47 - Utilizzo delle apparecchiature telefoniche e del fax della scuola.....	41
Art. 48 - Uso dei Social Network .....	41
Art. 49 - Fotografie, Riprese audio e video a scuola per uso didattico .....	41
<b>TITOLO XII - REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA</b> .....	<b>43</b>
Art.50 - Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali .....	43
Art.51 - Criteri generali di utilizzo .....	43
Art.52 - Modalità e criteri di affidamento .....	43
Art.53 - Requisiti soggettivi .....	43
Art. 54- Qualificazione giuridica e fiscale dell’incarico .....	44
Art.55- Rimborso spese.....	44
Art. 56- Modalità organizzative .....	44
Art. 57 - Doveri dei volontari.....	44
Art.58 - Accordi di servizio.....	45
<b>TITOLO XV – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>46</b>
Art. 59 - Modifiche al Regolamento di Istituto .....	46
Art. 60 – Diffusione del Regolamento .....	46

## PREMESSA

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale di Oderzo.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale con la finalità di:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto

[Torna al Sommario](#)

## TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

### ART. 1 – Organi Collegiali (OO.CC.) durata e funzionamento

Gli OO.CC, operanti nell'Istituto sono:

a) **Consiglio di Istituto** (durata triennale)

E' composto da otto rappresentanti del personale docente; due rappresentanti del personale ATA; otto rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico membro di diritto. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per tutto ciò che concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio. Nello specifico:

- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- delibera, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del dirigente scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento;
- promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- promuove forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- adotta il regolamento interno dell'istituto e/o altri regolamenti previsti per norma;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli Classe, di Interclasse e di Intersezione;

Le Delibere del Consiglio di Istituto si intendono valide qualora abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (coincidente con la metà più uno dei votanti); in caso di parità il voto del Presidente vale doppio; non sono ammessi voti per delega.

b) **Giunta Esecutiva** (durata triennale)

E' composta dal Dirigente Scolastico (che ne fa parte e la presiede di diritto) dal Direttore S.G.A. (che ne fa parte e di diritto ne svolge le funzioni di segretario), da un docente, un membro del personale ATA e due genitori. Ha il compito precipuo di svolgere attività istruttoria o esecutiva, rispetto a quanto da deliberare o già deliberato dal Consiglio di Istituto. In particolare la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il Programma Annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un apposita relazione del Dirigente Scolastico e dal parere di regolarità contabile del

Collegio dei Revisori dei Conti. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 31 dicembre di ogni anno (fatto salvo proroghe da parte dell'Amministrazione Centrale) sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) con possibili aggiornamenti annuali entro il 31 ottobre anno di riferimento, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

c) **Collegio dei Docenti** (durata annuale)

E' composto da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Di norma il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di Segretario alternativamente a ciascuno dei docenti collaboratori. Nell'esercizio dei poteri di auto-organizzazione che gli sono propri, il Collegio dei docenti può a inizio di anno scolastico, deliberare di articolarsi in commissioni, dipartimenti o gruppi di lavoro, ai quali affidare solo compiti istruttori e di analisi preliminare delle problematiche; le deliberazioni conclusive, infatti, sono di competenza esclusiva dell'intero Collegio dei docenti Unitario.

d) **Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti** (durata triennale)

E' composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. È presieduto dal Dirigente scolastico. La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature. Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra nominativi proposti dai genitori stessi. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

e) **Consigli di classe** – scuola secondaria di I° grado - (durata annuale)

E' composto da tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente a lui delegato, purché membro di diritto dell'organismo. Il Consiglio di Classe, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all'azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare) all'adozione dei libri di testo ed a iniziative di innovazione e/o flessibilità. È l'organismo deputato a comminare le sanzioni disciplinari atte a contrastare violazioni al Regolamento di disciplina scuola primaria – scuola secondaria di I° grado.

f) **Consigli di interclasse** - scuola primaria - (durata annuale)

E' composto da tutti i docenti più un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi della scuola medesima. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente a lui delegato, purché membro di diritto dell'organismo. Il Consiglio di Interclasse, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all'azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare), all'adozione dei libri di testo ed a iniziative di innovazione e/o flessibilità.

g) **Consigli di intersezione** – scuola infanzia - (durata annuale)

E' composto da tutti i docenti più un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi della scuola medesima. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente a lui delegato, purché membro di diritto dell'organismo. Il Consiglio di Intersezione, oltre a promuovere ed

estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all'organizzazione didattica, all'azione educativa ed a iniziative di innovazione e/o flessibilità.

**h) Organo di Garanzia - (durata triennale)**

E' composto dal Dirigente scolastico o suo delegato, che lo presiede; dal Presidente del Consiglio di Istituto; da due Docenti designati dal Collegio dei Docenti, che designa anche un membro supplente; da un genitore del Consiglio eletto dal Consiglio stesso, componente genitori, che designa anche un membro supplente.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per la durata del Consiglio di Istituto; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

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

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **ART. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

- a. La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta o di ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza; in quest'ultimo caso la comunicazione potrà essere fatta con fonogramma.
- b. La convocazione deve essere effettuata con nota diretta ai singoli componenti dell'organo collegiale. La nota è trasmessa ai membri tramite via e-mail, oppure tramite il figlio (frequentante una scuola dell'Istituto).
- c. La nota di convocazione deve specificare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
- d. Di ogni seduta di organismo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario di assemblea.
- e. Programmazione e coordinamento degli OO.CC. (Consiglio di Istituto escluso) viene annualmente approvato ad inizio anno scolastico, dal Collegio dei Docenti, costituendo il "Piano Annuale delle Attività Collegiali".
- f. Ogni seduta di organismo ufficiale si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diviene valida a tutti gli effetti solo se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica.

## **ART. 3 - Elezioni OO.CC. di durata annuale**

Le elezioni dei membri degli OO.CC. di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre di ciascun anno, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.



#### **ART. 4 – Convocazione del Consiglio di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione**

- a) I Consigli di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o suo delegato secondo il calendario approvato dal Collegio dei Docenti (Piano Annuale delle Attività Collegiali) e nel rispetto della normativa vigente.
- b) Su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri o per circostanze eccezionali, possono essere convocati Consigli straordinari non previsti dal Piano Annuale delle Attività Collegiali.

#### **ART. 5 – Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall’art. 7, terz’ultimo comma del Decreto Legislativo 297/94.

#### **ART. 6 – Prima Convocazione del Consiglio di Istituto**

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

#### **ART. 7 - Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto**

- a) Nella seduta di insediamento –convocata dal Dirigente Scolastico e da questi presieduta fino alla nomina del Presidente- il Consiglio di Istituto elegge –a scrutinio segreto- all’interno della “componente genitori” Presidente e Vicepresidente (con funzioni vicarie) con votazioni separate e con l’espressione di una preferenza.
- b) Per l’elezione di Presidente e Vicepresidente è richiesta la maggioranza assoluta in prima votazione (metà più uno dei componenti legittimi dell’organo Collegiale), la maggioranza relativa nelle votazioni successive (metà più uno dei votanti presenti). A parità di voti è eletto il più anziano di età.

#### **ART. 8 - Convocazione/svolgimento del Consiglio di Istituto**

- a) Il Consiglio d’Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio o su richiesta del Dirigente Scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) o dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
- b) Oltre a convocarne le riunioni, il Presidente presiede le sedute, designa di volta in volta un segretario verbalizzante, sottoscrive i verbali delle riunioni.
- c) In caso di assenza, le funzioni del Presidente vengono assunte dal Vicepresidente; nel caso di assenza di entrambi, la direzione dell’assemblea è assunta dal più anziano (d’età) tra i consiglieri della componente genitori.
- d) La scansione degli argomenti deve seguire l’ordine del giorno, a meno che, attraverso una mozione d’ordine, non si approvi –a maggioranza assoluta- un’inversione nell’analisi dei punti in discussione (anticipazione di alcuni punti, posticipazione di altri).
- e) Eventuali integrazioni o aggiunte possono essere introdotte, sempre a maggioranza assoluta, solo nel caso di deliberazioni urgenti.
- f) Le riunioni del Consiglio sono pubbliche, a meno che non siano discussi argomenti riguardanti persone.

## **ART. 9 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti si atterrà alla normativa vigente.

## **ART. 10 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato di valutazione, costituito ai sensi della normativa vigente, è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, in base a quanto previsto dal D.M. 850, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- Per esprimere i criteri di valutazione previsti dal comma 129 Legge 107/15;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità

## **ART. 11 - Istituzione del Comitato dei Genitori**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un Regolamento che viene trasmesso al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto per conoscenza. (D.L.vo 297/94 art. 15 comma 2). Per favorire una maggiore partecipazione il Comitato Genitori di Istituto può differenziarsi autonomamente per plesso rispettando le finalità previste nel Regolamento di istituzione del Comitato dei Genitori di istituto depositato agli atti della scuola.

[Torna al Sommario](#)

## **TITOLO II: INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 12 – Indirizzi generali del Consiglio di Istituto**

#### **12.1- Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi/sezioni**

Tenuto conto che l'Istituto Comprensivo consta di tre ordini di scuola (infanzia/primaria e secondaria di I° grado) e che l'assegnazione alle classi/sezioni è subordinata al tipo di abilitazione di cui è in possesso ciascun insegnante, per l'utilizzo del personale docente, fatte salve l'autonomia del Dirigente, le richieste del personale e l'interesse dell'utenza, si definiscono i seguenti criteri:

- a) continuità didattica;
- b) specificità professionali, competenze e intesa all'interno del team in rapporto alle situazioni delle classi, in particolare per quelle che presentano maggiori difficoltà;
- c) esigenza di garantire, di norma, almeno la presenza di un titolare in ogni classe (scuola infanzia e primaria)
- d) anzianità di servizio;
- e) valutazione discrezionale del Dirigente scolastico in presenza di particolari situazioni riservate;
- f) di regola, all'insegnante non è assegnata la classe frequentata dal proprio figlio.

#### **12.2 Criteri generali per la programmazione educativa nonché la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche,**

Il Consiglio di Istituto, preso atto che le linee culturali e le scelte educative – metodologiche e didattiche dell'Istituto Comprensivo di Oderzo sono il risultato di continua riflessione, autovalutazione e aggiornamento svolto dal Collegio in un'azione di costante confronto con i genitori, con le altre agenzie formative e con le istituzioni presenti nel territorio, nel rispetto delle competenze degli OO.CC., definisce i seguenti criteri generali per la programmazione educativa nonché la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche:

- a) Pianificare percorsi progettuali didattico - educativi volti a garantire l'accoglienza, l'uguaglianza e l'integrazione di tutti gli alunni.
- b) Orientare l'azione educativa allo sviluppo armonico integrale della persona a partire dalle potenzialità di ognuno, adottando anche forme di flessibilità organizzativa e metodologico - didattica che consentano la realizzazione di curricoli flessibili, idonei a rispondere alle diverse esigenze formative.
- c) Sviluppare atteggiamenti improntati alla socialità, alla relazione positiva, alla solidarietà e al rispetto delle norme.
- d) Promuovere il rispetto per l'ambiente e il patrimonio culturale.
- e) Realizzare la continuità fra i diversi ordini di scuola applicando le forme di flessibilità organizzativa e didattica previste dalla legge sull'autonomia scolastica.
- f) Promuovere processi di ricerca e innovazione organizzativa, pedagogica, metodologica e didattica.
- g) Perseguire il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e dell'uniformità del servizio anche attraverso logiche di rete:

- *interna*: coordinamento organizzativo, condivisione del curriculum, presidio della comunicazione
  - *esterna*: adesione a reti di scuole le cui finalità siano coerenti con il PTOF o idonee a favorirne l'evoluzione in conformità con i presenti orientamenti; partecipazione ad esperienze culturali promosse da enti esterni secondo criteri di fattibilità e congruenza con il PTOF
- h) Promuovere la valutazione della qualità del servizio e degli apprendimenti ai fini del miglioramento continuo.
- i) Sostenere il rapporto scuola-famiglia attraverso la condivisione del Patto educativo e la scelta di percorsi comuni per facilitare la comunicazione.
- j) Collaborare con gli Enti Esterni/Università per attività di prevenzione e/o potenziamento di progetti educativi.

[Torna al Sommario](#)

## TITOLO III: VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

### ART. 13 — Finalità e tipologie di viaggio

*L'Istituto Comprensivo Statale di Oderzo promuove viaggi di istruzione come momenti educativi di crescita culturale e maturazione civica degli alunni, considerandoli parte integrante dell'Offerta Formativa.*

*Trattandosi di attività da realizzare fuori dall'aula scolastica classica, esse richiedono una particolare organizzazione e, quindi, il rispetto di regole chiare e precise, che coinvolgano l'intervento di tutti gli Organi collegiali della Scuola quali i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto. Da qui la necessità della formulazione e dell'adozione di uno specifico regolamento per definire gli adempimenti connessi con dette attività e le figure coinvolte, con i relativi compiti.*

*Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che “l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche”.*

1. I viaggi di istruzione costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa e, dunque, sono attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento. Esse devono essere coerenti con gli Obiettivi educativi e didattici delle discipline che ne richiedono la realizzazione e devono servire a completare la preparazione degli allievi. I giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.
2. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.
3. La Scuola deve procedere all'inizio dell'anno ad una precisa programmazione di tali attività e, come per tutte le altre attività didattiche, è necessario scegliere l'iter didattico, stabilendo gli obiettivi da raggiungere e le attività da realizzare.
4. La scelta dei luoghi meta del viaggio (città, musei, parchi, aziende, ecc.) deve essere fatta sulla base di diversi fattori, quali:
  - la finalità del viaggio;
  - la fascia di età degli alunni interessati;
  - le conoscenze e le competenze degli alunni interessati;
  - i temi che si pensa di integrare e approfondire con il viaggio;
  - situazioni di impedimento per barriere architettoniche e/o percorsi non accessibili a disabilità fisiche.

5. I viaggi di istruzione, così genericamente denominati, si possono distinguere in tre tipologie in funzione della durata, come di seguito specificato:

a) **uscite didattiche:** sono le uscite che hanno una durata prevista limitata all'interno dell'orario della mattinata o del pomeriggio per le classi che adottano il tempo scolastico prolungato/pieno (**di durata comunque pari o inferiore all'orario delle lezioni**) per recarsi in strutture pubbliche o private nel territorio di Oderzo o nelle zone limitrofe, per partecipare a spettacoli, mostre, laboratori, ecc. I trasferimenti previsti sono effettuati, di norma, con mezzi di trasporto di linea o a noleggio o privati, **o a piedi per distanze ridotte.**

Il costo dell'uscita è a carico delle famiglie, di privati, del bilancio della scuola o di finanziamenti dell'Amministrazione Comunale di Oderzo

b) **visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata:** sono le uscite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, ecc. che hanno una durata prevista **limitata ad una giornata**, intendendo che la partenza avviene non prima delle ore 6:00 a.m., mentre il rientro avviene entro le ore 20:00. Per i trasferimenti sono previsti autobus di linea, mezzi privati, treno. Il costo dell'uscita è a totale carico delle famiglie o di privati. Per la Scuola Infanzia potrà essere prevista l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

c) **Visite d'istruzione di più giorni:** sono le uscite che comprendono almeno un **pernottamento** fuori dal normale domicilio degli alunni. Esse sono finalizzate alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche, alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi, ecc. Per i trasferimenti sono previsti autobus di linea, mezzi privati, treno, aereo, ecc. Il costo dell'uscita è a totale carico delle famiglie o di privati.

6. La durata e la destinazione dei viaggi è in relazione ai diversi ordini di scuola:

1. Scuola dell'infanzia: i viaggi d'istruzione consentiti a tutte le sezioni sono le uscite didattiche di cui alla **lettera a) - uscite didattiche e alla lettera b) -visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata all'interno del territorio comunale, provinciale e in province confinanti.**

2. Scuola primaria e scuola secondaria: i viaggi d'istruzione consentiti sono le uscite didattiche di cui alle **lettere a), b) - uscite didattiche, visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata. Per le classi quinte di Scuola Primaria e per quelle di Scuola Secondaria sono consentiti i viaggi di cui alla lettera c) - visite d'istruzione di più giorni.**

**Primaria:** -classi prime: territorio provinciale e province confinanti-primario e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

**Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale

7. Per tutte le uscite si applica il punto 5.4 della C.M. 14 ottobre 1992 n. 291.

## ART. 14 — Programmazione e procedure di effettuazione dei viaggi/visite di istruzione

1. Il Collegio dei Docenti, con l'approvazione del PTOF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si atterrano nelle proposte di viaggi.
2. I Consigli di Classe/Sezione/Intersezione formulano le proposte di viaggi.
3. Il Collegio dei Docenti approva *i viaggi di cui all'art. 13 lettere b) e c) - visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata, visite d'istruzione di più giorni* - in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.
4. Il Consiglio di Istituto valuta le proposte *di cui all'art. 13 lettere b) e c) -visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata, visite d'istruzione di più giorni*, in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato la congruità delle proposte con il presente Regolamento.
5. Le proposte per le tipologie di cui alle lettere b) e c) dell'art. 13 devono provenire dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione **entro il 15 Novembre**.
6. Per le uscite programmate nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli Organi Collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.
7. Ogni Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione provvede alla stesura del progetto, sull'apposito modulo, con l'individuazione del Referente e seguendo l'iter procedurale previsto dal presente Regolamento e indicando:
  - relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
  - il programma analitico del viaggio;
  - i docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari;
  - il periodo di effettuazione del viaggio d'istruzione;
  - le mete;
  - i tempi;
  - i mezzi di trasporto da utilizzare.
8. Subito dopo la presentazione delle proposte, e comunque entro il **30 novembre**, il Dirigente Scolastico verifica la loro fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.
9. Il DSGA predispose un preventivo di massima del costo pro-capite avendo come riferimento il quorum minimo dei partecipanti e il numero totale degli alunni.
10. Entro il **10 dicembre**, vengono informate le famiglie e **verrà** effettuato un sondaggio di preadesione al fine di conoscere il numero degli alunni intenzionati a partecipare.
11. Il limite sul costo del viaggio di istruzione, stabilito dal Consiglio di Istituto è di massimo 250,00 euro.



12. Qualora non venga raggiunto il quorum minimo dei partecipanti o intervengano cause di forza maggiore, il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione può modificare la proposta di viaggio. Quest'ultima segue l'iter di approvazione di cui al presente articolo, ma con date e scadenze da concordare con il Dirigente Scolastico.

13. Eventuali deroghe alla tempistica dell'iter potranno essere *autorizzate dal Dirigente Scolastico*.

14. Il Dirigente Scolastico autorizzerà le proposte di viaggio di istruzione di cui all'art. 13 **lettera a) - uscite didattiche** che perverranno entro le date fissate dal Dirigente stesso. Per le uscite a piedi le domande dovranno pervenire con anticipo di una settimana.

15. Il numero dei giorni da destinarsi ai viaggi e alle visite di istruzione, di regola non superiore complessivamente a quattro per classe nel corso dell'anno scolastico, dovrà essere coerente con i contenuti del progetto di viaggio e compatibile con il piano delle attività.

16. Secondo le disposizioni ministeriali, i viaggi dovranno evitare periodi di maggior movimento turistico; i periodi in cui sono previste dal piano interno delle particolari attività scolastiche; l'ultimo mese di lezioni (fatte salve in questo caso deroghe per la partecipazione ad iniziative non altrimenti usufruibili). In via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse (es.: viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale), il Dirigente Scolastico può derogare al divieto imposto dalla Circolare Ministeriale n. 291 del 14/10/92 di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, compatibilmente con gli impegni istituzionali dei docenti; in questo caso i docenti dovranno dichiarare che il livello di svolgimento delle discipline è compatibile con l'attività proposta.

### **Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: il Referente**

17. Il referente provvederà a:

- predisporre il programma analitico del viaggio con l'indicazione degli obiettivi didattici e culturali.
- raccogliere le preadesioni/adesioni degli alunni;
- raccogliere le disponibilità degli accompagnatori;
- raccogliere le autorizzazioni dei genitori;
- assicurarsi che tutti i partecipanti, per i viaggi all'estero, siano in possesso di documento valido per l'espatrio;
- invitare i genitori ad effettuare il versamento delle quote e degli eventuali acconti tramite PagoInRete. Per le quote esigue potrà essere previsto il versamento tramite PagoInRete da un rappresentante di classe.
- Redigere eventuale relazione al termine del viaggio al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto;



- elaborare e raccogliere le apposite cartelline di viaggio per ciascuna classe contenente la documentazione necessaria;
- coordinare qualsiasi altro adempimento che il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi;
- adempimenti necessari in caso di infortunio.

### **Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli accompagnatori**

18. Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i Docenti delle classi interessate al viaggio da effettuare, nonché delle discipline più vicine alle finalità del Viaggio.

19. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del Docente che, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile e dell'art. 61, della Legge 11/07/80, n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave. Gli accompagnatori, quindi, sottoscriveranno apposita dichiarazione dell'assunzione dell'obbligo di vigilanza.

20. Durante l'uscita nessun accompagnatore è autorizzato a lasciare anche solo temporaneamente incustodito il gruppo di alunni, salvo che per causa di forza maggiore e previo affidamento ad altro accompagnatore.

21. Per i viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.

22. Per i viaggi connessi alle attività sportive dovranno essere scelti in via prioritaria come accompagnatori i docenti di Educazione fisica, eventualmente integrati da docenti di altre discipline.

23. Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di 1 ogni 15 alunni per tutti gli ordini di scuola. Questo rapporto può essere elevato fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe, se ricorrono effettive esigenze da documentare.

24. Gli accompagnatori non possono essere meno di due, anche se si tratta di una sola classe.

25. Il Dirigente Scolastico può derogare al rapporto 1 accompagnatore ogni 15 alunni in caso di uscite nel territorio comunale, a piedi o con scuolabus, valutando in ogni caso la tipologia della meta e le singole situazioni.

26. Se al viaggio partecipano alunni diversamente abili i docenti accompagnatori devono essere integrati da un docente di sostegno per ogni due alunni diversamente abili, ovvero, se non è in servizio il docente di sostegno, un docente per ogni due alunni diversamente abili. Può essere prevista la presenza di un assistente polivalente anche in alternativa all'insegnante di sostegno se la situazione non richiede particolari cautele.

27. Fermo restando il rapporto di un docente ogni quindici alunni, Il Dirigente Scolastico, previa ponderata valutazione della tipologia di disabilità, tenuto conto del numero complessivo degli alunni partecipanti, su proposta dell'insegnante referente, può derogare all'integrazione di un insegnante di sostegno (o altro docente) a condizione che il numero degli alunni eccedenti il

rapporto un accompagnatore ogni quindici alunni sia non superiore a 5 alunni, compreso il diversamente abile.

28. Al rientro in sede gli accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione una relazione sullo svolgimento del viaggio annotando, in particolare, gli inconvenienti verificatisi, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali la ditta interessata è venuta eventualmente meno.

29. È possibile, previo parere favorevole del Dirigente Scolastico, la partecipazione al viaggio di genitori della classe disponibili a fornire un aiuto agli accompagnatori esclusivamente nei seguenti casi:

- Il genitore rappresentante di classe o, in sua assenza, altro genitore qualora non sia possibile garantire il corretto rapporto accompagnatori/numero alunni con solo personale della scuola;
- Il genitore di alunno con disabilità gravi e/o particolari esigenze di assistenza medico/sanitaria certificata (es. diabete infantile, ecc).

I genitori dovranno attenersi alla programmazione ed alle disposizioni impartite dai docenti e versare la normale quota di partecipazione. Inoltre dovranno essere coperti da un'assicurazione infortuni.

30. Personale scolastico e genitori devono essere forniti di documento personale d'identità.

31. È fatto divieto di partecipazione a terze persone fuori dell'organico del personale docente e ATA della scuola, ad eccezione dei genitori, nel rispetto dei criteri suesposti.

## **ART. 15 - Procedure amministrative, deroghe e rinvio**

### **Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli alunni**

1. Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti;

2. I viaggi di istruzione saranno effettuati solo per quelle classi i cui alunni parteciperanno in numero di norma non inferiore al **75%** del totale degli alunni delle classi stesse, con arrotondamento all'intero **superiore**. Gli alunni che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni; devono essere accolti in classi parallele o in altre classi. Dal calcolo della percentuale devono essere sottratti gli alunni che il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, per comprovati motivi, ritenga di non far partecipare. Coloro che non si presenteranno a scuola nella giornata dell'uscita dovranno giustificare l'assenza.

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

4. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle

attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

5. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

6. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

7. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

8. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

9. Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

10. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc..

11. Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di valido documento di riconoscimento e/o di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dalla scuola. Per i viaggi all'estero necessita un documento valido per l'espatrio, che può essere anche collettivo, purché ognuno sia munito di documento di riconoscimento e di valido documento sanitario.

12. Tutti gli alunni potranno partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.

13. Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

14. Gli alunni della scuola Secondaria di I grado potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

15. Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

16. I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

17. Durante i viaggi d'istruzione alla Scuola Secondaria di I grado di più giorni agli alunni è consentito portare con sé dispositivi elettronici, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica.

18. La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.
19. Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.
20. Per le uscite didattiche *a piedi* sarà richiesta **un'autorizzazione di massima** all'inizio di ogni anno scolastico.
21. **Per tutte le uscite** i genitori dovranno essere messi al corrente, di volta in volta, circa la data e la destinazione almeno 5 giorni prima dell'uscita. Qualora la visita prevedesse un costo a carico delle famiglie, le medesime dovranno essere informate almeno 7 giorni **prima**. Fermo restando quanto previsto al punto 2 del presente articolo.
22. **Tutti i partecipanti a uscite didattiche, visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata, visite o visite d'istruzione di più giorni devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.**

### **Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: la scelta della Ditta appaltatrice**

23. Sia per l'uso di agenzia di viaggio che per ditta di autotrasporto è necessario acquisire agli atti il preventivo di spesa di almeno tre di esse con relativi attestati previsti sulla sicurezza dei mezzi. Non sono necessari i preventivi nel caso si sia ricorso a FF.SS., a mezzi di linea, al trasporto comunale o ai servizi offerti da enti, associazioni o istituzioni pubbliche.
24. L'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi di istruzione avviene richiedendo la prestazione alle ditte con appositi preventivi, predisponendo un preciso capitolato d'oneri, con norme a cui la ditta dovrà attenersi.

Nell'effettuare la gara d'appalto si terrà conto dei seguenti criteri:

- Qualità del servizio
- Condizioni del servizio
- Economicità.

25. La lettera di invito deve contenere, tra l'altro:

- a) le condizioni contrattuali, con l'invio di uno schema di Capitolato d'oneri e le indicazioni che devono essere rispettate almeno le caratteristiche di massima in esso contenute;
- b) i termini e le modalità di esecuzione del viaggio;
- c) i termini e le modalità di pagamento;
- d) le modalità di presentazione dell'offerta;
- e) i termini di presentazione dell'offerta;
- f) i criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei servizi che dovranno essere forniti (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa).

26. Per i viaggi di cui di cui all'art. 13 lettera c) - visite d'istruzione di più giorni, il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di istituire una commissione, composta dal Direttore SGA, un docente referente del viaggio ed il Presidente del Consiglio di Istituto, che ha il compito di:

- a) valutare le ditte ritenute più idonee per la richiesta dell'offerta, sulla base di documentazione e notizie acquisite nei modi ritenuti più opportuni;
- b) esaminare le offerte e accertarne la regolarità;
- c) formulare la graduatoria per la scelta della ditta miglior offerente.

27. Alla ditta prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale la ditta stessa garantisca, come da Circ. Min. 291 del 14/10/1992:

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro - elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- b) di rendersi responsabile in toto dell'Osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- d) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure in linea);
- e) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- f) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio provinciale della Motorizzazione Civile (Mod. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- g) fotocopia della patente «D» e del certificato di abilitazione professionale «KD» del o dei conducenti;
- h) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- i) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno euro 10.000.000, per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;
- j) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- k) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;

l) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);

m) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C.

28. In occasione di uscite brevi effettuate con automezzi di proprietà del Comune o altri Enti Pubblici, condotti da autisti dipendenti degli stessi Enti, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria specifica competenza.

29. Per tutti i viaggi, comunque organizzati, la ditta deve garantire per iscritto:

- a) il rispetto della normativa vigente in merito alla tempistica di movimento dell'automezzo e di guida degli autisti;
- b) di assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

### **Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: i costi**

30. Alla copertura finanziaria del costo totale per l'effettuazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, ad eccezione del rimborso spese previsto dalla normativa vigente agli insegnanti accompagnatori che è a carico del bilancio della scuola, si farà fronte con contributi versati direttamente da parte delle famiglie degli alunni partecipanti di un importo pari alla quota parte di spese effettive da sostenere per ciascun viaggio.

31. I viaggi di istruzione possono essere realizzati anche con contributi degli Enti locali, di privati o con economie di bilancio dell'istituzione scolastica.

32. Gli alunni sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione, prevedendo a carico di essi l'intera quota di partecipazione, laddove richiesta, da versare sul bilancio della scuola tramite PagoInRete. Non sono consentite gestioni fuori bilancio.

33. Poiché i viaggi di istruzione sono attività rientranti nella Programmazione educativa e didattica si dovranno proporre iniziative che, economicamente, mettano in grado tutti gli alunni di parteciparvi. Nessuno può essere escluso per motivi economici.

34. La scuola deve informare le famiglie del costo dei viaggi prima che le stesse diano adesione.

35. Gli eventuali contributi dei Comuni o di sponsor per la realizzazione dei viaggi di istruzione saranno utilizzati per ridurre la quota di partecipazione di ciascun alunno.

36. Le spese dei Docenti accompagnatori sono a totale carico della scuola, eventualmente utilizzando le gratuità messe a disposizione della Ditta di trasporto/Agenzia,

37. Su segnalazione del referente di classe, nei limiti di disponibilità di bilancio, la G.E. è delegata ad esonerare, totalmente o parzialmente, dal pagamento della quota di partecipazione quegli alunni che saranno individuati come indigenti, previo accertamento.

38. All'atto dell'adesione l'alunno è tenuto a versare la quota richiesta e, in caso di rinuncia, la scuola rimborserà la quota versata, fatta eccezione per i costi già sostenuti e per le eventuali penalità della ditta.

### **Deroghe e rinvio**

39. Eventuali deroghe al presente Regolamento saranno valutate dal Consiglio d'Istituto.

40. *Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia a quanto disposto dall'allegata C.M. n. 291 del 14/10/1992 e dalla normativa vigente, in particolare: nota M.I. 03/02/2016 prot. n. 674, D. Lgs. n. 111 del 17/03/1995, C.M. n. 623 del 02/10/1996, D.I. 28/08/2018 n. 129, C.M. prot. 645 del 11/04/2002, Circolare Ministero Interno n. 3 del 14/03/1995, C.M. n. 380 del 28/12/1995.*

### **ART. 16 - uso dei telefoni cellulari - di dispositivi elettronici - utilizzo di foto e materiale fotografico.**

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie previa autorizzazione dei docenti.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena sempre su disposizione dei docenti.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé iPod o Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

[Torna al Sommario](#)



## TITOLO IV: VIGILANZA E TUTELA DEGLI ALUNNI

### Art. 17 - Compiti di vigilanza dei docenti

- a) Il dovere di vigilanza sugli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (attività didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).
- b) Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli e l'uscita.
- c) Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno anche in presenza di altri adulti (esperti esterni), autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
- d) Nel caso in cui venissero attivati gruppi a classi aperte, previste da progetti inseriti nelle programmazioni, anche l'adulto esperto, non insegnante di classe, dovrà ritenersi corresponsabile (non esclusivo) degli alunni a lui affidati.
- e) Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire uno alla volta, affidando alla responsabilità e al giudizio consapevole del docente dell'ora, l'autorizzazione all'uscita (per recarsi ai servizi o in altra classe).
- f) Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affideranno la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico; è sempre necessario garantire la presenza di un sostituto nella vigilanza, dovendo urgentemente abbandonare la classe.
- g) Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.
- h) Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente titolare, una sezione o classe risulti provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante Collaboratore o Referente di plesso e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi (in base all'anzianità di servizio) organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali disponibilità dei docenti o, in caso estremo, suddividendo gli alunni nelle altre sezioni/classi del plesso.
- i) **Gli insegnanti non sono responsabili di oggetti personali portati a scuola e smarriti o danneggiati.** I genitori si assicurino che i figli non portino a scuola oggetti di valore o pericolosi per se stessi e gli altri e sono invitati a restituire qualsiasi oggetto di proprietà della scuola anche se apparentemente insignificante.
- j) La scuola non risponde di eventuali danni, smarrimenti e/o sottrazioni di oggetti personali.

### Art. 18 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

- a) I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario. Oltre ai compiti specifici a tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: nei cinque minuti immediatamente precedenti e successivi l'assunzione o la dismissione della responsabilità da parte dell'insegnante di classe. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- b) Un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.



- c) Alle scuole dell'infanzia e primaria i collaboratori hanno l'obbligo di accogliere – all'interno dei locali scolastici- gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico e di sorvegliarli fino all'arrivo degli insegnanti; inoltre, al termine delle lezioni devono riaccompagnarli al pulmino e verificare che vi salgano.

## Art. 19 - Ingresso/uscita alunni

Il presente articolo stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di ingresso/uscita degli alunni, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che gli alunni e i genitori sono tenuti a rispettare.

- a) Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.
- b) Il personale insegnante si deve trovare a scuola, per la vigilanza sugli alunni, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche e deve provvedere, durante l'uscita, ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico (cancello).
- c) Nella scuola dell'infanzia i genitori devono affidare i figli alle insegnanti o, in loro assenza, ai collaboratori scolastici nel rispetto degli orari stabiliti per non intralciare lo svolgimento delle attività educative. Per questo motivo, i genitori sono anche invitati a non soffermarsi nei locali scolastici.
- d) Durante le ore di lezione i genitori non sono autorizzati a entrare nelle classi per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni. Per qualsiasi necessità possono rivolgersi ai collaboratori scolastici.
- e) Per la **scuola dell'infanzia e la scuola primaria** - dalla cl. 1<sup>a</sup> alla cl. 3<sup>a</sup> - i genitori dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:
- I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli possono delegare solo persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile nel sito della scuola, da consegnare in Segreteria entro l'inizio dell'anno scolastico. Detta richiesta ha valore per tutto il periodo di permanenza nell'ordine di scuola richiesto, salvo scadenza di validità dei documenti presentati; potrà comunque essere integrata annualmente.
  - In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto, maggiorenne, per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il controllo del nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità.
  - In caso di ritardo nel prelevare i bambini al termine delle lezioni, i genitori sono tenuti a informare telefonicamente il personale docente o collaboratore, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino al loro arrivo.
  - I docenti in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali. Qualora l'insegnante dell'alunno e/o il collaboratore scolastico non riuscissero a contattare i genitori, **entro venti minuti dal termine del tempo scuola frequentato dall'alunno**, sarà fatta comunicazione urgente all'Ufficio che provvederà a informare le Forze dell'Ordine.
  - **È necessario rispettare l'orario d'ingresso e di uscita dalla scuola per non intralciare lo svolgimento delle attività didattiche.**
- f) A partire dalla **cl. 4<sup>a</sup> della scuola primaria** e per la **scuola secondaria di I° grado** i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita

in autonomia da scuola dei propri figli compilando il modulo disponibile nel sito della scuola, da consegnare in Segreteria entro l'inizio dell'anno scolastico. Detta richiesta è da rinnovare annualmente.

- g) Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
- h) L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- i) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio o compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
- j) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo, durante il tragitto di percorrenza dal parcheggio all'ingresso della scuola e viceversa all'uscita, e nel tempo di sosta trascorso alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
- k) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
- l) L'autorizzazione si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali ...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I° ciclo di istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari con i relativi orari.

**L'autorizzazione non è valida per:**

- eventuali uscite anticipate richieste dalla famiglia, in questo caso gli alunni devono essere come di consueto prelevati da un genitore;
- in occasione di viaggi di istruzione/gite/visite guidate con rientro in orario pomeridiano e/o serale, in questo caso gli alunni devono essere, come di consueto, prelevati da un genitore oppure devono portare per quella specifica occasione un'autorizzazione scritta sul diario scolastico.

## **Art. 20 – Ritardo**

- a) Le porte di accesso ai locali scolastici devono essere aperte solo nell'orario di entrata ed uscita degli alunni dal collaboratore scolastico presente. In caso di ritardo dell'alunno sull'orario delle lezioni il docente potrà ricevere l'alunno ritardatario, ma se tali ritardi assumeranno carattere di continuità o frequenza il docente dovrà avvisare il dirigente scolastico.
- b) Nella scuola secondaria di primo grado, i ritardi consentono l'ingresso in aula solo alla seconda ora e verranno annotati sul registro di classe. Dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il libretto personale, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe.

## **Art. 21 – Infortunio**

- a) In caso di malessere o di infortunio degli alunni, l'insegnante di classe – o chiunque in quel momento lo sostituisca - provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la

- famiglia, anche per il tramite della Segreteria e chiama, eventualmente, l'ambulanza per il trasporto al Pronto Soccorso.
- b) In caso di infortunio, i genitori sono tenuti a:
    - accompagnare il proprio figlio al Pronto Soccorso dell'ospedale, ovvero dal medico curante per i doverosi accertamenti diagnostici, ai quali dovrà seguire l'indicazione del numero di giorni di prognosi;
    - consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio, o, al più tardi, nel giorno successivo, per consentire alla scuola di ottemperare agli adempimenti del caso nei tempi previsti dalla normativa sugli infortuni;
    - consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso nei tempi previsti dal precedente punto anche nel caso in cui l'alunno sia stato trasportato in ospedale con l'ambulanza chiamata dalla scuola.
  - c) Qualora i genitori ritenessero l'infortunio di lieve entità e senza conseguenze, gli stessi sono tenuti a consegnare in Segreteria, nei tempi sopra citati previsti una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno, in seguito all'infortunio accaduto a scuola e segnalato dai docenti, non ha riportato alcuna conseguenza e che, pertanto, non è stato accompagnato al Pronto Soccorso o al medico curante. Con tale dichiarazione la scuola non procederà all'istruzione delle pratiche presso gli organismi competenti.
  - d) Gli insegnanti sono tenuti a non sottovalutare alcun tipo di incidente. Entro 24 ore dall'infortunio, l'insegnante responsabile, redige la denuncia sugli appositi moduli forniti dalla Segreteria.
  - e) In caso di infortunio all'alunno, al di fuori dell'ambiente scolastico che comporti accesso al Pronto Soccorso, (es. medicazioni, punti di sutura, gesso...) il genitore è tenuto a consegnare ai docenti la dovuta documentazione perché il proprio figlio possa essere riammesso a scuola.

## Art. 22 - Somministrazione farmaci a scuola

- a) In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci che sono di assoluta necessità e che non richiedono discrezionalità da parte di chi li somministra (tempi, posologia, modalità).
- b) I genitori degli alunni interessati alla problematica in oggetto, nei casi di assoluta e indispensabile necessità di somministrazione in orario scolastico, effettuabile da parte di personale non sanitario (qual è il personale della scuola), chiedono per iscritto all'istituzione scolastica la somministrazione del farmaco, facendo dichiarazione liberatoria nei confronti degli operatori scolastici e allegano alla domanda l'autorizzazione del pediatra, contenente tutte le indicazioni.
- c) E' compito del Dirigente Scolastico comunicare la situazione medico-sanitaria ai docenti ed ai collaboratori scolastici che operano con gli alunni interessati, per definire il Piano di somministrazione del farmaco al cui interno sono definiti: luogo di conservazione del farmaco, modalità di somministrazione desunte dalle informazioni date dal pediatra/medico curante, nominativi del personale scolastico disponibile; numero di emergenza, numeri di telefono delle famiglie.
- d) Il Dirigente scolastico farà il possibile per individuare un numero sufficiente di persone disponibili alla somministrazione del farmaco.

[Torna al Sommario](#)

## TITOLO V: ASSENZE ALUNNI

### Art. 23 - Assenze

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito libretto personale sia per gli alunni della Scuola Primaria che per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado. Se, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenta a scuola sprovvisto di giustificazione il docente coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia.
- b) Qualora il team docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- c) Limitatamente alla scuola secondaria, in ottemperanza al disposto normativo contenuto nell'articolo 5 del D. L.vo. 13 aprile 2017, n. 62 prima di procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, il **Consiglio di Classe deve verificare la validità dell'anno scolastico, per ratificare la quale è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.**
- d) Nell'evenienza di frequenze irregolari ed incremento non controllato del numero di assenze da parte degli alunni, il coordinatore di classe provvederà ad informare della situazione il Dirigente Scolastico che con comunicazione ufficiale formalizzerà alle famiglie l'esatta consistenza delle assenze accumulate dal/la figlio/a invitandole nel contempo alla massima vigilanza al riguardo.
- e) Per le assenze dovute a malattia che **superano i cinque giorni** è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- f) Qualora un alunno sia affetto da una malattia infettiva i suoi familiari sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico affinché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- g) Per le "assenze programmate" dal genitore (es. settimana bianca, visita al paese d'origine, motivi familiari...) di almeno sei giorni e **comunicare preventivamente** alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico: è sufficiente la comunicazione che i genitori presentano al Dirigente Scolastico alcuni giorni prima dell'assenza (DPR 20/10/98 N. 403).
- h) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie: l'interruzione dalla frequenza, comportando disagi a carico del profitto degli alunni, deve essere limitata alle situazioni di reale necessità.
- i) I famigliari degli alunni della Scuola dell'infanzia che senza alcun preavviso, né motivata e documentata giustificazione abbiano sospeso la frequenza dalle lezioni per un periodo significativo saranno convocati dal dirigente scolastico; in mancanza di riscontri validi, anche in considerazione del possibile numero di bambini inseriti nelle liste d'attesa, gli alunni della scuola dell'infanzia dopo 30 giorni di assenza dalle attività didattiche saranno dimissionati dalla scuola e depennati dagli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza.
- j) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, corredata di certificazione medica

[Torna al Sommario](#)

## TITOLO VI - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

### Art. 24 - Incontri periodici tra scuola e famiglia

Gli incontri periodici tra scuola e famiglia sono regolati dai seguenti criteri:

- a) ordinariamente negli orari fissati ad inizio di anno scolastico a seguito emanazione da parte del Dirigente Scolastico degli orari definitivi delle attività didattiche e secondo il calendario determinato dal Piano Annuale deliberato dal Collegio dei Docenti;
- b) straordinariamente, in caso di emergenze improcrastinabili, ogni qualvolta richiesto da insegnanti o da genitori, previo accordo e comunque in orario compatibile sia con le esigenze di funzionamento della scuola e nella sede di servizio degli insegnanti;
- c) **ordinariamente gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria** ricevono i genitori, secondo il calendario determinato dal Piano Annuale deliberato dal Collegio dei docenti e trasmesso alle famiglie;
- d) **ordinariamente alla scuola secondaria** gli insegnanti ricevono i genitori degli alunni sulla base degli orari definitivi delle attività didattiche emanati dal Dirigente Scolastico e trasmesso alle famiglie. I docenti ricevono su appuntamento, previa prenotazione – da effettuarsi da parte degli stessi genitori. E' inoltre previsto un incontro pomeridiano per quadrimestre, con la presenza di tutti i docenti, rivolto soprattutto alle famiglie che, per motivi di lavoro, risultano impossibilitate ad accedere ai ricevimenti mattutini settimanali;
- e) nel corso dei mesi di febbraio e di giugno, secondo un calendario per tempo trasmesso ai genitori, saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali per la scuola primaria e secondaria. La consegna del Documento di valutazione potrà essere effettuata anche on-line.

### Art. 25 - Istituzione e funzione del Libretto personale / diario scolastico

- a) Per agevolare la comunicazione tra scuola e famiglia è istituito alle scuole primaria e secondaria, il “Libretto personale/ diario scolastico” dell'alunno nel quale i genitori giustificano le assenze e per il tramite del quale famiglia e scuola comunicheranno reciprocamente.
- b) La registrazione delle valutazioni delle verifiche scritte e orali potrà essere sostituita con l'utilizzo a regime del Registro elettronico.
- c) Ciascuna comunicazione deve essere firmata e datata sia dal mittente che dal ricevente.
- d) L' Istituto Comprensivo provvede a consegnare a ciascun genitore, all'inizio dell'anno scolastico il “Libretto Personale/ diario scolastico”. Il costo del libretto e del diario è compreso nel contributo volontario richiesto alle famiglie, dall'Istituto Comprensivo, all'atto dell'iscrizione.

### Art. 26 - Colloqui con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni – scuola infanzia/scuola primaria

- a) Nella scuola primaria i genitori possono conferire in via straordinaria con gli insegnanti, durante i cinque minuti di accoglienza che precedono, al mattino, l'inizio delle attività didattiche, solo ed esclusivamente per motivi di urgente gravità e solo a condizione che non sia pregiudicata, per i docenti, la sorveglianza sulle classi.

- b) Durante il colloquio l'insegnante continuerà comunque a svolgere il servizio di vigilanza sulla propria classe e potrà legittimamente negare o sospendere il colloquio, spostandolo ad orario di non servizio, se la vigilanza della classe risultasse impegnativa. Al suono dell'inizio delle lezioni ogni colloquio in corso deve avere immediato termine.
- c) Analoga possibilità è accordata ai genitori degli alunni della scuola dell'infanzia per motivi di urgente gravità e per un massimo di 5 minuti, nel periodo dell'accoglienza. Legittimamente l'insegnante ha facoltà di negare o di sospendere il colloquio, spostandolo ad orario di non servizio, sia se l'argomento non è urgente, sia se la vigilanza della sezione risultasse impegnativa.
- d) Per comunicazioni straordinarie sarà possibile concordare un appuntamento tra genitori e insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.

### Art. 27 - Colloqui con i genitori durante l'orario delle lezioni

- a) **Durante l'orario di lezione gli insegnanti non possono ricevere i genitori**, nemmeno in via straordinaria. I genitori, durante lo svolgimento delle attività didattiche degli alunni, possono comunicare con i docenti solo se convocati dagli insegnanti medesimi per motivi urgentissimi e se l'incontro è stato espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- b) I genitori **non possono comunicare telefonicamente con gli insegnanti durante le attività didattiche**; eventuali comunicazioni telefoniche o di persona all'insegnante occupato in attività didattica possono essere riferite al personale collaboratore scolastico che avrà cura poi di trasferirle al docente interessato.

### Art. 28 - Accompagnamento o prelievo in aula di alunni

- a) Ordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, non è consentito ai genitori di accompagnare o prelevare i figli direttamente in aula; gli alunni dovranno essere accompagnati sino al cancello di ciascun plesso dove, al suono della campanella d'avvio di giornata, sarà preso in custodia dal personale addetto all'accoglienza.
- b) Al termine delle lezioni, analogamente, gli alunni saranno riconsegnati dai docenti ai genitori sul limitare del cancello d'ingresso alla scuola.
- c) Straordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, i genitori – a causa di particolari e temporanee condizioni psico-fisiche dell'alunno – possono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico accompagnare e/o prelevare i figli direttamente in aula.
- d) Alla scuola dell'infanzia, qualora il luogo previsto per l'accoglienza o il rilascio degli alunni sia l'aula di sezione, i genitori possono accedere direttamente all'aula medesima, con l'attenzione di limitare la loro presenza al tempo strettamente necessario.

### Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

- a) Ordinariamente non è consentito l'accesso dei genitori ai locali della scuola fatte salve le seguenti esigenze:
  - l'accoglienza nella Scuola dell'infanzia;
  - le attività previste dal PTOF e che prevedono la partecipazione dei genitori;
  - ingresso posticipato dei figli;
  - uscita anticipata dei figli;
  - ricevimento settimanale o quadrimestrale dei docenti;
  - l'occasionale ed eccezionale consegna-trasmissione di materiale (farmaci/medicinali, autorizzazioni urgenti).



- b. **Durante gli incontri scuola-famiglia (organi collegiali, ricevimento e consegna schede di valutazione) per ragioni di sicurezza, vigilanza e copertura assicurativa non sono ammessi all'interno della scuola, né gli alunni né altri minori se non custoditi.**
- c. I docenti sono autorizzati a sospendere l'assemblea o il colloquio in caso di schiamazzi provvedendo nel contempo ad invitare i genitori a custodire i figli.
- d. I collaboratori scolastici sono tenuti ad intervenire ogni qualvolta vi siano bambini lasciati liberamente a girovagare nelle aule e nei corridoi riportandoli ai propri genitori e invitando questi ultimi ad una più attenta custodia.

## Art. 30 - Accompagnamento o prelievo di alunni in orario diverso

### Ingressi posticipati

- a) Gli ingressi posticipati rispetto all'orario ufficiale di inizio delle lezioni (ritardi) devono essere giustificati sull'apposito libretto/diario personale.
- b) Gli alunni possono essere ammessi a scuola posticipatamente solo se accompagnati da un genitore o suo delegato e, di norma, allo scadere di un'ora di lezione.
- c) Alla scuola secondaria, gli alunni in ritardo, non accompagnati dai genitori e per di più sprovvisti di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva e obbligati a produrre, il giorno seguente, idonea giustificazione della famiglia.

### Uscite anticipate

- a) Le uscite anticipate degli alunni di scuole primaria e secondaria possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa preventiva comunicazione scritta sull'apposito libretto/diario.
- b) E' consigliabile prevedere l'uscita anticipata durante uno dei cambi d'ora di lezione.
- c) Gli alunni, per cui è stata richiesta autorizzazione al rilascio anticipato, possono uscire solo se prelevati da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
- d) Qualora gli alunni debbono lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del prelevamento deve compilare l'apposita giustificazione sul libretto personale del figlio, vidimata dal docente dell'ora; per la scuola secondaria di I° grado dal docente dell'ora, dal Dirigente scolastico o suo delegato.
- e) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione deve essere rilasciata solo dal Dirigente Scolastico.

## Art. 31 – Organizzazione della prima accoglienza inizio anno scolastico

- a) **Scuola dell'infanzia:** gli alunni saranno accolti con le modalità del "Progetto accoglienza" deliberato annualmente dagli OO.CC. competenti e reso noto nel mese di luglio alle famiglie tramite pubblicazione sul sito della scuola.
- b) **Scuola primaria:** nella prima settimana di scuola, i genitori di classe prima possono accedere alle aule, successivamente accompagneranno i figli fino all'ingresso principale. Per gli altri alunni l'ingresso sarà regolamentato da apposite indicazioni fornite all'inizio dell'anno scolastico.
- c) **Scuola secondaria di I° grado:** il primo giorno di scuola gli alunni sono accolti a scuola alle ore 9.00; dal secondo giorno di lezione le attività si svolgeranno secondo il calendario orario che sarà comunicato con adeguato anticipo, con affissione all'ingresso della scuola e pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Comprensivo.

## Art. 32 - Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico

- a) Considerate le diverse situazioni che possono verificarsi in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale, si stabilisce quanto segue:
- alle famiglie degli alunni che frequentano classi di cui l'Ufficio dispone dati sufficienti per la gestione della specifica situazione, la Scuola invierà apposito comunicato in cui sarà precisato l'orario scolastico valido per la gestione in questione;
  - alle famiglie degli alunni che frequentano classi che svolgeranno regolarmente le lezioni la Scuola non è tenuta ad inviare comunicati;
  - alle famiglie degli alunni che frequentano classi di cui l'Ufficio non dispone dati certi, la Scuola invierà una nota informativa per annunciare la probabilità del verificarsi di una situazione di incertezza organizzativa e invitare i genitori ad accompagnare i figli a scuola per accertarsi dell'effettivo orario di lezione previsto. D'altro canto i genitori –in tali occasioni- hanno il **dovere di accompagnare i figli a scuola** per verificare l'effettivo orario di lezione previsto.
- b) In concomitanza di iniziative sindacali del personale della scuola (scioperi-assemblee) il ricevimento dei docenti potrà subire variazioni rispetto all'orario convenuto o potrà non essere effettuato.
- c) I genitori, in caso di ricevimento di comunicazione di riduzione di orario di lezione per partecipazione dei docenti ad assemblea o sciopero, sono tenuti a ritirare i propri figli secondo l'orario indicato.

[Torna al Sommario](#)



## **TITOLO VII - PAUSE DIDATTICHE E PRATICHE IGIENICHE**

### **Art. 33 – Durata dell'intervallo e della pausa post-prandiale**

- a) Nella scuola primaria la durata dell'intervallo del mattino è fissata in quindici minuti, esso si colloca di norma alla fine della seconda ora di lezione.
- b) Durante l'intervallo e nella pausa post- prandiale, (settimana corta) gli alunni trascorreranno l'intervallo negli spazi loro assegnati all'inizio dell'anno scolastico: quando le condizioni atmosferiche lo consentono nel cortile della scuola, altrimenti negli spazi interni. Un collaboratore scolastico sosterrà nell'atrio vigilando gli alunni che entrano per recarsi ai servizi, previo consenso dell'insegnante.
- c) Durante l'intervallo non è consentito praticare giochi pericolosi, lanciare sassi o rami raccolti da terra, dare calci ...
- d) Nella scuola secondaria di I° grado l'intervallo è fissato in dieci minuti e si svolge con orario differenziato a mesi alterni (10.50/11.00 o 11.00/11.10) e viene effettuato nei corridoi di fronte all'aula in cui gli alunni hanno avuto lezione. Durante la ricreazione tutti gli alunni devono uscire dall'aula che deve rimanere sgombra, con la porta chiusa e con le finestre aperte per favorire il necessario ricambio d'aria. Vi si potrà accedere solo in casi particolari e comunque con il permesso del docente di sorveglianza.
- e) Ulteriori pause sono possibili specie per il primo biennio della scuola primaria qualora l'insegnante riscontri negli alunni stanchezza e calo d'interesse senza che questi arrechino disturbo alle attività didattiche delle altre classi/sezioni.

### **Art. 34 - Uso dei locali e degli spazi comuni**

- a) La decisione relativa all'uso degli spazi e alle attività ricreative da svolgersi è di totale competenza dei docenti, nel rispetto della vigente normativa.
- b) Per la scuola primaria gli alunni trascorreranno l'intervallo negli spazi loro assegnati all'inizio dell'anno scolastico: quando le condizioni atmosferiche lo consentono nel cortile della scuola, altrimenti negli spazi interni. Un collaboratore scolastico sosterrà nell'atrio vigilando gli alunni che entrano per recarsi ai servizi, previo consenso dell'insegnante.
- c) L'utilizzo del giardino specie nella scuola dell'infanzia è di particolare rilevanza didattica pertanto al fine di non limitarne l'uso, condizioni metereologiche permettendo, da parte di classi/sezioni, si raccomanda ai genitori di riportare a scuola i figli quando effettivamente guariti da pregressa malattia.

### **Art. 35 – Norme di sorveglianza e di tutela durante le pause didattiche**

- a) Tutto il personale scolastico docente e non docente ha il dovere di vigilare e di prevenire il verificarsi di incidenti e/o di situazioni di pericolo. Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza costante delle aule e dei corridoi assegnati secondo i turni di vigilanza stabiliti a seguito dell'emanazione dell'orario definitivo.
- b) I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli spazi comuni (corridoi, saloni, bagni) degli arredi e sussidi comuni (intervenendo per evitarne usi impropri), degli ingressi per impedire indebite uscite o entrate.

### Art. 36 - Pratiche igieniche

- a) E' prioritario il rispetto dei reali bisogni fisiologici degli alunni. I docenti dovranno prestare particolare attenzione a singole esigenze fisiche o sanitarie certificate, concordando con i genitori gli interventi del caso a salvaguardia delle necessità anche psicologiche dell'alunno.
- b) Gli alunni verranno abituati a utilizzare i servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni e a non accedervi (salvo casi particolari) durante le ore di lezione.
- c) Durante le lezioni le eventuali uscite ai servizi devono essere autorizzate dal docente di classe.
- d) In caso di alunno non autonomo fisicamente, questi sarà accompagnato al bagno dal personale collaboratore scolastico chiamato dall'insegnante.
- e) Nel caso di alunno non sufficientemente responsabile o irrequieto l'insegnante, a suo giudizio, potrà richiedere al personale collaboratore scolastico di controllarlo durante l'uscita ai servizi.
- f) Il personale collaboratore scolastico controlla costantemente gli spazi comuni e le vie d'accesso ai servizi durante tutto l'orario scolastico prevenendo assembramenti o stazionamenti di alunni: gli alunni che stazionino negli spazi comuni durante l'orario di lezione saranno riaccompagnati in classe.
- g) Subito dopo l'intervallo il personale collaboratore è tenuto a provvedere alla pulizia dei bagni e al ripristino di carta igienica e di sapone.
- h) Salvo necessità eccezionali o documentate con certificato medico, dopo l'intervallo, per un'ora, i bagni sono interdetti all'uso; tale norma costituisce anche tutela antinfortunistica essendo i bagni lavati subito dopo la pausa didattica.

### Art. 37 – Utilizzo del servizio mensa

- a) Nella giornata del rientro, gli alunni della scuola primaria che pranzano a casa faranno ritorno a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane. Gli alunni della scuola dell'infanzia che pranzano a casa rientrano a scuola entro le ore 13.45.
- b) Gli alunni che abitualmente usufruiscono della mensa scolastica, qualora decidano di non pranzare a scuola, sono tenuti a fornire comunicazione scritta agli insegnanti.
- c) All'atto dell'adesione al servizio mensa i genitori devono comunicare particolari situazioni di intolleranze alimentari o allergie (documentate dal certificato medico) o altre necessità.

[Torna al Sommario](#)

## **TITOLO VIII: CRITERI GENERALI PER L'ISCRIZIONE E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI.**

**I criteri sotto elencati per i tre ordini di scuola sono confermati fino a nuova modifica da parte del Consiglio di Istituto.**

### **Art. 38 – Scuola dell'infanzia: criteri in ordine di priorità di iscrizione**

- 1) Riconferma iscrizioni alunni già frequentanti.
- 2) Precedenza alunni diversamente abili residenti nel Comune di Oderzo.
- 3) Residenza nella zona di confluenza del plesso (Comune di Oderzo)
- 4) Fratelli/sorelle già frequentanti nel plesso richiesto.
- 5) Alunni che vivono con un solo genitore residenti nel Comune di Oderzo.
- 6) Con residenza nel Comune di Oderzo, precedenza in base all'età anagrafica (l'alunno di 5 anni precede l'alunno di 4 o 3 anni).
- 7) Precedenza all'alunno la cui famiglia risieda in altro Comune, ma di cui almeno uno dei due genitori svolga attività lavorativa stabile nel comune di Oderzo.
- 8) Precedenza per età per alunni non residenti e/o domiciliati nel Comune di Oderzo.

Si precisa che:

- Qualora si raggiunga il numero massimo di alunni per sezione si creerà una lista d'attesa, nel rispetto dei criteri sopra indicati.
- Ai bambini inseriti nelle liste d'attesa è consentita, su richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci, lo spostamento ad altra Scuola dell'Infanzia nella quale risulti ancora disponibilità di posti, anche dopo la data di chiusura delle iscrizioni.
- Gli alunni, eventualmente frequentanti altre scuole dell'infanzia, che presentino domanda a seguito del trasferimento della famiglia nella zona di competenza della scuola, andranno ad occupare il primo posto libero disponibile.
- Gli iscritti, dopo la pubblicazione della lista d'attesa, sono posti in coda alla lista stessa.
- L'assenza continuativa, non motivata, superiore ad un mese comporterà la decadenza dell'iscrizione.
- In caso di formazione della lista d'attesa, gli alunni anticipatari verranno inseriti dopo l'espletamento delle disposizioni normative e comunque dopo aver esaurito la lista d'attesa.

### **Art. 38.1 – Scuola dell'infanzia: criteri per la formazione delle classi**

- Alunni già frequentanti;
- Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine;
- Equa distribuzione di alunni disabili o certificati;
- Garantire il più possibile due età;
- Equa distribuzione di alunni anticipatari;
- I bambini con legami parentali (fratelli-sorelle) verranno inseriti in sezioni diverse.

### Art. 39 – Scuola primaria: criteri in ordine di priorità di iscrizione

- 1) Riconferma iscrizioni alunni già frequentanti
- 2) Precedenza alunni diversamente abili residenti nel Comune di Oderzo
- 3) Residenza nella zona di confluenza del plesso (Comune di Oderzo).
- 4) Fratelli/sorelle già frequentanti nel plesso richiesto
- 5) Alunni che vivono con un solo genitore residenti nel Comune di Oderzo
- 6) Residenza nel Comune di Oderzo
- 7) Precedenza all'alunno la cui famiglia risieda in altro Comune, ma di cui almeno uno dei due genitori svolga attività lavorativa stabile nel Comune di Oderzo

Si precisa che:

- Nella formazione delle classi, qualora si superi il numero massimo nella scelta del tempo scuola (settimana corta, settimana lunga), si proseguirà con il sorteggio, fatto salvo l'ordine dei criteri sopra elencati.
- Dove richiesto, si potranno costituire al massimo n.° 2 classi a settimana corta.

### Art. 39.1 – Scuola primaria: criteri per la formazione delle classi

- Rispetto del tempo scuola indicato dai genitori in fase di iscrizione.
- Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine (dove possibile);
- Equa distribuzione di alunni disabili o certificati (dove possibile);
- Gli alunni con legami parentali (fratelli-sorelle) verranno inseriti in sezioni diverse purché si rispetti la scelta del tempo scuola operata dalle famiglie;
- Gli alunni che ripetono l'anno saranno inseriti nella stessa sezione della classe di provenienza, in mancanza di diversa indicazione da parte della famiglia.
- Nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, dove possibile, il Dirigente Scolastico, sulla base della documentazione in suo possesso, assegnerà, sentiti i docenti, la collocazione più idonea.

### Art. 40 – Scuola secondaria di I° grado: criteri in ordine di priorità di iscrizione

- 1) Riconferma iscrizioni alunni già frequentanti nel plesso di Oderzo.
- 2) Precedenza alunni diversamente abili residenti nel Comune di Oderzo.
- 3) Precedenza alunni diversamente abili che hanno frequentato le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo
- 4) Fratelli/Sorelle già frequentanti
- 5) Residenza nel Comune di Oderzo.
- 6) Compatibilmente con la disponibilità dei posti, precedenza all'alunno la cui famiglia risieda in altro Comune, ma di cui almeno uno dei due genitori svolga attività stabile nel Comune di Oderzo.

Si precisa che:

- a) Richiesta inglese potenziato: qualora fosse confermata l'assegnazione di una o più classi ad Inglese potenziato e il numero dei richiedenti superi la disponibilità dei posti si procederà al sorteggio pubblico.
- b) Non saranno accolte richieste di scelta sezione fatto salvo esplicita richiesta dei genitori con altri figli già frequentanti.

### **Art. 40.1 – Scuola secondaria di I° grado: criteri per la formazione delle classi**

- Provenienza (sia interna che esterna) con distribuzione equilibrata tra maschi e femmine.
- Equa distribuzione delle disabilità certificate.
- Equa distribuzione dei Disturbi Specifici di Apprendimento certificati o presenza di altri Bisogni Educativi Speciali certificati e non.
- Livelli di preparazione degli alunni (esiti finali della scuola primaria) ripartiti in modo eterogeneo all'interno delle singole classi.
- Indicazioni provenienti dai docenti della scuola primaria.
- Gli alunni che ripetono l'anno saranno inseriti nella stessa sezione della classe di provenienza, in mancanza di diversa indicazione da parte della famiglia o in altra sezione in situazione di esubero del rapporto alunni/classe e scelta lingue straniere.
- Nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, dove possibile, il Dirigente Scolastico, sulla base della documentazione in suo possesso, assegnerà, sentiti i coordinatori di classe, la collocazione più idonea.

[Torna al Sommario](#)

## TITOLO IX: ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO AI LOCALI DELLE SCUOLE

### Art. 41 – Personale autorizzato

- a) Durante l'orario scolastico **non è consentito** l'accesso ai plessi a persone estranee, a meno che non siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.
- b) L'accesso dei genitori a scuola è consentito all'interno dei normali rapporti scuola-famiglia, secondo le disposizioni contenute al Titolo VI del presente Regolamento d'Istituto e compatibilmente con la funzionalità del servizio.
- c) I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori dell'ULSS possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo aver concordato l'accesso con il Dirigente scolastico o suo delegato.
- d) Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei plessi scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
- e) Al fine di impedire che estranei accedano all'Istituto senza controllo, gli ingressi ai plessi ad esclusione della scuola secondaria di I° grado sede della Segreteria, vengono chiusi non appena entrati tutti gli alunni e tutti gli insegnanti.

### Art. 42 – Esperti esterni e/o volontari

- a) Qualora la programmazione didattica curricolare o la progettazione specifica prevista nel Piano dell'Offerta Formativa preveda la presenza di esperti esterni, i docenti presenteranno per tempo formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico che la valuterà e deciderà in merito all'autorizzazione.
- b) 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 sulla classe resta del docente titolare.**
- c) La presenza di volontari a scuola, per il miglioramento dell'offerta formativa, è prevista nel Titolo XII del presente Regolamento.

### Art. 43 – Accesso a rappresentanti di case editrici

- a) I rappresentanti delle case editrici avranno accesso all'edificio scolastico per i colloqui informativi con i docenti solamente se quest'ultimi non sono occupati in attività didattica e, preferibilmente, dopo preventivi accordi telefonici.

[Torna al Sommario](#)

## **TITOLO X: REGOLAMENTAZIONE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE”**

### **Art. 44 - Autorizzazione all'ingresso dei familiari degli alunni**

- a) In occasione di feste, cerimonie, recite, incontri, spettacoli ... organizzati dalla scuola, a cui gli alunni partecipano sotto la diretta responsabilità degli insegnanti e che si svolgono nei locali o pertinenze della scuola, ovvero in luoghi per i quali la scuola ha avuto temporanea autorizzazione d'uso (locali comunali, parrocchiali o di terzi) è permessa la presenza dei familiari e dei parenti degli alunni previa autorizzazione formale del Dirigente scolastico (da richiedersi a cura degli insegnanti organizzatori della manifestazione).
- b) In relazione alla capienza degli ambienti e alle norme di prevenzione antinfortunistica l'autorizzazione può contenere delle limitazioni circa il numero dei presenti e le attività da svolgersi, in tal caso l'insegnante responsabile si prodigherà affinché gli insegnanti coordinatori delle classi coinvolte informino preventivamente i familiari degli alunni e stabilirà, in accordo con i colleghi, eventuali contingenti numerici.
- c) Tutti gli insegnanti aderenti all'iniziativa si faranno carico del rispetto delle norme antinfortunistiche che il luogo richiede e delle limitazioni contenute nell'autorizzazione, in ciò coadiuvati dal personale collaboratore scolastico che collaborerà secondo le indicazioni fornite dall'insegnante responsabile della manifestazione.
- d) Il personale collaboratore scolastico incaricato svolgerà, tra l'altro, attenta opera di sorveglianza per la tutela dei beni e regolerà flusso e deflusso del pubblico.

### **Art. 45 – Uso di apparecchiature audio – foto – video da parte dei familiari**

- a) In occasione di manifestazioni per le quali è autorizzata la presenza dei familiari degli alunni è permessa ai familiari la ripresa di audio, foto, video come prevede la normativa vigente sulla privacy. Si ricorda che non possono essere pubblicate e diffuse in rete, anche sui social network. In caso di pubblicazione è necessario informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione e ottenere l'esplicito consenso.
- b) L'effettuazione delle foto ricordo di classe per tutti gli ordini di scuola deve avvenire durante lo svolgimento delle lezioni. Le foto vengono effettuate impiegando tempi brevi di realizzazione, alla presenza dei docenti in servizio e preferibilmente nello stesso giorno per tutte le classi. I fotografi professionisti, così come genitori ed insegnanti delegati, interessati a realizzare foto-ricordo nelle classi, devono:
  - richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
  - dichiarare che l'attività non comporterà oneri per la scuola;
  - dichiarare che si svolgerà nel rispetto della normativa relativa alla tutela dell'immagine;
  - dichiarare l'esclusione del vincolo di acquisto da parte delle famiglie e della scuola stessa;
  - rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 46 – Autorizzazione all'uso di apparecchiature audio – foto – video da parte di terzi non familiari.**

- a) Il Dirigente scolastico e l'insegnante responsabile della manifestazione scolastica sono obbligatoriamente tenuti a NON rilasciare alcuna autorizzazione diretta a fotografi o



cineoperatori non familiari degli alunni che presentano richiesta di parteciparvi a scopo di lucro.

b) I genitori degli alunni, singolarmente e/o associati, o l'insegnante responsabile del progetto/coordinatore della classe possono presentare al Dirigente Scolastico formale istanza affinché sia autorizzata la presenza di foto-cine operatori non familiari. La formale richiesta dovrà contenere:

- Generalità del richiedente
- Sommara descrizione delle apparecchiature che si intendono utilizzare e la loro conformità alle norme antinfortunistiche CE
- Autodichiarazione di assunzione di ogni responsabilità civile e penale circa i danni a persone o cose che l'uso delle apparecchiature potrebbe causare
- Parere favorevole all'uso delle apparecchiature da parte del responsabile della manifestazione, da allegarsi alla richiesta
- Autodichiarazione di conoscenza delle vigenti norme di Legge, le quali prevedono che l'uso del materiale prodotto è direttamente responsabile il produttore.

[Torna al Sommario](#)

## **TITOLO XI - UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE TELEFONICHE – FAX - SOCIAL NETWORK –**

### **Art. 47 - Utilizzo delle apparecchiature telefoniche e del fax della scuola**

- a) L'uso del telefono della scuola e del fax è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private.
- b) Le telefonate dirette alla Segreteria che non abbiano carattere di urgenza dovranno essere effettuate al di fuori del normale orario di servizio; il fiduciario di plesso invece potrà contattare la presidenza e/o il personale di segreteria qualora lo ritenga necessario.
- c) Per le sezioni staccate **ogni telefonata dovrà essere debitamente registrata** nell'allegato modulo che riporta la data, l'ora, il nominativo di chi effettua la telefonata, il destinatario e **la motivazione della chiamata**.

### **Art. 48 - Uso dei Social Network**

I social media sono dei siti appositi di tipo 2.0 nei quali gli utenti possono condividere contenuti di vario tipo. Tra i più diffusi per ora citiamo Facebook, Twitter, Messenger, Whatsapp, Flickr, Youtube, Instagram e altri.

- a) L'uso dei social media, utilizzando apparecchiature della scuola, deve essere fatto solo per motivi professionali.
- b) L'amicizia tra alunni e insegnanti sui social media è vivamente sconsigliata per le implicazioni sociali e di privacy correlate.
- c) Il canale di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia è il Registro Elettronico.
- d) Nell'uso dei social media, particolare attenzione deve essere prestata ai commenti e i post relativi all'ambiente scolastico da parte di alunni e adulti (docenti, genitori, personale scolastico ed educativo in generale). Riflessioni considerazioni e commenti del personale della scuola, docenti e non, non devono ledere il diritto alla riservatezza degli alunni, anche a loro indirettamente riconducibili, e non devono ledere l'immagine dell'Istituzione scolastica che rappresentano.

L'uso dei social media deve avvenire nel rispetto della normativa vigente sulla privacy e la diffamazione.

### **Art. 49 - Fotografie, Riprese audio e video a scuola per uso didattico**

Le immagini e i filmati costituiscono dati personali o fonti di rinvenimento di dati personali; pertanto:

- a) la scuola può realizzare foto/riprese per attività istituzionali e deve provvedere alla loro conservazione per il tempo necessario al loro utilizzo;
- b) se la scuola intende utilizzare i filmati per la partecipazione a mostre, fiere, concorsi, deve raccogliere il consenso della famiglia;
- c) nel caso in cui la scuola, nel corso di un partenariato con soggetti esterni, gestisca eventi o manifestazioni, le cui rappresentazioni fotografiche verranno usate per comunicare l'evento a mezzo stampa o televisione, la scuola deve richiedere alle famiglie la richiesta del consenso, nella quale sia chiaro l'uso che si vuole fare della ripresa

- d) su richiesta dei genitori i docenti potranno consegnare le foto da loro scattate durante l'anno scolastico inerenti il lavoro didattico svolto, solo se i genitori si impegnano a non pubblicarle sui social network o farne un uso inappropriato.

[Torna al Sommario](#)

## **TITOLO XII - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Art.50 - Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali**

- a) Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.
- b) Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

### **Art.51 - Criteri generali di utilizzo**

- a) Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
- b) L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
- c) Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori d'intervento:
  - alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera
  - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti
  - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia
  - attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze

### **Art.52 - Modalità e criteri di affidamento**

- a) L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
- b) Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

### **Art.53 - Requisiti soggettivi**

- a) Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
  - età superiore ad anni 18;
  - godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione

## Art. 54- Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

- a) L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
- b) Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.
- c) L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
- d) L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

## Art.55- Rimborso spese

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

## Art. 56- Modalità organizzative

- a) Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni dei volontari.
- b) Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
- c) All'inizio dell'attività il responsabile predisponde, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

## Art. 57 - Doveri dei volontari

- a) Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento; nello specifico:
  - rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
  - tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed educazione;
  - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
  - notificare tempestivamente all'ufficio segreteria o al responsabile del Progetto / attività eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni.

- b) Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

### **Art.58 - Accordi di servizio**

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

- a) la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- b) la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
- c) la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
- d) l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili
- e) la dichiarazione che le attività per cui si rendono disponibili vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito e senza carattere di prestazione lavorativa.

[Torna al Sommario](#)

## **TITOLO XV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 59 - Modifiche al Regolamento di Istituto**

Eventuali proposte di modifica del presente Regolamento potranno essere presentate da:

- Consiglio di Istituto
- Presidente della Giunta Esecutiva
- Collegio docenti
- Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione

### **Art. 60 – Diffusione del Regolamento**

Copia del Regolamento sarà pubblicata nel Sito dell'Istituto Comprensivo.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

[Torna al Sommario](#)