



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
STATALE  
SALVE – MORCIANO-PATÙ**

*www.comprensivosalvemorcianopatu.edu.it*



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Approvato con delibera n.88 del 30 giugno 2023**

# Regolamento di ISTITUTO

\*\*\*\*\*

## PREMESSA

“La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla Famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri.

Il compito della Scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l’autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.” (DPR n.249 del 26/04/1998).

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s’ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell’Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l’attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente - alunno, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli alunni e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d’opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.

## **TITOLO I - Organi dell'Istituto**

### **Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (D.S.)**

(Art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.97, D.Lgs. n. 59 del 06.03.98 - disciplina la qualifica, D.Lgs. n. 165/01 artt. 4-25, CCNL- Area V del 19.05.10 artt. 1-2, D.Lgs. n.150 del 27.10.09)

1. A capo dell'intera organizzazione didattica vi è il D.S. cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
2. In particolare il D.S. organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
3. La sua azione è volta a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione al fine di adeguare l'attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.
4. Il D.S. opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti.

Al D.S. spetta fra l'altro:

- a. la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;
- b. la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto;
- c. la titolarità delle relazioni sindacali;
- d. la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);
- e. l'assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal CdD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (CDI); la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;
- f. il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa; g. la stipula di contratti esterni;
- h. la partecipazione al CDI;
- i. la scelta dei propri collaboratori;
- j. la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;
- k. la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

## **Premessa**

Per quanto riguarda le riunioni dei sotto indicati organi collegiali si intendono consentite anche in modalità a distanza (video/audio conferenza), su determinazione della D.S. e su proposta della componente docente o Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 2 – Collegio dei Docenti (CdD)**

(D.P.R. n.416 del 31.05.74 art.4; D.Lgs n. 297 del 1994, art. 7; D.P.R n. 275/1999; D.Lgs n. 59/2004 e successive modifiche)

1. Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal DS che lo presiede e lo convoca.
2. Le riunioni del CdD possono essere convocate on line sulla piattaforma Google Suite, nel dominio della scuola.
3. Il CdD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Il CdD in particolare:
  - a. assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
  - b. elabora il PTOF;
  - c. identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
  - d. elegge due dei docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale Insegnante;
  - e. approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
  - f. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
  - g. valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
  - h. propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - i. formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al D.S. per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività;
  - j. definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
  - k. provvede all'adozione dei libri di testo;
  - l. elegge i suoi rappresentanti nel CDI.
5. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.
6. Per la realizzazione di particolari progetti didattici i docenti possono richiedere ai genitori di contribuire a fornire i materiali necessari oltre a quelli previsti per le attività ordinarie.

### **Art. 3 – Consigli d’Intersezione – Interclasse – Classe**

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74 art. 3, D.Lgs. n. 297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche)

1. I Consigli di Intersezione della Scuola dell’Infanzia, di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:
  - a. dai docenti delle classi e/o sezioni;
  - b. da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe e/o sezione.
2. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato.
3. Le riunioni dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono essere convocate on line sulla piattaforma Google Suite, nel dominio della scuola.
4. In particolare, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
  - a. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
  - b. esprimono parere obbligatorio sull’adozione dei libri di testo;
  - c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
5. Spettano ai Consigli Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.
6. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal D.S. mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni, salvo motivi straordinari di urgenza, e con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
7. In relazione agli argomenti da trattare i Consigli di Interclasse sono convocati per classi parallele.
8. Alle riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti, su richiesta di questi ultimi e/o dei docenti, è ammessa, in via eccezionale e con motivazione scritta, la presenza di tutti i genitori della classe.

### **Art. 4 – Elezioni e compiti dei rappresentanti d’Intersezione, d’Interclasse e di Classe**

1. Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un’Assemblea di classe, indetta dal D.S.
2. I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:
  - a. partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
  - b. convocare assemblee nella Scuola, previa autorizzazione del D.S.;
  - c. farsi portavoce, presso i docenti, il D.S. e il CDI, delle esigenze e dei problemi della classe/sezione che rappresentano;
  - d. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia.

## **Art. 5 – Consiglio d’Istituto (CDI) e Giunta Esecutiva (GE)**

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74, artt. 5-6 e del D.Lgs. n. 297 del 16.04.94, artt 8-10)

1. La nostra Scuola ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, pertanto il CDI è costituito dal D.S. e 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni. I rappresentanti del personale docente sono eletti tra i propri membri dal CdD nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell’Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
  2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CDI, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola.
  3. Il CDI è presieduto da uno dei genitori degli alunni eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti genitori componenti il CDI. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
  4. Il CDI elegge nel suo seno una GE, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della GE fanno parte anche il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza dell’Istituto ed il capo dei servizi di Segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario nella giunta stessa.
  5. Il CDI dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. I genitori consiglieri, nel caso in cui il figlio sia all’ultimo anno di frequenza, perdono la titolarità il 31 agosto dell’anno scolastico appena terminato.
1. Le funzioni di segretario del CDI sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
  2. Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma nei locali dell’edificio sede centrale dell’Istituto Comprensivo, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri. Le riunioni si possono svolgersi anche on line sulla piattaforma G-suite nel dominio della scuola.

### **Art. 5a) - Attribuzioni del Consiglio d’Istituto e della Giunta Esecutiva**

Il CDI:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. delibera l’entità della quota del contributo che potrà essere richiesta ai genitori quale finanziamento volontario per il miglior perseguimento delle finalità didattiche, garantendo che il contributo volontario venga utilizzato a vantaggio di tutti gli alunni dell’Istituto Comprensivo;
3. delibera sull’utilizzo del finanziamento volontario, che verrà evidenziato in bilancio con apposita voce separata, e ne darà la più ampia diffusione informativa. La rendicontazione dell’utilizzo del contributo sarà esposta dal DSGA al CDI in occasione dell’approvazione del bilancio consuntivo;
4. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all’impiego dei mezzi finanziari;

5. ha potere deliberante, su proposta della GE, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del CdD e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nelle seguenti materie:
  - a. adozione del Regolamento interno dell'Istituto, che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento dell'eventuale biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola nonché durante l'uscita dalla medesima; per la partecipazione del pubblico alle sedute del CDI ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.);
  - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrente per le esercitazioni;
  - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d. definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - e. promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - f. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - g. determinazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal CDI;
6. indica gli indirizzi generali, nel rispetto delle prerogative del DS e del CdD, relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
7. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
8. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U.;
9. delibera, sentito il parere del CdD, per gli aspetti didattici, le iniziative alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.) approvato con il DPR n. 309 del 9 ottobre 1990;
10. Elegge, tra i docenti, un membro del comitato di valutazione.
11. si pronuncia su ogni altro argomento indicato dalla normativa vigente.
12. La GE, eletta in seno al CDI:
  - a. predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
  - b. prepara i lavori del CDI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
  - c. cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 5b) - Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale (D.I. n. 44 del 01.02.01 rinnovellato dal D.I 129 del 2018)

1. Il CDI delibera in ordine:
  - a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
  - c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - e. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - h. alla partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i. all'acquisto di immobili.
  - j. al Regolamento attività negoziale del Dirigente Scolastico**
  - l. al Manuale per la gestione documentale**
2. Al CDI spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali attuate dal D.S.:
  - a. contratti di sponsorizzazione;
  - b. contratti di locazione di immobili;
  - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - h. partecipazione a progetti internazionali.
3. Nei casi specificamente individuati dal comma 5b.1, l'attività negoziale è subordinata alla delibera del CDI. In tali casi, il D.S. non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal CDI. In tutti gli altri casi il DS ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

## **Art. 6 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale**

1. Copia dei contratti e delle convenzioni concluse con l'ordinaria contrattazione sarà messa a disposizione del CDI nella prima riunione utile, affissa all'albo della Scuola e trasmessa on-line.
2. La relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione del CDI successiva alla stipula del contratto. Il D.S. riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
3. L'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, è assicurato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del CDI e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

## **Art. 7 – Verbalizzazione nelle sedute dei vari Organi Collegiali**

1. I segretari verbalizzanti procederanno in modo sintetico alla stesura del verbale che potrà accogliere contestualmente su richiesta dichiarazioni di componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) sotto dettatura e/o consegnate per iscritto, in ogni caso previa relativa lettura, nel rispetto dei criteri di sintesi.
2. L'Ordine del giorno (Odg) e i verbali integrali delle sedute del CDI saranno pubblicati sul Drive condiviso con i componenti del CDI, previa approvazione degli organi competenti.

## **Art. 8 – Regolamento per l'accettazione di donazioni e per l'acquisizione dei beni in comodato d'uso (Appendice n.3)**

## **Art. 9 – Regolamento sponsorizzazioni (Appendice n.4)**

# **TITOLO II - Tempo Scuola**

## **Art. 10 – Articolazione oraria**

1. La stesura dell'orario risponde alle indicazioni ministeriali che prescindono dal singolo Istituto e costituisce un momento delicato per la definizione dell'attività didattica, pertanto si stabilisce che l'articolazione oraria terrà conto dei seguenti criteri:
  - a. equa distribuzione per ciascuna classe delle materie e delle ore curricolari che sono maggiormente prevalenti nell'arco della settimana e nell'arco dell'intera mattinata;
  - b. per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative, attuazione di soluzioni organizzative della scuola volte a prevenire ed evitare

ogni forma anche indiretta di discriminazione, con il pieno rispetto della sentenza n. 13/90 della Corte Costituzionale;

c. definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, tenendo conto del monte ore assegnato dall'Ufficio Scolastico

Provinciale (USP), delle deliberazioni del Gruppo Lavoro per l'Inclusione (GLI) d'Istituto, delle necessità individuali dell'alunno disabile.

2. La Scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione: con un intervallo di 10 minuti per la scuola Primaria e due intervalli di 10 minuti per la scuola Secondaria di 1° grado.
3. Con l'autorizzazione preventiva del DS l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche, qualora risultassero funzionali ai singoli casi e all'intera organizzazione scolastica.

### **TITOLO III - Modalità di comunicazione e incontro con le Famiglie**

#### **Art. 11 – Criteri generali**

1. La Scuola tutela e disciplina le relazioni con le famiglie degli alunni attraverso il **Patto Educativo di Corresponsabilità ( Appendice n. 1.)** le comunicazioni e gli incontri.
2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dalle famiglie e dal D.S. al momento dell'iscrizione ed obbliga le parti alla stretta osservanza di quanto sottoscritto.
3. La comunicazione e i diversi momenti d'incontro sono calendarizzati a inizio anno scolastico e garantiscono un puntuale trasferimento d'informazioni, utili alla comune responsabilità di educazione e istruzione.
4. Il D.S. riceve su appuntamento i rappresentanti di classe per problemi di carattere generale e i singoli genitori per questioni di carattere personale. Il colloquio con il D.S. deve essere richiesto attraverso una comunicazione scritta alla mail istituzionale della Scuola.
5. La componente dei genitori del CDI predispone, a inizio dell'anno scolastico, il calendario degli incontri al fine di aggiornare le famiglie sulle attività svolte dal Consiglio stesso e ricevere eventuali istanze dei genitori.
6. Importanti organi di collegamento per la comunicazione e l'informazione sono i rappresentanti di classe dei genitori, di ogni ordine e grado, di cui al precedente Titolo I, artt. 3-4.
7. Sono altresì previsti incontri sia collettivi che individuali con i docenti, differenziati tra i diversi livelli scolastici dell'Istituto comprensivo, nei modi previsti dagli articoli seguenti.

#### **Art.11a) - Scuola dell'Infanzia**

La comunicazione e l'informazione tra la scuola dell'Infanzia e le famiglie si realizza con:

1. Comunicazione attraverso la bacheca del registro elettronico;
2. comunicazione diretta al mattino fra insegnanti e genitori;
3. assemblee di classe ed incontri con le singole famiglie programmate dalla scuola;

4. incontri individuali tra insegnanti e genitori su appuntamento e proposti dagli insegnanti o dai genitori per esigenze particolari;
5. riunioni di intersezione nelle quali è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti di sezione e insegnanti durante l'anno scolastico.

#### **Art. 11b) - Scuola Primaria**

La comunicazione e l'informazione tra la scuola Primaria e le famiglie si realizza attraverso incontri pomeridiani, che potranno svolgersi in presenza o on line sulla piattaforma G-suite della scuola, comunicati alle famiglie attraverso la bacheca del registro elettronico e saranno così calendarizzati:

1. a metà del I quadrimestre, i docenti informano le famiglie sul livello di preparazione di ciascun alunno;
2. a metà del II quadrimestre, i docenti informano sul livello di preparazione di ciascun alunno;
3. In caso di necessità il familiare potrà essere ricevuto singolarmente in presenza o on line sulla piattaforma G-suite della Scuola, previo accordo con i docenti, anche al di fuori degli orari di ricevimento programmati. Ravvisandone la necessità, i docenti potranno invitare il familiare a un colloquio singolo.

#### **Art. 11c) - Scuola Secondaria di I grado**

La comunicazione e l'informazione tra la scuola Secondaria e le famiglie si realizza attraverso incontri pomeridiani, che potranno svolgersi in presenza o on line sulla piattaforma G-suite della scuola, comunicati alle famiglie attraverso la bacheca del registro elettronico e saranno così calendarizzati:

4. a metà del I quadrimestre, i docenti informano le famiglie sul livello di preparazione di ciascun alunno;
  5. a metà del II quadrimestre, i docenti informano sul livello di preparazione di ciascun alunno;
- È possibile incontrare i docenti anche con incontri antimeridiani comunicati alle famiglie da ciascun insegnante tramite avviso scritto sul diario e on-line sul Registro Elettronico.

### **TITOLO IV - Regolamento per l'utilizzo, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature.**

#### **Art. 12 – Utilizzo, conservazione e tutela di sussidi e attrezzature**

1. Il DSGA compila ed annualmente aggiorna l'elenco dei sussidi scolastici utilizzabili.
2. Tutti i sussidi e le attrezzature sono a disposizione dei docenti e, qualora non siano in numero sufficiente, il loro utilizzo viene programmato in modo da renderli fruibili a tutti.
3. I docenti, che ricevono in consegna sussidi o attrezzature, firmano apposito registro di Presa Consegna con il nome del docente, il giorno e l'ora e ne sono responsabili fino alla loro restituzione al responsabile designato che controllerà l'integrità delle attrezzature e firmerà, contestualmente con il docente consegnatario, l'avvenuta restituzione. Gli eventuali

danneggiamenti o perdite dovranno essere immediatamente segnalate alla Direzione con relazione scritta.

4. Al personale ausiliario possono essere distribuiti incarichi rispetto all'ordine e all'uso dei sussidi e della fotocopiatrice.

## **TITOLO V – Regolamento di disciplina degli alunni**

Gli studenti sono tenuti a conoscere ed osservare le norme comportamentali del presente Regolamento:

### ***SEZIONE 1 – Criteri generali di frequenza scolastica***

#### **Art. 13 – Frequenza**

1. Gli alunni iscritti sono tenuti alla frequenza scolastica per tutti i giorni fissati dal calendario scolastico e **per l'intero orario fissato dall'ordine di Scuola a cui sono iscritti.**

#### **Art. 14 – Criteri generali di ingresso e uscita**

1. L'ingresso e l'uscita avvengono in modo differenziato, secondo i modelli orari stabiliti dalla Scuola.
2. Gli alunni diversamente abili che usufruiscono del trasporto comunale dovranno essere accompagnati dall'Assistente Educativo Culturale (OEPA), se presente, e/o dal collaboratore scolastico incaricato, in classe e, al termine delle lezioni, all'ingresso.
3. È compito dell'addetto alla portineria aprire i cancelli e le porte d'ingresso ed è compito dei collaboratori scolastici sorvegliare che l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato e sicuro.
4. Ai fini di una maggiore salvaguardia degli alunni stessi, nessuno può entrare nell'edificio scolastico per attendere la consegna dei bambini.
5. Gli ingressi posticipati sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia.
6. L'entrata e l'uscita sono annunciati dal suono della campana.
- 6 *bis* L'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni dalla Scuola ai sensi di quanto previsto dalla L. n.172 del 4.12.17, art. 19 bis formalizzando la richiesta con la sottoscrizione del modulo scaricabile dal sito della scuola e debitamente compilato e firmato da entrambe i genitori o tutore
7. **Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per l'intero anno scolastico, ad eccezione degli alunni bisognosi di terapie, dietro presentazione di richiesta medico-specialistica, e/o in casi particolari adeguatamente certificati.**
8. L'uscita anticipata deve evitare possibilmente l'interruzione delle lezioni e deve avvenire al cambio dell'ora o, preferibilmente, tra il termine delle lezioni antimeridiane e la pausa pomeridiana, al fine di evitare l'interruzione delle lezioni.
9. I genitori sono tenuti a prelevare il proprio figlio personalmente o a delegare persona maggiorenne di fiducia munita di documento di riconoscimento.
10. I ritardi sull'orario d'ingresso non accompagnati da giustificazione scritta, dovranno essere

comunque giustificati il giorno successivo. In ogni caso dopo n. 3 ritardi sarà contattata la Famiglia dal docente coordinatore della classe.

11. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate occasionali dovranno essere sempre accompagnati da richiesta della Famiglia al docente della classe
12. Le entrate posticipate e le uscite anticipate richieste dalla Famiglia per periodi continuativi dovranno essere accompagnati da richiesta scritta e autorizzate dal D.S.
13. Situazioni ripetitive di ingressi posticipati e uscite anticipate non autorizzati saranno comunicate dai docenti al D.S. che provvederà a contattare le famiglie.
14. Le famiglie si impegnano al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni, allo scopo di non compromettere con ritardi ripetuti l'andamento didattico.
15. In caso di sopraggiunto malessere di un alunno, il docente contatta telefonicamente attraverso i collaboratori scolastici la Famiglia che è tenuta a venirlo a prendere nel più breve tempo possibile.
16. Nella Scuola non è consentita l'introduzione di cibi e bevande da parte dell'utenza se non per uso personale (merende).

#### **Art 14a) - Scuola dell'Infanzia**

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia la mattina vengono accompagnati all'ingresso.
2. Nelle prime settimane, per facilitare l'inserimento dei nuovi iscritti, è data loro la possibilità di permanenza a scuola per un tempo ridotto rispetto a quello stabilito.
3. Per favorire un graduale adattamento dei bambini, nei primi giorni di scuola, si effettuerà il solo turno antimeridiano, salvo diverse indicazioni e necessità organizzative e deliberate in accordo con il CdI
4. L'ingresso posticipato è consentito, per gravi motivi giustificati, fino alle ore 9.00.
5. Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, il docente contatterà telefonicamente la famiglia e affiderà l'alunno ai collaboratori scolastici comunque non oltre mezz'ora dal termine delle lezioni. Trascorsa mezz'ora, il collaboratore ne darà avviso ai servizi di sicurezza ai quali affiderà il minore.
6. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati fino all'ingresso dall'insegnante che li consegnerà ai genitori o ai loro delegati.

#### **Art 14b) - Scuola Primaria**

1. Gli alunni della Scuola Primaria entrano a scuola al suono della campana e raggiungono da soli le proprie aule.
2. Qualora l'alunno si presenti in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola solo se accompagnato da un genitore o suo delegato; il docente provvederà ad annotare il ritardo sul Registro di Classe; l'ingresso posticipato è permesso, per gravi motivi giustificati.
3. In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, accompagna l'alunno all'ingresso e fa firmare il genitore o il delegato per il ritiro l'apposito permesso.

4. Al termine delle lezioni, gli alunni devono essere affidati al genitore, o a coloro che sono stati delegati.
5. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la Scuola.
6. Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, il docente contatterà telefonicamente la famiglia e affiderà l'alunno ai collaboratori scolastici comunque non oltre mezz'ora dal termine delle lezioni. Trascorsa mezz'ora, il collaboratore ne darà avviso ai servizi di sicurezza ai quali affiderà il minore.

#### **Art 14c) - Scuola Secondaria di I Grado**

1. Gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado entrano a Scuola al suono della campana e raggiungono da soli le proprie aule.
2. Al fine di non interferire e interrompere il regolare svolgimento delle attività didattiche, l'ingresso posticipato degli alunni è consentito, per gravi motivi opportunamente documentati e giustificati, e può avvenire soltanto ai cambi dell'ora.
3. Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, il docente contatterà telefonicamente la famiglia e affiderà l'alunno ai collaboratori scolastici comunque non oltre mezz'ora dal termine delle lezioni. Trascorsa mezz'ora, il collaboratore ne darà avviso ai servizi di sicurezza ai quali affiderà il minore.

#### **Art. 15 – Vigilanza sugli alunni**

1. Tutto il personale scolastico risponde della vigilanza degli alunni dal momento in cui accedono nell'Istituto e durante tutta la permanenza nei locali scolastici fino all'uscita.
2. Nei confronti degli allievi il personale deve sempre esercitare un'accurata vigilanza finalizzata agli obiettivi educativi e atta ad impedire incidenti.
3. I docenti devono garantire la tempestività nel cambio dell'ora, il dovere di accogliere gli alunni in classe all'entrata della prima ora, il rispetto delle modalità di effettuazione della ricreazione.
4. Durante la ricreazione, personale docente e collaboratori scolastici devono vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
5. La vigilanza degli alunni è prioritaria, pertanto il docente è sempre responsabile della classe per tutta la durata del servizio. Nel caso in cui accolga altri alunni, per necessità sopraggiunte, è responsabile anche di questi.
6. Il docente è l'unico responsabile della classe anche quando interviene un esperto esterno per fini didattici.
7. I Collaboratori scolastici vigilano su:
  - a. ingresso e uscita degli alunni;
  - b. spostamenti nei corridoi, lungo le scale;
  - c. eventuali uscite anticipate ed entrate posticipate;
  - d. accesso ai bagni;
  - e. assenze momentanee degli insegnanti.

8. Nei casi di assenza improvvisa o ritardo del docente di classe i collaboratori scolastici avvertiranno tempestivamente la Segreteria e i docenti delegati a predisporre le sostituzioni.
9. In caso d'impossibilità di sostituzione, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni per un tempo massimo di 15 minuti; successivamente procederanno alla divisione degli alunni in gruppi e alla loro collocazione in altre classi.
10. Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati fino all'ingresso dall'insegnante dell'ultima ora.
11. In caso di sciopero, in ottemperanza delle norme e della giurisprudenza vigente, l'istituzione scolastica assicura in via prioritaria la vigilanza degli alunni mentre il regolare svolgimento dell'attività didattica non è garantito, pertanto tutto il personale scolastico (Docente e Ata), ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.

#### **Art. 16 – Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni**

1. In caso d'infortunio occorso a uno o più alunni, il docente presente al momento del fatto, d'intesa con la Segreteria, si curerà di:
  - a. informare le Famiglie con la dovuta tempestività;
  - b. informare contestualmente Soccorso medico se il docente e il personale di Segreteria lo riterranno opportuno.
2. Nel caso in cui l'incidente non richieda un intervento immediato del soccorso medico, le famiglie avvertite provvederanno, se lo riterranno opportuno, a portare il proprio figlio/a, presso una struttura ospedaliera, al fine di verificare lo stato di salute del ragazzo/a e, entro le 24 ore, dovranno consegnare presso la Segreteria della Scuola la certificazione medica affinché l'istituzione scolastica possa inviare alle competenti assicurazioni tutta la documentazione e consentire l'eventuale risarcimento.
3. Il docente presente al momento dell'infortunio produrrà una circostanziata relazione di quanto accaduto in merito all'incidente quale atto indispensabile per l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità.
4. Al fine di evitare la sanzione per violazione dell'art. 53 del T.U. DPR n. 1124/65, è doverosa la tempestiva denuncia all'INAIL che prescrive rigidi termini di presentazione dell'istanza, pertanto il docente dovrà comunicare in Segreteria l'eventuale incidente verificatosi durante l'ora di lezione lo stesso giorno in cui accade l'evento.

## SEZIONE 2 – DISCIPLINARE ALUNNI

La valutazione del comportamento degli alunni in sede di scrutinio intermedio e finale rientra nella competenza del CdC.

La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

### Art. 17 – Codice di disciplina

#### Art. 17bis - Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici

Vista la normativa vigente in materia

- DPR n. 249 del 24/06/1998 “ Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- Circolare n. 362 del 25/08/1998 “ Uso del telefono cellulare nelle scuole”;
- DM n. 130 del 15/07/2007 “ Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- DM n. 104 del 30/11/2007 “ Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche” .

Nella scuola dell’Infanzia e Primaria è vietato l’introduzione del cellulare e di altri dispositivi tecnologici nei locali scolastici, durante le uscite didattiche. L’uso delle macchinette fotografiche deve essere autorizzato dal docente.

Nella scuola Secondaria di Primo Grado l’uso dei cellulari e degli altri dispositivi tecnologici è vietato in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze esterne.

Gli Alunni devono mantenere i loro telefoni spenti nello zaino durante l’intera permanenza a scuola.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è esclusivamente garantita attraverso il telefono della Scuola attiva per tutto l’orario di permanenza dei ragazzi nell’istituto.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l’Istituto per l’applicazione della normativa.

Il trasgressore consegnerà il cellulare al docente. Il Dirigente Scolastico provvederà a restituirlo, con nota disciplinare, al termine delle lezioni al genitore del minorenne.

## **Appendici**

Appendice n. 1: Statuto degli studenti e delle studentesse

Appendice n. 2: Regolamento utilizzo piattaforma Workspace Education

Appendice n. 3: Regolamento Riunioni in Smart

Appendice n. 4: Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

Appendice n. 5: Regolamento Organo di Garanzia



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) / [LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

## **STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado

Salve – Morciano di Leuca

**(ai sensi del DPR 249/98 e DPR 235/07)**

**Approvato nel CDI del 1 Dicembre 2016 con delibera n. 6**

### **A- PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo di Salve – Morciano di Leuca, alla luce del Piano dell'Offerta Formativa, ritiene che la Scuola debba essere vissuta come luogo di cultura e come comunità in cui i diversi soggetti interagiscono e siano coinvolti in un processo di coeducazione. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. E' una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il presente STATUTO DEGLI STUDENTI<sup>1</sup> si ispira a questa premessa di fondo e si inquadra in un contesto educativo, il più possibile attento ai seguenti bisogni dell'alunno:

- bisogno di conoscenza e di comprensione critica
- bisogno di esplorazione, di ordine e di guida tra i molteplici stimoli conoscitivi
- bisogno di identità e di interazione con gli altri
- bisogno di sentirsi parte del gruppo dei pari e della comunità scolastica
- bisogno di sicurezza, di giustizia e di autostima

A fronte di questa dichiarata attenzione ai bisogni dello studente, la Scuola è altresì consapevole che tali bisogni possono essere soddisfatti soltanto in un contesto organizzativo e didattico ordinato, con regole di comportamento chiare e condivise, fondate sul principio del rispetto delle persone e dei beni comuni.

### **B- DIRITTI DEGLI STUDENTI**

1- All'alunno è dovuto il massimo rispetto	1a Tutto il personale della Scuola si impegna a: <ul style="list-style-type: none"><li>- relazionarsi con atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato;</li><li>- curarsi dell'alunno con sollecitudine ed attenzione alle sue esigenze;</li><li>- non esercitare alcuna pressione ideologica.</li></ul> 1b La Scuola predispone un orario delle lezioni il più possibile adeguato alle esigenze dell'alunno. 1c Il consiglio di classe concorda un carico di lavoro domestico equilibrato nell'arco della settimana
2 - L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo-classe	2 Tutto il personale della scuola favorisce con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni della classe.

<sup>1</sup> In riferimento all'art 5 bis dello statuto delle studentesse e degli studenti, "a seguito dell'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un **Patto sociale di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglie"



3 - L'alunno ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità	La Scuola: 3a - si prodiga con ogni mezzo per migliorare il livello qualitativo dell'insegnamento e degli standard formativi 3b - pratica un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno 3c - si impegna ad ampliare l'offerta formativa proponendo agli alunni attività integrative, di sostegno e di sviluppo.
4 - L'alunno ha il diritto di acquisire una formazione integrale	La Scuola: 4a - favorisce la crescita e la valorizzazione della persona umana 4b - aiuta l'alunno ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé
5- L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare	5a - Il coordinatore del Consiglio di classe legge e commenta, all'inizio di ogni anno scolastico, il Regolamento di Istituto 5b - Gli alunni sono invogliati a formulare un Regolamento di classe, che rispecchi e cali nella realtà della classe il Regolamento di Istituto
6- L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivi curricolari ed educativi, che sono fissati per lui	6a - L'insegnante coinvolge gli alunni nel processo di apprendimento e formula con loro un contratto formativo. 6b - Il Consiglio di classe informa l'alunno ed i genitori sulla programmazione educativa e didattica.
7- L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva	L'insegnante: 7a - comunica le competenze, le conoscenze e le abilità da valutare, indicando i criteri di valutazione che intende adottare 7b - provvede alla correzione delle prove di verifica indicativamente entro due settimane (e comunque prima della prova successiva), facendo, in seguito, visionare le prove corrette agli alunni e attivando processi di autovalutazione.
8- L'alunno ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato	9 La Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza
9- L'alunno ha diritto a disporre di un'adeguata attrezzatura tecnologica	10 La Scuola fa in modo che tutte le classi e tutti gli alunni utilizzino periodicamente i laboratori, le aule attrezzate e gli strumenti didattici comuni

### C- DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento generale di Istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

In particolare l'alunno deve:

- 1- Essere puntuale all'inizio delle lezioni
- 2- Frequentare con regolarità
- 3- Aver cura dei materiali e portarlo a Scuola regolarmente



- 4- Avere cura della propria persona, dell'igiene personale e dell'abbigliamento nel rispetto della convivenza civile
- 5 Rispettare la giustificazione dei ritardi
- 6 Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio
- 7 Rispettare le consegne degli insegnanti
- 8 Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo
- 9 Rispettare i compagni
- 10 Rispettare anche formalmente la Dirigente Scolastica, gli insegnanti e tutto il restante personale della Scuola
- 11 Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola
- 12 Avere nei confronti di tutte le persone con cui interagiscono e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
- 13 Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella Scuola
- 14 Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni
- 15 Tenere anche fuori della Scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della Scuola

#### **D- SANZIONI DISCIPLINARI**

##### **D.1 - Criteri generali**

I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educative** e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle mancanze gravi che denotino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui e pregiudizievole al buon andamento delle lezioni.

##### **D.2 - Finalità e modalità delle sanzioni disciplinari**

- a) La responsabilità disciplinare è personale.
- b) Le sanzioni sono sempre temporanee, graduali, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno e del ravvedimento formativo.
- c) Le sanzioni disciplinari devono tener conto della situazione personale dell'alunno.
- d) L'alunno non può essere sottoposto a sanzione disciplinare anche lieve senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni.
- e) Per le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni, la Dirigente Scolastica, nella stessa seduta, dopo aver sentito il consiglio di classe, convocherà i genitori, invitandoli ad esporre le eventuali motivazioni dell'azione compiuta dall'alunno.
- f) In mancanza di giustificazioni o qualora queste siano ritenute dalla Dirigente Scolastica irrilevanti, si procederà alla irrogazione della sanzione disciplinare.
- g) Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

**Si precisa, comunque, che in presenza di comportamenti non adeguati ai doveri già descritti e non menzionati nelle singole aree, l'Organo Collegiale predisposto può valutare la gravità della mancanza e procedere alla relativa sanzione.**



Ai sensi dello **Statuto delle studentesse e degli studenti**, del **DPR 249/98** e del **DPR 235/07** e delle **Linee Guida** del Ministro della pubblica Istruzione del **05/02/2007** sono previste, per ciascun tipo di mancanza, delle sanzioni disciplinari erogate dall'organo competente:

### MANCANZE – SANZIONI e PROCEDURE

AREA 1: FREQUENZA: Ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia

AREA 2: IMPEGNO: Materiale, studio, compiti

AREA 3: RISPETTO DELL'AMBIENTE /STRUTTURE/COSE delle persone e della scuola, laboratori, strumenti, sussidi...

AREA 4: RISPETTO DELLE PERSONE: Convivenza civile

AREA 5: RISPETTO della normativa relativa ai telefonini e altri dispositivi elettronici – Nota Ministeriale Prot. N. 30 del 15/03/2007

AREA 6: RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

#### AREA 1 FREQUENZA

**Ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia**

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE e PROCEDURA	ORGANO EROGANTE LA SANZIONE
1. Ritardi sistematici (minimo una volta a settimana) alla prima ora di lezione. 2. Assenze saltuarie e ripetute e non giustificate. 3. Mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia 4. Mancanza di firme dei genitori sul quaderno delle comunicazioni. 5. Dimenticanza o danneggiamento sul quaderno delle comunicazioni.  6. Giustificazione di assenza con firma contraffatta 7. Contraffazione firma delle Comunicazioni scuola-famiglia (voti, note, uscite...)	<b>L'AMMONIZIONE SEGUIRÀ UN ITER GRADUALE</b> Per i <b>punti 1 – 2 – 3 –4 –5</b> si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. Chi arriva in ritardo (oltre i 5 minuti) sistematicamente entrerà in classe, provvisto di giustifica. 2. Nota sul registro di classe insegnante coinvolto) e sul quaderno delle comunicazioni. 3. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: a. Telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore) b. Lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore)  Per i <b>punti 6 -7</b> si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. Nota sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul diario dello studente/quaderno delle comunicazioni. 2. Telefonata alla famiglia da parte dell'insegnante coinvolto 3. Convocazione del genitore 4. Intervento da parte della Dirigente Scolastico.	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) / [LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

	<b>Se grave e/o reiterata, ciascuna o più mancanze incideranno sul voto di condotta.</b>	
--	--	--

## AREA 2 IMPEGNO

### Materiale, studio, compiti

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE e PROCEDURA	ORGANO EROGANTE LA SANZIONE
1. Non porta il materiale necessario	<b>L'AMMONIZIONE SEGUIRÀ UN ITER GRADUALE</b> 1. richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto;	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico
2. Non svolge i compiti assegnati	2. Proposta di strategie alternative;	
3. Non si impegna nello studio	3. Nota sul registro personale del docente (insegnante coinvolto)	
4. Non rispetta le consegne degli Insegnanti	4. Dopo n. tre ripetute mancanze, annotazione sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul quaderno delle comunicazioni dello studente	
5. Non presta l'attenzione necessaria durante l'attività didattica	5. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore) per convocazione e colloquio	
6. Interrompe le lezioni con interventi inopportuni. (spostamenti non autorizzati, stridio di sedie e banchi, utilizzo dell'acqua senza aver chiesto il permesso ....)	6. Nota sul quaderno delle comunicazioni con firma del genitore per presa visione	
7. Porta materiale estraneo all'attività didattica (figurine,	Per il <b>punto 7</b> si prenderà il seguente provvedimento: - Nota sul registro di classe e/o sul quaderno delle comunicazioni.	



<p>carte gioco, giornali, cellulare ....)</p> <p>8. Si comporta scorrettamente durante le prove di verifica (suggerisce ai compagni, utilizza foglietti, copia dai compagni, utilizza il cellulare, ....)</p> <p>8.1 Si rifiuta di svolgere la prova</p>	<p>-Immediato sequestro del materiale (figurine, carte e giornali cellulare,.....)</p> <p>-Per materiale particolarmente pericoloso e/o sconveniente immediato ritiro e restituzione ai genitori.</p> <p>Per il <b>punto 8</b> si prenderà il seguente provvedimento: nota sul registro di classe e quaderno delle comunicazioni</p> <p>Per il punto 8.1 ritiro dell'elaborato e condivisione nel consiglio di classe.</p> <p><b>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</b></p>	
--	---	--

**AREA 3 RISPETTO DELL'AMBIENTE /STRUTTURE /COSE  
delle persone e della scuola Laboratori, strumenti, sussidi**

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE e PROCEDURA	ORGANO EROGANTE LA SANZIONE
<p>1. Sporca con cartacce e/o altro la classe, i laboratori, l'atrio, servizi igienici ed i corridoi. 2. Imbratta con scritte banchi, muri, bagni, ...</p> <p>3. Danneggia materiali altrui 4. Danneggia gli arredi scolastici (banchi, sedie, estintori...) e la rubinetteria del bagno e i servizi igienici 5. Danneggia materiali e strumenti didattici (cartine, libri, computer, strumenti musicali, ....)</p>	<p><b>L'AMMONIZIONE SEGUIRÀ UN ITER GRADUALE</b></p> <p>Per i <b>punti 1 – 2</b> si prenderanno i seguenti provvedimenti: - Nota sul registro di classe (insegnante coinvolto) e quaderno delle comunicazioni. - Pulizia, ove possibile, dell'ambiente sporcato da parte del singolo o della classe</p> <p>Per i <b>punti 3 – 4 – 5</b> si prenderanno i seguenti provvedimenti: - Nota sul registro di classe e contestuale comunicazione ai genitori sul quaderno delle comunicazioni, a seconda della gravità del danneggiamento: - Telefonata alla famiglia (coordinatore) per convocazione e colloquio, se necessario alla presenza</p>	<p>Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio di Istituto</p>



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050

TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) / [LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

della Dirigente Scolastica per i danni più gravi.

- Individuazione di attività socialmente utili all'interno della scuola (anche per le ripetute mancanze da 1 a 5) :  
collaborazione nella pulizia dei locali imbrattati; raccolta foglie e cartacce negli spazi comuni della scuola durante l'intervallo.

**Per tutti i punti**

- Riparazione del danno con il risarcimento dello stesso da parte delle famiglie. (il provvedimento è da considerarsi aggiuntivo rispetto alle sanzioni precedenti)
- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni per fatti documentati, reiterati e testimoniati, che denotino mancanza assoluta di rispetto verso il Dirigente Scolastico, i Docenti ed il personale della scuola, i compagni ed i coetanei; per fatti che turbino l'attività didattica, che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale, per gravi danni al patrimonio della scuola.

**Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.**



**AREA 4 RISPETTO DELLE PERSONE**  
**Convivenza civile**

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE e PROCEDURA	ORGANO EROGANTE LA SANZIONE
<p>1. Disturbo e comportamento scorretto durante intervalli e cambio di insegnante.</p> <p>2. Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico (utilizzo di abbigliamento non consono, mancanza di ordine e pulizia)</p> <p>3. Ricorso al linguaggio volgare, scurrile o blasfemo (anche fischi e versi)</p> <p>4. Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali.</p> <p>5. Comportamento offensivo, intimidatorio e/o prevaricante (atti di bullismo) nei confronti delle persone presenti nella scuola (dirigente, insegnanti, personale ATA, alunni, estranei).</p> <p>6. Aggressione fisica verso i compagni o altre persone, con impiego anche di oggetti atti ad arrecare ferite o danni.</p>	<p><b>L'AMMONIZIONE SEGUIRÀ UN ITER GRADUALE</b></p> <p>Per i <b>punti 1 – 2 – 3</b> si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Richiamo verbale privato o in classe</li><li>- Nota sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul quaderno delle comunicazioni.</li><li>- Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: Telefonata alla famiglia (coordinatore) per convocazione e colloquio</li><li>Sospensione dalle lezioni nei casi gravi e/o recidivi</li></ul> <p>Per i <b>punti 4 – 5 – 6</b> i comportamenti offensivi saranno così classificati:</p> <p>Relativamente al <b>punto 4</b>, si precisa che l'oggetto sottratto dovrà essere restituito e, se danneggiato, dovrà essere ricomprato o risarcito.</p> <p><b>Offesa verso il Dirigente Scolastico, un insegnante e/o personale della scuola</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ammonizione con nota sul registro da parte dell'insegnante responsabile della classe e/o convocazione della famiglia da parte del coordinatore;</li><li>- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni e, nei casi di violenza grave oltre i 5 giorni e/o dai viaggi d'istruzione o visite guidate.</li></ul> <p><b>Offese verso i compagni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Scuse immediate all'alunno offeso e ammonizione scritta sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul quaderno delle comunicazioni.</li><li>- Convocazione della famiglia da parte del coordinatore in caso di offese gravi e/o ripetute.</li></ul> <p><b>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</b></p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>



#### AREA 5 RISPETTO DELLA NORMATIVA

a) della normativa relativa ai telefonini e altri dispositivi elettronici - Nota Ministeriale Prot. N. 30 del 15/03/2007

Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

b) della normativa relativa alla tematica del bullismo e del cyberbullismo

Artt.li 3 - 33 - 34 della Costituzione Italiana

Rif.to Direttiva MIUR n. 16 del 05.02.2007 Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria-DPR 21.11.2007

Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo – MIUR aprile 2015

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE e PROCEDURA	ORGANO EROGANTE LA SANZIONE
1. Esibire il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo, ...) 2. Accendere e tenere acceso il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo, ...) 3. Utilizzare dispositivi Elettronici (registratori, MP3, videocamere,...) durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative(intervallo, ...) 4. Utilizzare durante le attività di laboratorio del PC per collegamenti a siti vietati ( giochi, social network, .....)	<b>L'AMMONIZIONE SEGUIRÀ UN ITER GRADUALE</b> -Nota sul registro di classe (insegnate coinvolto). -Ritiro immediato del cellulare (senza la scheda sim) che verrà consegnato in Presidenza con immediata: a. comunicazione telefonica alla famiglia (docente coinvolto). b. sospensione dalle lezioni nel caso di ripetuti utilizzi del cellulare (n. 3 segnalazioni) per i punti 1 e 2; - Sospensione immediata, fino a 5 giorni, dalle lezioni nel caso di caso di foto scattate nelle aule, nei corridoi (o altri spazi scolastici,...) , <u>fatta eccezione dei casi debitamente autorizzati ( Sito scolastico, progetti e/o attività didattiche)</u> ; videoregistrazione e /o pubblicazione di foto e/o riprese scolastiche su social network (facebook, twitter).	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio d'istituto
Cyberbullismo: - Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;	L'istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti accertati, che si configurano	



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) / [LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

<p>-Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi; -Invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità; -Pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ...., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori; -Registrazione delle confidenze (raccolte all'interno di un ambiente privato) creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico; -Insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima; -Estromissione intenzionale dall'attività on line -Invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.</p>	<p>come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo ripartivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.</p> <p><b>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</b></p>	
---	--	--

**AREA 6 RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA**  
**Responsabilità Civile**

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE e PROCEDURA	ORGANO EROGANTE LA SANZIONE
1. Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza: - intralcio uscite di sicurezza; - utilizzo improprio dell'allarme; - uso improprio scale antincendio - manomissione delle attrezzature di sicurezza (estintore, ...) 2. Comportamento che può	<b>L'AMMONIZIONE SEGUIRÀ UN ITER GRADUALE</b> -Nota sul registro di classe; -Comunicazione ai genitori attraverso: telefonata alla famiglia e /o convocazione della famiglia - Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) / [LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

incidere sulla sicurezza propria e altrui: - sporgersi dalle finestre; - correre e spintonarsi; - uscita dalla classe senza il permesso del docente; - uscita prolungata dalla classe; - allontanamento dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola; - uscita dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni.	istruzione e /o visite didattiche (previo parere del Consiglio di Classe) -Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni nel caso di gravi e/o ripetute violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza (n. 3 segnalazioni)  <b>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</b>	
---	--	--

Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dall'Istituto anche fuori della propria sede (visite di istruzione, attività integrative...).

A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la valutazione del comportamento e' espressa in decimi.

La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, **se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso e all'esame conclusivo del 1° ciclo.**

#### **ORGANO DI GARANZIA**

1. Contro tutte le sanzioni disciplinari più gravi (in particolare quelle che prevedono la sospensione scolastica) è ammesso ricorso da parte dei genitori della Scuola, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla Scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
2. Tale Organo è composto di diritto dal Dirigente Scolastico che funge da presidente, da n. 1 docente, eletto dal Collegio dei docenti tra sulla base di una lista di candidati e da n. 2 rappresentanti dei genitori eletti tra i rappresentanti dei Consigli di classe sulla base di una lista di candidati; i requisiti per la candidatura saranno gli stessi previsti per l'elezione del Consiglio d'Istituto.
3. L'organo dura in carica tre anni, decade col decadere del Consiglio d'Istituto; tale organo decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora non decida entro tale data, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
4. Le deliberazioni di tale organo dovranno essere assunte a maggioranza (l'eventuale astensione non influisce sul conteggio dei voti; in caso di parità la sanzione è confermata) e alla presenza di tutti i suoi membri.
5. In caso d'incompatibilità (il docente o il genitore debbono deliberare in merito a una sanzione comminata ad un proprio figlio o alunno) o di temporanea indisponibilità, verrà chiamato a far parte dell'organo di garanzia, limitatamente al caso, il genitore o il docente, immediatamente successivi per numero di preferenze.
6. L'Organo di garanzia, di cui al punto 1, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.



Prot. n. *vedi segnatatura* Salve, *vedi segnatatura*

*All'Albo Pretorio  
Al Sito Web*

## **Regolamento delle riunioni in “Smart”**

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali d'istituto o circolo, collegio dei docenti, consigli di classe, interclasse o intersezione, comitato per la valutazione dei servizi dei docenti, assemblee studentesche o dei genitori, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.) e agli articoli 4 - 12 del Regolamento d'Istituto.
2. Il presente Regolamento è scritto in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e, in particolare, è da considerarsi attuativo dei suoi artt. 12 e 15;
3. Il presente Regolamento è applicabile ove lo svolgimento in modalità telematica consenta:
  - a) di garantire la massima sicurezza in presenza di contagi da Covid 19 nella Comunità Scolastica;
  - b) di garantire ai partecipanti migliori condizioni lavorative in presenza di pendolari e di docenti in servizio su più scuole;
  - c) di favorire una migliore organizzazione dei tempi destinati agli incontri collegiali e, dunque, un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse umane e strumentali. Le riunioni dei Consigli di Classe in sede di scrutinio si svolgeranno preferibilmente in presenza fatte salve situazioni connesse alla sicurezza dei membri secondo valutazione del Dirigente Scolastico.

### **Art. 2**

#### **Definizione**

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

### **Art. 3**

#### **Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
  - a) visione degli atti della riunione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;

- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo del fax.

#### **Art. 4**

##### ***Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica***

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

#### **Art 5**

##### ***Convocazione***

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente/Coordinatore, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite fax o posta elettronica. Termini più brevi possono essere previsti solo nel caso di comprovate procedure d'urgenza.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

#### **Art. 6**

##### ***Svolgimento delle sedute***

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza. 2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno che avviene ad opera del Presidente, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

## **Art. 7**

### **Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo; d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante; non è consentita l'approvazione nella seduta successiva. Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate ed annotate in calce al testo del verbale stesso, con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

4. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la pec).

## **Art. 8**

### **Trattamento dei dati personali**

1. Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia.

2. La registrazione integrale delle riunioni è di esclusiva competenza della Scuola, titolare del trattamento dei dati in oggetto.

3. La registrazione deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.

4. I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti;

- a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;

- a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza. Il vincolo di riservatezza continuerà

ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

5. L'informativa sul trattamento dei dati personali oggetto delle riunioni telematiche costituisce parte integrante del presente Regolamento (Allegato A).

### **Art. 9**

#### ***Disposizioni transitorie e finali***

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo *on line*.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Veronica LATERZA**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del nuovo CAD  
e normativa connessa*

# INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR (REG. UE 679/2016)  
E DEL CODICE PRIVACY (D.LGS. 196/2003)

## Chi siamo e cosa facciamo dei tuoi dati personali?

L'Istituto Comprensivo Salve Morciano Patù (di seguito anche Il Titolare), in qualità di titolare del trattamento, si preoccupa della riservatezza dei tuoi dati personali, o che riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale, e di garantire ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Il Titolare mette in pratica al fine policy e prassi aventi riguardo alla raccolta e all'utilizzo dei dati personali e all'esercizio dei diritti che ti sono riconosciuti dalla normativa applicabile. Il Titolare ha cura di aggiornare le policy e le prassi adottate per la protezione dei dati personali ogni volta che ciò si renda necessario e comunque in caso di modifiche normative e organizzative che possano incidere sui trattamenti dei tuoi dati personali.

Il Titolare ha nominato un responsabile della protezione dei dati o data protection officer (RPD o DPO) che puoi contattare se hai domande sulle policy e le prassi adottate. Puoi contattare il RPD/DPO: [marcomancarella@liquidlaw.it](mailto:marcomancarella@liquidlaw.it)

## Come e perché il Titolare raccoglie e tratta i tuoi dati

Le informazioni ricevute e trattate sono dati di tipo comune (mail, dati anagrafici, immagine) necessari per garantire la riunione degli organi collegiali dell'Istituto nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19 (decretata, da ultimo, in ambito scolastico nazionale con DPCM 4 marzo 2020) e nei limiti dettati dagli organi governativi.

Finalità	Base giuridica
- Assicurare il regolare svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali	- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri - Motivi di interesse pubblico rilevante - Adempimento di obblighi di legge o regolamento
I dati saranno comunicati a terzi, quali: - Enti privati nella veste di concessionari del servizio di videoconferenza (in qualità di autonomi titolari del trattamento o responsabili)	- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri - Motivi di interesse pubblico rilevante - Adempimento di obblighi di legge o regolamento

I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte dei fornitori dei servizi di videoconferenza. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Ad ogni modo, gli interessati sono pregati di dare lettura alle condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate, con ogni conseguenza in termini di scelta consapevole del trattamento. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).

I dati personali che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale sono necessari al fine dell'adempimento di specifici obblighi di legge cui il Titolare è tenuto, che non possono essere derogati o rimanere disattesi.

## Come e per quanto tempo vengono conservati i tuoi dati?

Il trattamento dei dati che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale avviene attraverso mezzi informatici messi a disposizione dei soggetti che agiscono sotto l'autorità del Titolare e allo scopo autorizzati per il periodo necessario al superamento dell'emergenza

sede Amministrativa via Rosenberg, 4 Salve (LE) – Tel. 0833 740047 - C.M. LEIC803002 – C.F. 81001750751 - codice univoco fatturazioneUF97PJ

sito web : [www.comprensivosalvemorcianopatu.edu.it](http://www.comprensivosalvemorcianopatu.edu.it) -pec: [leic803002@pec.istruzione.it](mailto:leic803002@pec.istruzione.it) - e-mail: [leic803002@istruzione.it](mailto:leic803002@istruzione.it)

In caso di stampa: conforme all'originale informatico - CAD art. 22

Responsabile del procedimento: DS / vl

epidemiologica da COVID-19, come definitivo a livello governativo.

I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei sono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati (Codice dell'Amministrazione Digitale, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio). Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei tuoi dati personali, Il Titolare avrà cura di cancellarli.

### Quali sono i tuoi diritti?

Compatibilmente con i limiti, soprattutto temporali, stabiliti per il trattamento dei dati personali che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale, i diritti che ti sono riconosciuti ti permettono di avere sempre il controllo dei dati. Tu hai diritto:

- a ottenere una copia, anche in formato elettronico, dei dati di cui hai chiesto l'accesso. In caso dovessi richiedere ulteriori copie, il Titolare può addebitarti un contributo spese ragionevole;
- a ottenere la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o anche l'aggiornamento e la rettifica dei tuoi dati personali e che alla tua richiesta si adeguino anche i terzi/destinatari che nell'eventualità ricevano i tuoi dati, a meno che non prevalgano motivi legittimi superiori rispetto a quelli che hanno determinato la tua richiesta (es. indagini ambientali e contenimento del rischio determinato dall'emergenza gestita per loro tramite dal Titolare);
- a ottenere, laddove possibile in specie, l'aggiornamento o la rettifica dei tuoi dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati
- a ottenere ogni comunicazione utile in merito alle attività svolta a seguito dell'esercizio dei tuoi diritti senza ritardo e comunque, entro un mese dalla tua richiesta, salvo proroga, motivata, fino a due mesi che ti dovrà essere debitamente comunicata.

Per ogni ulteriore informazione e comunque per inviare la tua richiesta contatta l'indirizzo del DPO: [marcomancarella@liquidlaw.it](mailto:marcomancarella@liquidlaw.it)

### A chi puoi proporre reclamo?

Fatta salva ogni altra azione in sede amministrativa o giudiziaria, puoi presentare un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, a meno che tu non risieda o non svolga la tua attività lavorativa in altro Stato membro. In tale ultimo caso, o in quello in cui la violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali avvenga in altro paese dell'Ue, la competenza a ricevere e conoscere il reclamo sarà delle autorità di controllo ivi stabilite.

Ogni aggiornamento della presente informativa ti sarà comunicato tempestivamente e mediante mezzi congrui e altrettanto ti sarà comunicato prima di procedervi e in tempo per prestare il tuo consenso se necessario.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Veronica LATERZA

*Documento firmato digitalmente ai sensi del nuovo CAD  
e normativa connessa*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) /  
[LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

**ALLEGATO B**

**REGOLAMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E L'EFFETTUAZIONE  
DI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Approvato nel CdI del 24/10/2016 – con modifiche delibere nn. 9, 10, 11**

**PREMESSA**

**1. TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- a) viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero.
- b) viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, essenzialmente finalizzati alla acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche.
- c) visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno (divieto previsto, del resto, per qualsiasi tipo di viaggio).
- d) viaggi connessi ad attività sportive.

Non rientrano nella stessa normativa le passeggiate a scopo didattico, che si svolgono senza mezzi di trasporto all'interno del Comune.

Scelta dell'Ambito prevalente in cui collocare le mete del viaggio:

- Ambito naturalistico ambientale
- Ambito storico/monumentale
- Ambito produttivo/aziendale
- Ambito paesi europei (solo per le classi terze)

**2. FINALITA'**

I viaggi d'istruzione devono avere la finalità di integrazione delle normali attività della scuola, tendenti alla formazione generale della personalità degli alunni e devono suscitare l'interesse delle scolaresche in relazione alla fascia d'età. I loro scopi sono evidentemente didattici ed eminentemente cognitivo - culturali, ma, contemporaneamente, anche relazionali e, pertanto, non vanno trascurati nella realizzazione gli aspetti promozionali dei processi di socializzazione di gruppo. Tali iniziative vanno considerate come momento integrante della lezione concepita come un articolato sistema di esperienze di apprendimento teorico-pratiche, finalizzato a promuovere nell'allievo una crescita contemporanea di tutte le strutture della personalità. Il contatto sempre più immediato dell'uomo con l'ambiente consente di acquisire una maturità più ampia e una educazione ecologica che stimola ad una considerazione più profonda dei valori della vita nei suoi aspetti culturali e storici.

**3. DESTINAZIONE**

I viaggi di istruzione per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di primo Grado sono organizzati rispettivamente nell'ambito del territorio provinciale, nell'ambito del Salento, in Italia e all'estero.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) /  
[LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

- VIAGGI IN ITALIA. Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese. E' opportuno diversificare le mete, in modo tale che accanto alle più note città d'arte nelle quali, specie in taluni periodi dell'anno, più accentuato è il flusso dei turisti stranieri e italiani, siano tenute presenti anche località e centri minori. E' consigliabile che gli incaricati dell'organizzazione del viaggio o delle visite guidate informino il sindaco e l'Ente Provinciale per il Turismo delle località interessate, in vista dell'apprestamento di ogni misura che possa rendere più confortevole e proficua l'iniziativa.
- VIAGGI ALL'ESTERO. Si suggerisce che le scelte delle scuole vengano indirizzate in via preferenziale verso i Paesi Europei e specialmente verso quelli aderenti alla Cee, ovvero confinanti con l'Italia.

Per gli alunni della scuola dell'obbligo, si fa presente quanto segue:

- Per gli alunni della scuola dell'Infanzia si autorizzano le Visite Guidate nell'ambito del territorio provinciale.
- Per tutte le classi della Scuola Primaria si autorizzano gli spostamenti nell'ambito del Salento (Lecce-Brindisi-Taranto).
- Per la Scuola Secondaria di 1° Grado, si autorizzano gli spostamenti sull'intero territorio regionale ed in particolare per le classi 2<sup>a</sup>, con un pernottamento; per le classi 3<sup>a</sup> si autorizzano spostamenti sull'intero territorio nazionale, con due o più pernottamenti, a seconda della meta stabilita.

#### **4. DESTINATARI**

Sono gli alunni della Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento d'identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale documento può avere anche un contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra i coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni. (C.M.291/92) Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione in nessun caso devono essere esonerati, anche parzialmente, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo - culturali e relazionali. In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. (C M.291/92)

E' data la possibilità di partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate a quei genitori che ne facessero richiesta compatibilmente con i posti disponibili e in ordine di arrivo della richiesta, con responsabilità civile e penale e finanziaria a carico degli stessi partecipanti.

#### **5. FONTI NORMATIVE**

Le disposizioni in materia sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare nella c. m.N.291 DEL 14/10/1992, nella O.M.n.132 del 15/05/1990, nella C.M. n.623 del 02/dall'**art. 6 del D.P.R. n. 416/1974** che così recita:

“Il Consiglio di Istituto (omissis) fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e di classe. (omissis) stabilisce gli aspetti organizzativi generali ed approva il seguente regolamento.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) /  
[LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

**L'art. 4 dello stesso D.P.R.** attribuisce poteri deliberanti al Collegio dei Docenti in materia di funzionamento scolastico didattico dell'Istituto e di programmazione dell'educazione educativa, anche nella prospettiva di un adeguamento dei programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Tiene inoltre conto nell'adottare le proprie deliberazioni delle eventuali proposte e pareri dei Consigli d'Interclasse e di classe. **L'art. 3** attribuisce ai Consigli d'Interclasse e di classe il potere di proposta in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti genitori ed alunni. Per quanto concerne le attività di cui si tratta, si può ritenere che i Consigli d'Interclasse e di classe possano esercitare una funzione di impulso e proposta nei confronti del Collegio, che debba inoltre essere chiamato ad esprimere pareri per le iniziative che coinvolgano classi di competenza, quando non sia esso stesso l'organo proponente. Al Collegio dei Docenti spettano invece compiti di programmazione e coordinamento generale delle iniziative con il restante piano di attività didattica. Al Consiglio di Istituto spetta sia la definizione dei criteri per la programmazione di visite e viaggi, sia la formale deliberazione sull'attuazione degli stessi anche per i conseguenti impegni di spesa, che necessariamente comportano.

Con la C.M. 13 Luglio 1982, n.214 sono state diramate organiche istruzioni per l'attuazione di tutte le iniziative che comportino spostamenti organizzati delle scolaresche. Tale circolare, integrata dalla C.M. 74 del 17/03/88, è stata superata dalla C.M. 253 del 14/08/91, avente per oggetto "visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive". Quest'ultima unifica in un testo aggiornato, con carattere permanente, la disciplina dispersa in più atti. la C.M. n. 291 del 14/10/92 precisa quanto già disposto dalla circolare.

#### **6. RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

- D.I. n. 44 /01(art.31 e ss)
- D.L.vo n. 297 del 16/04/1994;
- D.L. n. 111del 1995;
- D.M. 295/1999;
- C.M. n. 291/1992;
- C.M. n. 623/1996;
- Note del MIUR del 15/07/02 e del 20/12/02;
- Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61;
- Regolamento di Istituto;
- Procedura Contabile Viaggi di istruzione;
- L.163/01 "Appalti Pubblici".
- Nota MIUR 03/02/2016

#### Procedure per l'organizzazione didattica della Visita Guidata e del Viaggio di Istruzione

PRIMA	DURANTE	DOPO
Fornitura di informazioni	Illustrazione delle situazioni	
Stimolazione processi cognitivi	Ricerca attiva	
Formulazione di ipotesi	Verifica delle ipotesi	Riflessione e formulazione di nuove ipotesi
	Riscontro della concretezza e adeguatezza delle teorie	Ristrutturazione cognitiva
	Approfondimento delle conoscenze già acquisite	Adeguamento del quadro delle conoscenze



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) /  
[LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

Tutti i viaggi di studio, se vengono concepiti ed attuati secondo i criteri ed i fini sopra indicati, vanno assimilati a vere e proprie esercitazioni didattiche e quindi sono da considerarsi parte integrante delle lezioni.

## **7. RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE**

I Consigli di Interclasse e di classe devono procedere ad una delibera in merito all'organizzazione dei viaggi; tali organi infatti stabiliscono concretamente quali iniziative promuovere tenendo conto degli obiettivi stabiliti dal Collegio dei Docenti, nonché dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto. Gli insegnanti delle scolaresche che sono interessate ai viaggi programmati devono far pervenire al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima del Consiglio di Istituto apposita richiesta nella quale devono essere indicati: classe, numero alunni, nominativi docenti accompagnatori, meta, itinerario, data di effettuazione del viaggio. L'acquisizione del consenso scritto dei genitori, nome, dati anagrafici e numero dei genitori accompagnatori e relativa richiesta degli stessi per poter partecipare alla gita devono essere trasmessi in Segreteria almeno 7 giorni prima dell'effettuazione della visita. Il Dirigente Scolastico, esaminata la richiesta presentata, conferma la autorizzazione preventiva dopo aver verificato che siano soddisfatti tutti gli adempimenti previsti nel presente regolamento. Le iniziative non rientranti nella presente normativa dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto di volta in volta; la delibera di competenza dovrà essere richiesta con un congruo anticipo di tempo. Visite e viaggi d'istruzione motivati da modificazioni in itinere della programmazione o collegati ad opportunità offerte dal territorio non prevedibili entro ottobre, possono essere sottoposte al parere del Consiglio di Istituto oltre la scadenza indicata. I Collegi dei Docenti, il Consiglio di Interclasse e di classe sono maggiormente coinvolti dall'aspetto didattico - integrativo delle iniziative, mentre il Consiglio di Istituto è più direttamente chiamato a rispondere di questioni amministrativo-contabili in relazione:

- alle quote poste a carico delle famiglie;
- alla gestione complessiva delle entrate/uscite e fatturazioni all'interno del Programma Annuale dell'Istituto;
- alla liquidazione dell'indennità di missione degli insegnanti;
- alla scelta del mezzo di trasporto ed alle caratteristiche e garanzie che esso offre.

Possibilmente entro il mese di gennaio il Consiglio di Istituto approva il piano delle visite/viaggi/uscite

Con il (D.I.44/01 artt.31 e ss) la responsabilità nella scelta dell'agenzia si trasferiscono al Dirigente. e provvede per la scelta della ditta di trasporto, del mezzo di trasporto privato, previo esame comparativo di tre preventivi. Nel periodo intercorrente tra l'inizio delle lezioni e la stipula della convenzione con la ditta di trasporto i viaggi che comportino oneri finanziari sono autorizzati dal Dirigente scolastico in regime di proroga degli accordi intercorsi nell'anno scolastico precedente.

## **8. ONERI FINANZIARI**

Riguardo le procedure amministrativo contabili, è da escludere, in via preliminare, la possibilità di gestione di fondi fuori bilancio (D.I. 28 Maggio 1975 e successive modificazioni), pertanto come precisato dalla C.M. n. 335 del 4 Novembre 1987: ".....Al fine di evitare gestioni fuori bilancio si chiarisce che le quote degli alunni per la partecipazione alle Visite Guidate /Viaggi di Istruzione devono essere versate dai genitori, rappresentanti dei CdC, per le iniziative di cui trattasi e, sempre oggetto di fatturazione, esse devono far capo al Programma Annuale dell'Istituto.

Le quote a carico degli alunni partecipanti devono:



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) /  
[LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

- Essere di modesta entità e comunque non devono dar luogo a discriminazione; eventuali contributi, erogati da Enti, devono essere versati nel Programma Annuale dell'Istituto
- essere versate in 2 rate (anticipo e saldo). L'anticipo sarà del 25% della spesa prevista.
- Nel caso di non partecipazione, la caparra verrà restituita solo se possibile.

Il Consiglio di Istituto garantisce un contributo a reintegro delle quote a carico degli alunni, in caso di necessità. Gli insegnanti hanno diritto alla liquidazione secondo quanto stabilito dalla Contrattazione d'Istituto. I pagamenti, disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative di cui si tratta, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

In nessun caso l'anticipo può essere restituito.

### **9. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

E' necessario che gli insegnanti accompagnino gli alunni soltanto in località conosciute, evitando l'improvvisazione e la casualità. I viaggi d'istruzione devono essere previsti e programmati all'inizio dell'anno scolastico e debitamente inseriti nel programma didattico annuale previsto per la classe. Soltanto in tale modo si darà sicurezza di tale valore educativo alle iniziative. I viaggi d'istruzione potranno avere dignità formativa e legittimazione solo se inseriti nella programmazione come fattore e strumento di collegamento tra l'esperienza extra-scolastica finalizzata ad introdurre gli alunni alla conoscenza diretta delle risorse delle istituzioni operanti sul territorio. Tali iniziative vanno progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico. Per un adeguato svolgimento del viaggio deve essere impostata preventivamente un'attività didattica volta a stimolare i processi di apprendimento/ricerca: il viaggio deve risolversi in una verifica d'ipotesi formulate sulla base di una ricerca conoscitiva. E' necessario che gli alunni siano forniti di tutti gli elementi cognitivi idonei ad attivare l'interesse ed a documentarli sul contenuto e le finalità del viaggio. E' opportuna la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione. Sulla base del lavoro precedentemente avviato, l'alunno dovrà avere la possibilità di:

- verificare le ipotesi formulate;
- riscontrare la concretezza e adeguatezza delle teorie;
- approfondire le conoscenze già acquisite.

### **10. SCHEMA DI PROGETTO SPECIFICO**

Il progetto presentato dai docenti dovrà contenere:

- a) lo scopo e gli obiettivi (cognitivo - culturali e relazionali) dell'iniziativa;
- b) itinerario e mezzi di trasporto da utilizzare;
- c) numero classi e alunni partecipanti (preferibilmente classi intere);
- d) numero dei docenti accompagnatori, in preferenza appartenenti alle classi frequentate dagli alunni;
- f) numero e nominativo degli eventuali genitori partecipanti, con oneri a proprio carico;
- g) richiesta di collaborazione e assistenza organizzativa di agenzia di viaggi, qualora i criteri generali o il regolamento approvato dal Consiglio di Istituto lo contempli e gli organizzatori lo ritengono opportuno, in considerazione di itinerari complessi o al fine di ottenere agevolazioni di orario o di ingresso nelle visite;
- h) contribuzione degli alunni;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) /  
[LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

i) dichiarazione, da parte dei docenti e dell'altro personale accompagnatore, di consapevolezza dell'obbligo di vigilanza degli alunni;

### **11. DOCUMENTAZIONE**

I fondamentali atti e documenti da acquisire da parte del Dirigente Scolastico, al fine di una corretta predisposizione e organizzazione dei viaggi sono:

1) delibera del Consiglio di Istituto, la quale dovrà inoltre contenere:

- La precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti;
- la precisazione, per i viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti validi per l'espatrio.

2) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;

3) le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni;

4) l'elenco nominativo degli accompagnatori e degli alunni affidati agli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;

5) l'elenco dei genitori partecipanti viaggio/visita;

6) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione della quota posta a carico degli alunni;

7) il programma analitico del viaggio;

8) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;

9) ogni certificazione, a prestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;

10) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;

11) specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

### **12. CONSENSO DEI GENITORI**

Per la partecipazione al viaggio degli alunni minorenni è tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la patria potestà.

Il genitore deve essere messo a conoscenza del programma particolareggiato con l'indicazione delle località, degli orari relativi e dell'eventuale costo. Tutti gli alunni sono tenuti a partecipare a tale iniziativa, trattandosi di attività didattica. La non partecipazione da parte di un alunno deve essere un'eccezione giustificata da seri e comprovati motivi, illustrati dai genitori. In ogni caso non può essere il costo del viaggio a determinare un rifiuto di partecipazione da parte dei genitori. In caso di bisogno, il Programma Annuale dell'Istituto provvederà ad assicurare la copertura del costo dell'uscita per gli alunni, le famiglie dei quali versino in disagiate condizioni economiche.

### **13. ASSICURAZIONE**

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni (C.M. 253/91). Tale polizza dovrà comprendere pure gli accompagnatori delle scolaresche, siano essi personale scolastico o genitori.

### **14. ACCOMPAGNATORI**

- I docenti accompagnatori devono essere di norma 1 ogni 15 studenti per i viaggi in Italia e 1 ogni 10 studenti per i viaggi all'estero. Nel caso di alunni diversamente abili è previsto il docente di sostegno (C.M. 291/92) per un massimo di 2 alunni.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) /  
[LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

- Gli accompagnatori dovranno appartenere preferibilmente alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio; solo in casi eccezionali, qualora non ci sia la disponibilità di un numero adeguato di docenti, si può ricorrere ad insegnanti di altre classi.
- Per i viaggi all'estero almeno 1 degli accompagnatori dovrà possedere una buona conoscenza della lingua parlata dal paese di destinazione.
- Deve essere assicurato l'avvicendamento, di norma, dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti ecc., al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
- E' prevista la partecipazione dei genitori dei disabili e di quanti sono esclusi dal viaggio di istruzione per un comportamento non sempre conforme alle regole scolastiche. Si propone, altresì, il coinvolgimento di un collaboratore scolastico, qualora il genitore del disabile non fosse disponibile ad accompagnare il proprio figlio al viaggio. Pertanto, il singolo Consiglio di Classe, di volta in volta e sulla base di specifiche necessità, si pronuncerà in merito a quanto sopra espresso.
- E' prevista la partecipazione ai viaggi di istruzione da parte di docenti in pensione ma la loro presenza è subordinata ad una loro collaborazione alla progettualità scolastica e a proprie spese.

I docenti e l'altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047, del codice civile (Danno cagionato dall'incapace), dell'art. 2048 del Codice Civile (responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte), con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. E' **COMUNQUE DOVERE PREMINENTE DEGLI INSEGNANTI PROVVEDERE ALLA SORVEGLIANZA CONTINUA DEGLI ALUNNI**. I genitori possono partecipare al viaggio e all'uscita solo se la loro presenza non comporta oneri per l'amministrazione. La loro presenza è altresì subordinata alla disponibilità di posti liberi sul mezzo di trasporto. La valutazione dell'adeguata vigilanza è affidata al Dirigente Scolastico prima del rilascio della prescritta autorizzazione tenuto conto anche della meta e del programma delle iniziative.

Può essere prevista la partecipazione del Dirigente Scolastico, dei collaboratori scolastici o eventualmente dei docenti in pensione.

### **15. MEZZI DI TRASPORTO**

Il mezzo di trasporto da privilegiare è il treno; il 16/10/90 è stato siglato un protocollo d'intesa tra il Ministero dei trasporti e l'Ente Ferrovie dello Stato che richiama l'opportunità e convenienza di utilizzare tale mezzo di trasporto. Se non si usa il treno, si può ricorrere ad un'agenzia di viaggio che poi fornirà la ditta di autotrasporti, oppure si può contattare direttamente la ditta che poi effettuerà il servizio di trasporto.

### **AGENZIA DI VIAGGI**

La responsabilità nella scelta dell'agenzia si trasferiscono al Dirigente (D.I. 44/01 artt.31 e ss).

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui all'art. 9 la C.M. 291/92 D.I. 28 Maggio 1975 che prevede, tra l'altro l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte avendo cura di ottemperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) /  
[LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

Per valutare l'assoluta affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti (art.9) si richiede che la ditta dimostri mediante documenti e se del caso autocertificazioni:

- Di essere in possesso dell'autorizzazione dell'attività di noleggio autobus con conducente
- Di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei rischi
- Di essere autorizzati all'esercizio professionale (AEP) e iscritti al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti
- Di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei

Le imprese devono altresì dimostrare che:

- Il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro
- Il Dirigente dovrà acquisire il Documento unico di regolarità contributiva (DURC)

## **16. DITTA DI TRASPORTO**

Verrà stipulata dall'Istituto una convenzione con la Ditta di trasporto che verrà scelta tra almeno 3 di esse che avranno fornito un preventivo riguardo la spesa e assicurazioni documentate riguardo le condizioni generali di fornitura del servizio. La convenzione avrà durata annuale e verrà stipulata sulla base dei viaggi programmati dal Collegio dei Docenti. Nell'organizzazione di qualsiasi viaggio che si intenda attuare mediante autocorriere, si deve avere l'avvertenza di cautelarsi nella scelta della ditta seguendo alcuni criteri di massima che possono essere così riassunti:

- scegliere ditte di autotrasporti che offrano ogni garanzia di serietà;
- farsi rilasciare dalla ditta prescelta:
  - 1) 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 di linea);
  - 2) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa dei veicoli da noleggio;
  - 3) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
  - 4) 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 di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
  - 5) fotocopia dell'Autorizzazione rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile (Mod. MC 904) per gli autobus in servizio di linea;
  - 6) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa RCA che preveda un massimale di almeno cinque milioni di euro;
  - 7) dichiarazione del possesso di assicurazione medico non stop + bagaglio;
  - 8) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo digitale.
  - 9) dichiarazione che il mezzo è dotato di estintori
  - 10) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
  - 11) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo)
  - 12) 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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) /  
[LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici della motorizzazione civile);

13) dichiarazione scritta dalla quale risulti che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle nove ore giornaliere, siano presenti due autisti.

L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n.3820 del 20/12/1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata del medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;

14) dichiarazione scritta dalla quale risulti che in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle nove ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio. In seguito alle richieste di rilascio o meno del certificato antimafia, il Ministro di Grazia e Giustizia - Ufficio Legislativo - con foglio n. 2257 - 15/1-6-1 U.L. del 29/5/1984 ha precisato: "per singoli contratti di trasporto o di noleggio, nei quali siano specificati il viaggio da compiere e la relativa destinazione nonché il numero di autoveicoli da utilizzare, non è richiesta la certificazione prefettizia prevista dall'art. 10 della legge 13/9/1982, n. 646 ..... viceversa la certificazione è richiesta quando l'oggetto del contratto sia in servizio continuativo o periodico di persone nell'interesse scolastico....."

Inoltre la nota MIUR 03/02/2016, prot. N.674 nell'ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale informa i Dirigenti "dell'importanza della consulenza e del coinvolgimento della Polizia stradale nell'organizzazione delle visite di istruzione al fine di rendere più sicuro il trasporto scolastico.

## **17. SCUOLABUS**

Il trasporto degli alunni, anche al di fuori del territorio comunale utilizzando scuolabus o miniscuolabus di proprietà del comune, è consentito senza che sia necessario richiedere ed ottenere una specifica autorizzazione dalla Motorizzazione Civile, sempre che siano rispettate le condizioni qui di seguito richiamate.

Gli scuolabus, anche miniscuolabus qualora siano immatricolati per trasporto di più di 15 persone compreso il conducente debbono essere dotati di cronotachigrafo efficiente e funzionante quando vengono impiegati su itinerari diversi da quelli dal servizio regolare, abitazione degli alunni, sedi scolastiche e viceversa. I miniscuolabus, per trasporto di 15 persone al massimo incluso il conducente sono esonerati dall'uso del cronotachigrafo a condizione che quando sono adibiti a servizi non regolari, come appunto nel caso di visite guidate, la registrazione dei tempi di guida e di riposo dei conducenti venga effettuata utilizzando i libretti individuali di controllo. Il personale di bordo deve essere in grado di dimostrare che si tratta di visita guidata, o per attività sportive, programmata ed ordinata dalla competente autorità scolastica e che il trasporto, sempre a titolo gratuito, è limitato agli alunni della scuola dell'obbligo ed al personale docente incaricato di accompagnare gli alunni stessi.

## **18. CRITERI PER LA SCELTA DELL'AGENZIA VIAGGI E MEZZI DI TRASPORTO**

1. Priorità assegnate ad agenzie con settore specifico riservato al turismo scolastico e ai Viaggi di istruzione che consenta di acquistare, oltre ai normali servizi logistici, anche pacchetti didattici coerenti con le finalità educative del viaggio;
2. L'offerta dovrà essere valutata nel suo complesso, tenendo conto non solo del miglior prezzo, ma anche di elementi di qualità (proposta educativa – alloggio – vitto – mezzo di trasporto –



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) /  
[LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

- ecc.). Si potrà valutare anche l'eventuale unicità dell'offerta riguardante un particolare percorso coerente alle finalità formative ed educative dell'Istituto.
3. Valutazione dell'affidabilità dell'agenzia di viaggio secondo parametri di aderenza alla normativa vigente sui viaggi di istruzione e sui contratti turistici.

### **19. PERIODI**

I viaggi di istruzione possono essere effettuati fin dall'inizio delle lezioni. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di scuola, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento delle attività didattiche, in vista della conclusione delle lezioni. Si può derogare a tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi con essi ad attività sportive o di visite guidate ai parchi naturali e nazionali di montagna, considerato che la loro particolare condizione climatica non consenta l'accesso prima della tarda primavera, o di visite collegate, a livello temporale, a elementi specifici della programmazione. Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza. Deve essere pertanto evitata quanto più è possibile l'organizzazione di viaggi in periodi di alta stagione turistica nei giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico nelle strade. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività costituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche...).

### **20. DURATA**

E' stato indicato in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, per i viaggi di istruzione e per le attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in un'unica o più occasioni. Il limite di 6 giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed anche in relazione ai vari aspetti sperimentali. In via generale è fatto divieto di viaggiare in orario notturno; tale divieto, naturalmente, va rapportato al tipo di viaggio che si vuole effettuare ( es. per un viaggio all'estero da effettuare con le Ferrovie dello Stato o in Aereo può essere richiesta una deroga a tale divieto). La durata del viaggio sembra ovvio che debba essere commisurata con la durata complessiva della trasferta.

### **21. LIBERO INGRESSO NEI MUSEI**

Per le visite in istituti di antichità ed arte, statali o, in genere, in località di interesse storico-artistico, è previsto il libero ingresso ai docenti accompagnatori degli alunni. Tale beneficio è previsto dietro presentazione di un documento di riconoscimento o della relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La normativa alla quale fare riferimento è contenuta nella legge n. 502 del 23/7/1980, esplicitata nella C.M. n. 45/81 del Ministero dei Beni Culturali e nella C.M. n. 66/84 dello stesso Ministero.

### **22. FONDO STRAORDINARIO PER LE EMERGENZE**

Al docente capogruppo del viaggio di Istruzione viene assegnato dal C.d.I. un adeguato fondo straordinario per far fronte ad eventuali spese, per particolari situazioni di emergenza, che dovranno essere documentate.

### **23. COMPORAMENTI DELLO STUDENTE**

R.G.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
VIA ROSENBERG N. 4 - SALVE (LE) – C.A.P. 73050  
TEL. 0833 740047- MAILBOX: [LEIC803002@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@ISTRUZIONE.IT) /  
[LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC803002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.M. LEIC803002 / C.F. 81001750751

Lo studente per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo – formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

E' d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale, pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
- nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

**IL PRESIDENTE DEL C.d.I.**

**Susanna Ponzetta**



