



**ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK" - NOVOLI**

SCUOLA INFANZIA "DON MILANI" - VIA E. MONTALE

SCUOLA PRIMARIA "O. PARLANGELI" - VIA DEI CADUTI

SCUOLA SECONDARIA I GRADO "F. CEZZI" - VIA L. MADARO



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**FUTURA**  
Finanziato  
dall'Unione europea  
Next Generation EU

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**  
Fondazione dell'Innovazione  
e del Futuro  
**Italiadomani**  
Ministero dell'Istruzione e del Merito



**International  
House**  
Lecce

We prepare for  
**Cambridge**  
English Qualifications

All'Albo on line

Al personale docente e ATA

Alle Famiglie e agli studenti Agli esterni/utenza

al sito web [www.icnovoli.edu.it](http://www.icnovoli.edu.it)

---

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto del 28 novembre 2023 con delibera n.113;

CONSIDERATA la delibera n.143 del Consiglio d'Istituto del 26 giugno 2024 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2024/2025 al 10 settembre 2024;

CONSIDERATA la delibera n.152 del Consiglio d'Istituto del 9 settembre 2024 che modifica la data dell'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2024/2025 al 12 settembre 2024;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

### **DELIBERA**

l'approvazione del presente Regolamento d'Istituto

### **PREMESSA**

### **FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Regolamento dell'Istituto, diretto alle alunne ed agli alunni che lo frequentano (in seguito compresi nella denominazione unica di alunni), nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, costituisce riferimento certo per la conoscenza delle norme da osservare e da promuovere, al fine di assicurare condizioni di tranquillità, di sicurezza e di buon funzionamento della scuola, e per la chiara individuazione delle responsabilità.

La vita dell'Istituto consiste di: attività didattiche, attività di mensa scolastica, attività degli Organi Collegiali e/o di loro articolazioni, attività di aggiornamento del personale, attività di studio e di ricerca condotta dai docenti, attività proprie dei servizi generali ed amministrativi, attività parascolastiche ed extrascolastiche, attività culturali autorizzate condotte di concerto con l'istituto o

---

autonomamente, da soggetti esterni che realizzino, integrandola, la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile di Novoli, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero gli alunni, le alunne, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, e ha validità per l'anno scolastico 2025/2026

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare a irrogazioni di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per gli alunni e le alunne con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

### **Soggetti responsabili e informazione**

Il Dirigente scolastico diffonde tra tutta la comunità scolastica, mediante condivisione negli OO.CC. e pubblicazione sul sito istituzionale il presente Regolamento con valore di notifica e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

---

## **PARTE I**

### **ORARIO - INGRESSO-USCITA – FREQUENZA**

Art.1 - Orario funzionamento Istituto

Art.2 - Ingresso/uscita alunni

Art.3 - Ingressi posticipati e uscite anticipate

Art.4 - Frequenza, assenze/giustificazioni

## **PARTE II**

### **COMPORTAMENTI**

Art.5 - Comportamento Alunni

Art.6 - Comportamento Docenti

Art.7- Comportamento Genitori

Art.8 - Comportamento Collaboratori scolastici

## **PARTE III**

### **NORME PER LA SICUREZZA - DIVIETO DI FUMO**

Art.9 - Norme per la sicurezza

Art.10- Divieto di fumo

## **PARTE IV**

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art.11 - Scuola Secondaria di primo grado

Art. 12 - Scuola Primaria

Art. 13 - Scuola dell'Infanzia

Art. 14 - Norme Comuni

## **PARTE V**

### **NORME SULL'UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Art. 15 - Norme sull'utilizzo dei telefoni cellulari

## **PARTE VI**

### **ORGANO DI GARANZIA**

---

Art. 16 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Art. 17 - Organo di Garanzia Interno

Art. 18 - Organo di Garanzia Regionale

## **PARTE VII**

### **NORME RELATIVE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Art. 19 - Norme relative alla dematerializzazione degli atti amministrativi

## **PARTE VIII**

### **FORMAZIONE CLASSI**

Art. 20 - Criteri formazione classi

Art. 21 - Criteri di formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia

Art. 22 - Criteri di formazione delle classi di Scuola Primaria

Art. 23 - Criteri di formazione delle classi di Scuola Secondaria di 1° grado

## **PARTE IX**

### **REGOLAMENTO INCONTRO SCUOLA FAMIGLIA**

Art. 24 - Regolamento incontro Scuola Famiglia

Art. 25 - Il ruolo degli alunni, delle alunne e delle loro famiglie

Art. 26 - Gestione degli arredi, del materiale scolastico e personale degli alunni

Art.27- Riunioni ed assemblea

## **PARTE X**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Art.28 - Criteri generali

Art. 29- Tipologia di attività

Art. 30 - Finalità

Art. 31 - Organi competenti alla procedura viaggi

Art. 32 - Iter procedurale

Art. 33 - Destinatari

Art. 34 - Accompagnatori

Art. 35- Responsabilità dei docenti, degli alunni, delle famiglie

Art. 36- Aspetti finanziari

---

## **PARTE I**

### **ORARIO - INGRESSO-USCITA – FREQUENZA**

#### **Art. 1 - Orario funzionamento Istituto**

- 1) L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario di seguito riportato:

- **ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA (40 ORE)**

Ingresso: dalle ore 8:00 alle ore 9:00

Uscita: alle ore 16:00

Sabato: sospensione delle lezioni

- **ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA (tempo ordinario) (27 ORE)**

Ingresso: dal lunedì al venerdì ore 8:10

Uscita: dal lunedì al giovedì classi prime, seconde e terze ore 13:40 – venerdì ore 13.10

Sabato: sospensione delle lezioni

- **ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA (tempo ordinario) (29 ORE)**

Ingresso: dal lunedì al venerdì ore 8:10

Uscita: dal lunedì al giovedì classi quarte e quinte ore 14:10 – venerdì ore 13.10

Sabato: sospensione delle lezioni

- **ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA (tempo pieno) (40 ORE)**

Ingresso: dal lunedì al venerdì ore 8:10

Uscita: dal lunedì al venerdì ore 16:10

Sabato: sospensione delle lezioni

- **ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO (tempo ordinario)  
(30 ORE)**

Ingresso: dal lunedì al venerdì ore 8:00

Uscita: dal lunedì al venerdì ore 14:00

Sabato: sospensione delle lezioni

- 
- 2) Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal Ministro dell'Istruzione, integrato dagli adattamenti introdotti dall'Assessore Regionale alla P.I. ed, eventualmente, dal Consiglio d'Istituto e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero delle lezioni, formulato dal Dirigente Scolastico in conformità a criteri e proposte deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
  - 3) Nella Scuola Secondaria di 1° grado, il tempo scuola è di 30 ore settimanali obbligatorie per il tempo ordinario.
  - 4) Nella Scuola Primaria le attività didattiche si sviluppano nell'arco di 27 ore settimanali per le classi prime, seconde e terze; 29 ore settimanali per le classi quarte e quinte; 40 ore settimanali per le classi a tempo pieno.
  - 5) Nella scuola dell'infanzia le attività si sviluppano nell'arco di 40 ore settimanali per tutte le sezioni, con orario giornaliero dalle ore 8:00 alle ore 16:00, dal lunedì al venerdì.

### **Art. 2–Ingresso/uscita alunni**

- 1) Gli edifici scolastici dell'Istituto Comprensivo di Novoli sono i seguenti:
  - la sede in via dei Caduti ospita gli Uffici Amministrativi e l' Ufficio di Dirigenza;
  - la sede di via Montale ospita le sezioni della Scuola dell'Infanzia;
  - la sede di via dei Caduti 33 ospita tutte le classi della Scuola Primaria
  - sede di via L.Madaro ospita tutte le classi della Scuola Secondaria di I grado.

A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche.

A ciascun settore dei tre edifici sono assegnati, dei canali di ingresso e uscita attraverso i quali gli alunni e le alunne delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali.

Nei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe l'ingresso degli alunni è consentito solo se accompagnati dall'insegnante; in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della scuola o chiedendo il permesso all'insegnante.

---

## **OPERAZIONI DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI PER LE LEZIONI**

### **Scuola dell'Infanzia**

#### **Via Montale**

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia vengono accompagnati dai genitori fino alla porta di ingresso, utilizzando il cortile esterno, e vengono accolti dai collaboratori scolastici/insegnanti.

A conclusione delle attività, bambine e bambini vengono affidati dagli insegnanti/collaboratori scolastici ai loro genitori o a persona da questi delegata preventivamente su apposito modulo da consegnare in segreteria sottoscritto obbligatoriamente da entrambi i genitori.

### **Scuola Primaria**

#### **plesso Via dei Caduti, 33**

<b>CLASSE</b>	<b>LUOGO INGRESSO/USCITA</b>
TUTTE LE CLASSI	CANCELLO PRINCIPALE VIA DEI CADUTI 33

### **Scuola Secondaria**

#### **plesso Via L.Madaro**

<b>CLASSE</b>	<b>LUOGO INGRESSO/USCITA</b>
TUTTE LE CLASSI	CANCELLO PRINCIPALE VIA L.MADARO

2) Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria vengono accolti e accompagnati nella propria aula dal docente della prima ora. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le alunne e gli alunni che arrivano a scuola dopo il suono della campanella raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni. Le attività musicali, ricreative e motorie potranno effettuarsi anche negli spazi esterni della scuola, come di seguito indicato.

3) Una volta raggiunta la propria aula, le alunne e gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria prendono posto al proprio banco. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto, salvo esigenze personali.



---

4) Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale alunni e alunne di ogni singola classe vengono accompagnati al cancello di uscita dall'insegnante dell'ultima ora in fila.

5) Gli insegnanti della Scuola primaria consegneranno gli alunni ai genitori o a persona delegata preventivamente su apposito modulo da consegnare in segreteria sottoscritto obbligatoriamente da entrambi i genitori.

6) Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria non possono allontanarsi dall'edificio da soli o con persona diversa da quella indicata dai genitori attraverso la delega, come da apposita circolare.

7) Per la Scuola Secondaria di I grado, famiglia e scuola possono attenersi al criterio della riconsegna potenziale, ai sensi della legge 172/2017, anche al fine di favorire il diritto del minore alla graduale acquisizione della propria autonomia. Le famiglie all'inizio dell'anno scolastico compilano e consegnano in segreteria l'autodichiarazione, secondo il modello "*richiesta liberatoria uscita autonoma alunni*". La Scuola, attraverso tale liberatoria, esercita un ponderato consenso. In caso contrario, gli alunni sono ripresi da scuola dai genitori o da persona delegata.

### **Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici nella scuola è contingentato: un (1) alunno per classe

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle alunne e degli alunni ai servizi igienici sarà consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

### **REGOLAMENTAZIONE INTERVALLI SCUOLA PRIMARIA**

PRIMA RICREAZIONE dalle ore 9:45 alle ore 10:00 (TEMPO PIENO)

- **CLASSI 1^A, 2^A, 4^A, 5^A BAGNO PIANO TERRA CORRIDOIO VIA PIAVE**

---

PRIMA RICREAZIONE dalle ore 10:10 alle ore 10:25

SECONDA RICREAZIONE dalle ore 11:55 alle ore 12:10

- 
- **CLASSI 1^B, 1^C, 2^B** BAGNO PIANO TERRA CORRIDOIO PALESTRA
- 

PRIMA RICREAZIONE dalle ore 10:10 alle ore 10:25

SECONDA RICREAZIONE dalle ore 11:55 alle ore 12:10

- **CLASSI 5^B, 5^C, 4^B, 3^A, 3^B** BAGNO PRIMO PIANO CORRIDOIO PALESTRA

**Responsabilità docenti scuola primaria durante la ricreazione:**

- per le classi a tempo pieno è responsabile il docente impegnato la seconda ora di servizio
  - per tutte le classi a tempo normale è responsabile il docente impegnato la terza e/o la quarta ora di servizio
- 

**REGOLAMENTAZIONE INTERVALLI SCUOLA SECONDARIA**

• **PRIMA RICREAZIONE:**

CLASSI PRIME E SECONDE PIANO TERRA :ore 09:45 - 10:00 in cortile

CLASSI PRIME E SECONDE PRIMO PIANO ore 10:00 – 10:15 in cortile

CLASSI TERZA ore 10:00 - 10:15 in classe

• **SECONDA RICREAZIONE**

CLASSI PRIME ore 12:00 - 12:15 in classe

CLASSI SECONDE ore 12:00 - 12:15 in classe

CLASSI TERZE ore 12:00 - 12:15 in cortile

**Responsabilità docenti scuola secondaria I grado durante la ricreazione:**

- E' responsabile il docente impegnato la seconda, la terza e/o la quinta ora di servizio.

Durante il cambio dell'ora è da evitare che gli alunni accedano ai servizi igienici, ciò al fine di garantire la massima vigilanza degli alunni.

**Art. 3 – Ingressi posticipati e uscite anticipate**

1. L'ingresso o l'uscita dalla scuola, in momenti diversi da quelli iniziali e finali, dovuti a esigenze della famiglia e autorizzati dal Dirigente Scolastico, devono avvenire in coincidenza con la fine di una delle ore di lezione.

2. Gli alunni, in caso di arrivo a scuola con ritardo, ad avvenuta chiusura dei cancelli, devono essere accompagnati da uno dei genitori ed essere ammessi alle lezioni con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, del Collaboratore Vicario o, in mancanza di entrambi, del docente in servizio nella classe, il quale è tenuto ad annotare sul registro di classe il nome dell'alunno e l'ora di arrivo.

---

3. Il ritardo superiore a dieci minuti comporta l'accesso in aula all'inizio dell'ora di lezione immediatamente successiva, previo accompagnamento dei genitori e relativa giustificazione.

4. Gli alunni che per motivi familiari o per malessere fisico debbano uscire prima della fine delle lezioni antimeridiane o pomeridiane, possono allontanarsi dalla propria aula e dall'edificio scolastico, solo con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, del Collaboratore Vicario o, in mancanza di entrambi, del docente presente in classe, a condizione che possano essere affidati ad uno dei loro genitori o, nei casi di impossibilità, ad altra persona indicata nella delega.

5. Per la Scuola dell'Infanzia: i genitori che intendono prelevare gli alunni prima delle ore 16:00 dovranno presentare istanza scritta e motivata al Dirigente. In ogni caso saranno autorizzate uscite esclusivamente dalle ore 13:30 alle ore 14:30. Per i bambini che non hanno ancora compiuto i tre anni è prevista una finestra di uscita alle ore 13:30. I bambini che non usufruiscono della mensa usciranno dalle ore 12:00 alle ore 12:30.

#### **Art. 4 - Frequenza, assenze e giustificazioni**

1. La frequenza delle lezioni da parte degli alunni è obbligatoria e deve essere assicurata con regolarità, sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane, dal momento che fra le due tipologie non sussistono condizioni di differenza qualitativa ed organizzativa. Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate da un genitore (o da chi ne fa le veci) al docente in servizio alla prima ora, esclusivamente tramite il libretto delle assenze per la scuola primaria e secondaria di I grado.

2. In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe con l'obbligo di giustificare entro il giorno successivo e il docente della prima ora di lezione è tenuto ad annotarla sul registro di classe.

3. Dopo tre giorni di mancata giustificazione, il docente della prima ora comunicherà alla segreteria alunni e si provvederà a contattare telefonicamente la famiglia dello studente.

4. Devono presentare la giustificazione dell'assenza su libretto nel caso in cui l'assenza sia durata più di dieci giorni continuativi (compreso il sabato e la domenica) e sia stata dovuta a malattia è consigliabile la presentazione del certificato medico.

5. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvederà a informare la famiglia con atto scritto.

6. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate, il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informerà le Autorità Giudiziarie competenti.

7. Per eventuali periodi di assenza programmata, superiore o pari a cinque giorni, si chiede una comunicazione preventiva, e con un certo anticipo, ai docenti di classe, che potranno così fornire eventuali indicazioni di lavoro da svolgere durante l'assenza.

---

8. Durante il periodo di assenza, gli alunni sono tenuti a informarsi personalmente sul lavoro svolto in classe, sui compiti assegnati e sulle verifiche programmate.

9. Per quanto concerne la Scuola Secondaria di primo grado, la normativa in materia di valutazione degli alunni: Decreto legislativo 62/17, ha stabilito che: *“ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”*.

10. Come base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza, occorre fare riferimento al monte ore annuale delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina.

11. Il monte ore annuale nella Scuola Secondaria di primo grado è da considerarsi, per il tempo ordinario pari a 990 ore annuali, pari a 30 ore settimanali per 33 settimane.

12. Conseguentemente il numero di ore di assenza massimo è pari a 247,5 ore di lezione annuali per il tempo normale e di 297 ore di lezione per il tempo prolungato.

13. Non rientrano ai fini del calcolo dei giorni di assenza, tutte le assenze che, in base ai criteri fissati annualmente dal Collegio dei Docenti sono da ritenersi escluse da tale computo.

14. L'art. 14, comma 7 del DPR 122/09, dispone che: *“per procedere alla valutazione finale degli alunni è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato. Per casi eccezionali le istituzioni scolastiche possono stabilire motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite”*.

15. A tal fine il Collegio dei Docenti ha deliberato, per l'anno scolastico in corso, di ammettere la deroga per le seguenti tipologie di assenze:

- a) - le assenze sono dovute a malattia attestata da idonea certificazione medica;
- b) - le assenze sono dovute all'espletamento di attività agonistica adeguatamente certificata;
- c) - le assenze sono dovute a situazioni familiari particolarmente gravi (decesso o grave malattia di un parente entro il secondo grado) o separazione dei genitori.

## **PARTE II**

### **COMPORTAMENTI**

#### **Art. 5 – Comportamento alunni**

Gli alunni rispettano accuratamente tutte le disposizioni di seguito indicate:

1. giungono nelle vicinanze della scuola in tempo utile per entrarvi al suono della campanella di avviso, azionata dal Personale Ausiliario cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;

---

2. in attesa dell'avviso di entrata, si trattengono nell'area di pertinenza della scuola ciascuno nel proprio punto di raccolta, conversando con i compagni, senza compiere azioni o gesti che possano arrecare danno ad altri;

3. al suono della campana gli alunni entrano e si dirigono in modo sollecito e ordinato ai rispettivi punti di incontro e sono accompagnati dagli insegnanti nelle rispettive aule.

Tutti gli studenti utilizzano le scale secondo il criterio di due alunni per gradino con l'intervallo di almeno un gradino vuoto fra coppie di alunni. Giunti in classe, ciascuno riporrà in sicurezza il proprio materiale didattico negli spazi appositi;

5. rimangono nella propria aula durante il cambio dei docenti, alla fine di ogni ora di lezione;

6. in tutti i momenti della giornata scolastica non si sottraggono mai autonomamente alla diretta vigilanza dei Docenti e dei Collaboratori scolastici;

7. nel corso dell'intervallo, senza sottrarsi alla vigilanza del docente, gli alunni devono trattenersi in classe o nello

spazio immediatamente antistante l'aula o possono recarsi fuori nel cortile accompagnati dal docente; consumano la colazione, impegnandosi accuratamente a mantenere puliti i luoghi mediante l'uso degli appositi cestini per i rifiuti e riprendono il proprio posto nell'aula subito dopo il suono della campanella che segnala la fine della ricreazione;

8. si recano ai servizi igienici secondo le disposizioni regolamentate nel presente documento;

9. hanno massima cura degli arredi, dei sussidi didattici, delle attrezzature e di tutte le strutture, murarie e non, della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività e sono da preservare dai danni o dai deterioramenti volontari o dovuti a trascuratezza;

10. utilizzano i servizi igienici in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;

11. non arrecano danni alle cose dei compagni o di altri ,né si appropriano di cose che appartengono ad altri;

12. hanno sempre cura dell'ambiente scolastico, depositando i rifiuti negli appositi contenitori predisposti per la raccolta differenziata;

13. nelle interazioni con i compagni improntano i loro comportamenti ai principi di reciproca solidarietà, usano atteggiamenti ed espressioni pacati e civili, dialogano in forma garbata con il Dirigente Scolastico, con i docenti e con il personale non docente;

14. prendono parte attiva a tutte le lezioni e si impegnano con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale e di gruppo nonché nei compiti da svolgere a casa;

---

15. hanno cura di portare a scuola e riportare a casa il materiale didattico necessario per lo svolgimento delle attività e dei compiti a casa. Qualora dimentichino alcunché a casa o a scuola non sarà possibile farlo recapitare dai genitori o venirlo a prendere da scuola;

16. hanno cura della propria igiene personale, indossano indumenti e scarpe puliti e coloro che hanno i capelli lunghi avranno cura di legarli;

17. durante le lezioni mantengono una postura corretta;

18. nei casi in cui intendono manifestare eventuali disagi, presentano le loro richieste al Coordinatore del Consiglio di Classe o, per fatti rilevanti, al Dirigente Scolastico, previa autorizzazione dei docenti, evitando comunque improprie forme di protesta;

19. in caso di indisposizione, su specifica richiesta che viene vagliata dal docente di classe, possono ricorrere ai dispositivi telefonici della scuola tramite i Collaboratori scolastici;

20. durante la prima ora di lezione e negli ultimi venti minuti della mattinata agli alunni non sarà permesso di uscire dalla classe, se non in casi del tutto eccezionali e a discrezione del docente, nelle altre ore possono uscire con l'autorizzazione dell'insegnante;

21. non sono ammesse soste lungo i corridoi e nei bagni;

22. a scuola si potranno consumare esclusivamente le vivande portate da casa.

Per ragioni di sicurezza e privacy si fa divieto di condividere con i compagni torte, pasticcini o altri alimenti;

23. negli spostamenti dall'aula ai laboratori, alla palestra o ad altri locali della scuola, si muovono insieme al docente o, in casi particolari, insieme al Collaboratore scolastico incaricato in modo ordinato ed impegnandosi al massimo nell'evitare voci e rumori per non disturbare le lezioni delle altre classi;

24. è vietato portare a scuola oggetti inutili e pericolosi.

Il personale docente ha la facoltà di ritirare il materiale non attinente alla vita della scuola che verrà riconsegnato solo ai genitori.

Si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere.

La scuola non è in nessun caso responsabile dello smarrimento di beni e oggetti personali.

### **Art. 6 – Comportamento docenti**

I docenti devono sempre essere rispettosi nei confronti degli alunni e attenersi accuratamente alle seguenti disposizioni:

Al suono della campanella il docente DEVE attendere il cambio del collega per affidargli la classe, può quindi lasciare l'aula solo se affida la classe ad un altro docente o ad un collaboratore scolastico,

---

pertanto si invitano i docenti ad effettuare i cambi d'aula in modo celere al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, il personale docente interessato dunque è tenuto a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese ed i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari al raggiungimento dell'aula. I docenti non impegnati nell'ora precedente o che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera" agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula, qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

**Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di insegnante, devono rimanere seduti ai propri posti mantenendo un comportamento corretto.**

- ogni docente, qualora inizi la propria giornata di lavoro in ora diversa dalla prima, è tenuto a trovarsi nelle immediate vicinanze dell'aula in cui presterà servizio al momento del suono della campanella di scansione delle ore;
- il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione;
  - . la vigilanza durante l'intervallo spetta al docente dell'ora precedente che è tenuto a rimanere in classe fino al termine dell'intervallo;
- 7. alla fine di ogni ora di lezione, il cambio di classe deve essere rapido ed è interesse dei docenti non lasciare le classi scoperte poiché vi è una colpa in vigilando sanzionabile sia civilmente che penalmente;
- 8. accompagnano gli alunni sia in palestra sia nei vari laboratori;
- 9. i docenti che, per motivi improcrastinabili, devono allontanarsi dall'aula durante l'ora di lezione, devono chiedere al Collaboratore di vigilare e comunque l'assenza deve essere più breve possibile;
- 10. per ragioni di sicurezza è opportuno che gli insegnanti non somministrino agli studenti alcun tipo di alimento, ivi comprese caramelle;
- 11. i docenti sono tenuti a mantenere il registro personale e di classe continuamente aggiornato;
- 12. al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- 13. i certificati medici devono essere portati in segreteria e custoditi nella cartella personale degli studenti come previsto del Decreto Legislativo 196/03 codice della privacy;
- 14. i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio relativamente a tutte le questioni scolastiche. La violazione di questo dovere prevede gravi sanzioni.

---

## **Art. 7 – Comportamento genitori**

I genitori degli alunni, fatta salva ogni loro facoltà di osservazione critica costruttiva da presentare nelle forme e nelle sedi opportune, valorizzano e rinforzano con atti concreti l'azione educativa della scuola nei confronti dei loro figli e in particolare:

1. vigilano sul comportamento dei propri figli negli spazi esterni degli edifici prima dell'ingresso e dopo l'uscita da scuola;
2. promuovono e facilitano nei propri figli la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
3. vigilano sulla cura e sull'igiene personale dei propri figli ivi compresi gli indumenti;
4. intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, esclusivamente nel tempo e negli orari a ciò destinati, senza chiedere l'interruzione, sia pure breve, delle lezioni;
5. vigilano, con le modalità da essi ritenute più idonee, sull'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, in particolare favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;
6. interagiscono e collaborano con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola e, in relazione a situazioni di particolare interesse, chiedono per il tramite dei suddetti rappresentanti, la convocazione degli Organi medesimi o l'uso dei locali scolastici per assemblee di classe;
7. contribuiscono, in base a specifiche competenze possedute e compatibilmente con i loro impegni personali, al rafforzamento dell'azione educativa e didattica della Scuola attraverso offerte di consulenza o di assistenza ai lavori di classe e, in particolare, per la realizzazione dei progetti d'istituto;
8. possono acquisire tutte le informazioni (circolari, iniziative, eventi...) attraverso la consultazione del sito della scuola o del registro elettronico;
9. al fine di stimolare e consolidare il senso di responsabilità e di autonomia dei figli, nonché per garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica, i genitori non chiederanno ai collaboratori scolastici di recapitare o di prelevare alcun tipo di oggetto o alimento, tranne gli occhiali da vista;
10. per motivi di sicurezza i genitori accompagnano gli alunni all'ingresso della sedi scolastiche;
11. I genitori si adoperano per accompagnare e riprendere i loro figli dalla scuola nel pieno rispetto degli orari fissati, contribuendo così a formare il senso di responsabilità dei piccoli nei confronti della scuola;
12. giustificano sempre alle docenti i ritardi o le assenze, rendendo al tempo stesso i bambini consapevoli di tale necessità;



---

13. limitano i ritardi nell'accesso e gli anticipi nell'uscita dei loro figli ai casi di vera eccezionalità;

14. si presentano personalmente a riprendere i propri figli all'uscita e, delegano persona di loro fiducia che indicheranno all'inizio dell'anno in segreteria su apposito modulo sottoscritto da entrambi i genitori.

15. si astengono dal portare i propri figli a scuola quando gli stessi non si trovano in buone condizioni di salute, al fine di evitare sia eventuali malesseri e ritorni anticipati a casa sia eventuali contagi degli altri bambini;

16. curano di vestire i loro figli con la divisa in uso presso l'Istituto, utilizzando pantaloni di tuta che rendono meno difficoltoso il compimento di operazioni di assistenza per bisogni vari, imprevedibili e urgenti;

17. concordano con le docenti le azioni necessarie ad assicurare ai propri figli una permanenza serena a scuola e, comunque, si astengono dal chiedere di essere ammessi all'interno delle aule quando vi si svolgono le lezioni;

18. informano tempestivamente le docenti di ogni eventuale bisogno particolare riguardante i propri figli, al fine di consentire alle docenti stesse di provvedervi in caso di necessità.

#### **Art. 8 – Collaboratori scolastici**

I Collaboratori scolastici consapevoli della necessità del loro contributo allo svolgersi efficiente e ordinato delle attività scolastiche, prestano in forma solerte il loro servizio:

1. per garantire il regolare andamento dell'attività didattica, in coerenza con le regole poste per gli studenti, i genitori e i docenti, durante lo svolgimento delle lezioni o comunque nell'arco della giornata scolastica, non dovranno prendere in consegna dai genitori o da persone da questi delegate, alcun tipo di oggetto o alimento (tranne occhiali da vista) per poi recapitarlo agli studenti. Nel caso in cui i genitori insistano nel voler comunque consegnare detto materiale potranno richiedere l'intervento o del Dirigente o del Vicario o del responsabile di plesso;

2. regoleranno l'ingresso degli studenti, con dovere di vigilanza all'entrata ed all'uscita delle scolaresche; vigileranno su gruppi o classi di alunni nei casi in cui, pur non specificamente incaricati, rilevano la temporanea impossibilità dei docenti a vigilare sugli alunni;

3. forniranno supporto operativo alle attività didattiche richieste dal docente (es. fotocopie durante le ore di lezione, trasporto di sussidi e piccole attrezzature, assistenza durante particolari attività di educazione fisica, gestione del materiale multimediale relativo al piano di pertinenza, ecc.), mediante una presenza continua sul posto di lavoro assegnato;

---

4. forniranno supporto all'attività amministrativa e in particolare: accoglienza e smistamento del pubblico, distribuzione e raccolta circolari interne, supporto all'ufficio alunni e personale;

5. sosterranno nelle vicinanze dei servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni, al fine di sorvegliare gli spostamenti degli alunni;

6. regoleranno l'accesso all'edificio scolastico di genitori, altri utenti e soggetti esterni, previo riconoscimento per nome e qualifica, con garbate forme di accoglienza, con offerta di informazione e di idoneo orientamento sulle modalità organizzative dell'istituto ovvero mediante ammissione autorizzata dei visitatori a conferire con il Dirigente scolastico, con il personale di segreteria e con i docenti, negli orari a ciò specificamente destinati; in particolare, nella scuola dell'infanzia, non consentono a persone diverse dagli operatori scolastici di entrare nei locali adibiti a cucina e a dispensa alimentare;

7. cureranno con discrezione, la completa ed immediata notifica ai docenti, agli alunni ed al personale non docente di tutte le comunicazioni emanate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi generali e Amministrativi;

8. apriranno gli accessi all'edificio scolastico entro le ore 7.30 e li chiuderanno, alla conclusione delle attività svolte nella giornata, dopo accurato controllo sulla sussistenza di tutte le condizioni di sicurezza dell'edificio;

9. apriranno i cancelli riservati agli alunni della scuola Primaria e Secondaria, alle ore 7:50 e li chiuderanno alle ore 8:30 per riaprirli al termine delle attività didattiche;

10. parteciperanno, secondo i ruoli assegnati, alle procedure di segnalazione e di primo intervento in casi di emergenza, anche simulata, e a quelle conseguenti di evacuazione dell'edificio;

11. effettueranno, con impiego del tempo strettamente necessario, tutti i servizi esterni inerenti la qualifica;

12. per quanto non espressamente indicato si fa riferimento al piano annuale delle attività redatto e notificato dal DSGA;

13. vigileranno le classi affidatagli dai docenti durante i cambi delle ore, per permettere ai docenti di effettuare i cambi .

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente la propria postazione di lavoro, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. I collaboratori scolastici, all'inizio delle attività antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno (aule) dei docenti, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a

---

vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente scolastico o al collaboratore del DS che provvederà ad informare l'ufficio del personale.

### **PARTE III**

#### **NORME PER LA SICUREZZA - DIVIETO DI FUMO**

##### **Art. 9 – Norme per la sicurezza**

1. Ciascun docente, ciascuna unità di personale non docente e ciascun alunno, secondo le informazioni o gli insegnamenti ricevuti, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quelle delle altre persone presenti nella scuola, evitando accuratamente ogni azione od omissione che possa produrre effetti dannosi o, semplicemente, pericoli.

2. Al fine di osservare i doveri dettati dal decreto legislativo n. 81/2008, docenti, non docenti e alunni:

- rispettano tutte le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico ai fini della protezione collettiva ed individuale contenute in apposito regolamento e fatte oggetto di studio nell'ambito del Progetto Sicurezza e Protezione Civile;

- utilizzano correttamente macchinari, sostanze e attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;

- segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione dei macchinari, delle sostanze o delle attrezzature;

- non rimuovono e non modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;

- contribuiscono, insieme al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione, ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme o dalle autorità competenti ovvero tutti i comportamenti dettati per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

---

3. Per quanto non espressamente dichiarato nel presente Regolamento si fa riferimento al documento di valutazione dei rischi (DVR) adottato dalla Scuola.

#### **Art. 10 – Divieto di fumo**

1. Il divieto di fumo nei locali scolastici è esteso anche ai cortili e all'uso delle sigarette elettroniche.

2. È fatto divieto a tutti, docenti, personale ATA, genitori di fumare sia nei locali della scuola che nel cortile antistante e retrostante alla scuola. A tal fine saranno nominati dei responsabili che vigileranno affinché questa norma sia rispettata da tutti. In caso di inadempimento saranno applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui uno studente disattenda al divieto di fumo nei locali scolastici, le famiglie saranno tempestivamente convocate.

### **PARTE IV**

#### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

##### **Art. 11 - Scuola Secondaria di 1° grado**

1. Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che configurino inosservanza dei propri doveri descritti nel presente regolamento, nel patto di corresponsabilità, ovvero violazione dei diritti degli altri.

2. Sanzioni inflitte dai docenti in servizio in classe:

- a) ammonizione privata;
- b) ammonizione alla presenza dei compagni di classe;
- c) allontanamento dalla lezione in corso all'atto dell'infrazione con consegna al DS o al vicario o al referente di plesso.

Infrazioni commesse.

Le suddette sanzioni sono annotate sul registro di classe per le seguenti infrazioni:

- 1. disturbo durante le lezioni;
- 2. mancanza del necessario materiale didattico;
- 3. lievi insulti nei confronti dei compagni;
- 4. Sanzioni inflitte dal Consiglio di Classe
  - a) allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni;

---

b) esclusione dalle visite guidate e/o dai viaggi d'istruzione. Infrazioni commesse. Le suddette sanzioni saranno adottate dal consiglio di classe, previa annotazione sul registro di classe da parte del docente o del dirigente, per le seguenti infrazioni:

1. gravi offese verbali (ingiurie, insulti, ecc.) a compagni, docenti e altri operatori;

2. danneggiamenti di materiali e suppellettili della scuola o dei compagni;

3. comportamenti gravemente irrispettosi e/o lesivi verso i docenti ed i compagni, ivi compreso l'uso non conforme alle regole del telefono cellulare, delle piattaforme utilizzate per le attività didattiche, dei social; 4. Introduzione e/o utilizzo nei locali scolastici di sostanze alcoliche o di sigarette, anche elettroniche o di tabacco

4. Sanzioni inflitte dal Consiglio di Classe

a. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni;

Infrazioni commesse.

Le suddette sanzioni saranno adottate dal Consiglio di Classe, previa annotazione sul registro di classe da parte del docente o del dirigente, per le seguenti infrazioni:

1. reiterati comportamenti gravemente irrispettosi e/o lesivi verso i docenti ed i compagni;

2. reiterati danneggiamenti gravi di materiali e suppellettili della scuola o dei compagni.

3. Sanzioni inflitte dal Consiglio d'Istituto:

a) allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni;

b) trasferimento ad altra scuola;

c) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato. Infrazioni commesse.

Le suddette sanzioni sono inflitte dal Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di classe agli alunni che:

1. abbiano introdotto nella scuola droghe;

2. abbiano commesso reato contro la dignità ed il rispetto della persona umana quale violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie pubbliche;

3. abbiano commesso reato di natura sessuale;

4. abbiano avuto comportamenti che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone (incendi, allagamenti, ecc.)

5. si siano resi responsabili o complici di atti di aggressione consapevoli e volontari, perpetrati in maniera persistente e organizzata, con modalità dirette o indirette o con ausilio di strumenti elettronici, nei confronti di uno o più compagni;

6. abbiano compiuto reiterati atti di danneggiamento di cose di altri o della scuola

7. abbiano commesso atti gravemente lesivi della persona e/o della personalità di un compagno (aggressioni fisiche con danni, aggressioni verbali di scherno, gravi insulti, umiliazioni,

---

mortificazioni, indirizzamento di gesti triviali e/o osceni, discriminazione sociale, calunnie subdole finalizzate alla discriminazione sociale, ecc.);

6. Il Consiglio d'Istituto commisurerà la sanzione o la durata dell'allontanamento sulla base della gravità dell'azione, del reato o del pericolo;

7. Il provvedimento di trasferimento ad altra scuola q adottato dal Consiglio d'Istituto sulla base di valutazione espressa dall'autorità giudiziaria, dai servizi sociali, ovvero in base a situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia dell'alunna o dell'alunno interessato, per reiterazione di reati contro la dignità ed il rispetto della persona umana o per reati di grave violenza che abbiano determinato o possano determinare seria apprensione sociale e che non rendano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica;

8. La sanzione esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato q inflitta dal Consiglio d'Istituto nei casi più gravi e al ricorrere delle medesime condizioni di quelli indicati al precedente comma;

9. Qualunque sanzione irrogata per responsabilità personale in furto o in danneggiamenti di materiali e suppellettili della scuola o di oggetti dei compagni o di terzi comporta sempre il risarcimento dei danni arrecati alla scuola o alle persone e, ove il caso lo preveda, la segnalazione all'autorità giudiziaria.

#### **Art. 12 - Scuola Primaria**

1. Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che configurino inosservanza dei loro doveri descritti nel presente regolamento ovvero violazione dei diritti degli altri.

2. Agli alunni che siano riconosciuti responsabili di infrazione disciplinare è inflitta una delle seguenti sanzioni disciplinari:

3. sanzione inflitta dal docente: a) ammonizione del docente

Infrazioni commesse: la suddetta sanzione è inflitta dal docente in servizio nella classe e annotata sul registro di classe per: azioni di disturbo delle lezioni,

4. Sanzioni inflitte dal Dirigente: b) ammonizione del Dirigente Scolastico

Infrazioni commesse: la suddetta sanzione è inflitta dal Dirigente Scolastico con annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori per:

1. reiterate azioni di disturbo delle lezioni;

2. gravi offese verbali a compagni, docenti e altri operatori;

3. Sanzione inflitta dal Dirigente Scolastico: a) allontanamento dalle lezioni per il giorno in cui è rilevata l'infrazione e affidamento del compito dell'ammonizione ai genitori; I

Infrazioni commesse: la suddetta sanzione è inflitta dal Dirigente Scolastico per:

---

1. uso non conforme alle regole del telefono cellulare;

2. furti o danneggiamenti di materiali e suppellettili della scuola o dei compagni o di terzi;

Qualunque sanzione irrogata per responsabilità personale in furto o in danneggiamenti di materiali e suppellettili della scuola o di oggetti dei compagni o di terzi, comporta sempre il risarcimento dei danni arrecati alla scuola o alle persone.

### **Art. 13 - Scuola dell'Infanzia**

A tutte le mancanze rilevabili a carico di bambini e bambine della scuola dell'infanzia si fa fronte con forme adeguate di richiamo verbale coinvolgendo i genitori nelle azioni di informazione di responsabilizzazione dei minori.

### **Art. 14 - Norme comuni**

1. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

2. Le sanzioni per mancanze disciplinari devono essere ispirate al principio della responsabilità individuale, della finalità educativa, della trasparenza e della proporzionalità.

3. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni: contro le sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno entro 15 giorni dalla notifica della sanzione.

4. I docenti della classe possono associare alla sanzione disciplinare una sanzione accessoria coerente con l'infrazione commessa e finalizzata a far riflettere lo studente sulla gravità del gesto compiuto.

5. Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, l'Istituto, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

6. La persona che individua la mancanza disciplinare o ne viene a conoscenza deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

7. Il Consiglio di Classe/Interclasse in sede di scrutinio intermedio e finale, tiene conto delle sanzioni inflitte nell'espressione del giudizio relativo al comportamento.

8. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di cui al D.P.R. 24.6.1998 n. 249 come modificato e integrato dal D.P.R. 21.11.2007 n. 235.

---

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, si ispirano al principio di “gradualità, proporzionalità e giustizia” e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

La violazione delle norme contenute nel presente regolamento, però, comporta una grave responsabilità da parte di coloro che ne violano i contenuti in quanto, con irresponsabili, mettono in pericolo la salute e la sicurezza di tutta la comunità scolastica.

2. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi e possono influire sulla valutazione del comportamento.

## **PARTE V**

### **NORME SULL’UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

#### **Art. 15 - Norme sull’utilizzo dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici**

1. VISTE le disposizioni in materia, è fatto divieto assoluto di usare il telefono cellulare in classe durante l’orario di lezione; pertanto gli alunni non porteranno il cellulare a scuola se non in casi eccezionali e previo accordo tra tutti i docenti della classe e i genitori che dovranno dare l’autorizzazione; qualora dovessero portarlo, devono porre i cellulari spenti nell’apposito contenitore, predisposto nelle varie aule sin dall’inizio dell’anno scolastico. L’Istituzione, comunque, non risponde di eventuali danneggiamenti o perdite.

2. I docenti sequestreranno il cellulare se usato durante le ore di lezione e lo stesso sarà restituito al termine delle lezioni al genitore, a tal fine, convocato.

3. Il personale docente e non docente è tenuto a vigilare sulla piena osservanza, da parte degli alunni, delle norme contenute nel presente articolo. Qualora il medesimo personale rilevi la violazione delle sopracitate disposizioni da parte degli alunni, è tenuto a darne segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico ovvero al Collaboratore Vicario, ai fini della irrogazione di una delle sanzioni disciplinari previste.

4. All’interno degli edifici scolastici, le registrazioni sonore, ovvero riprese fotografiche o filmiche di persone e/o situazioni con la presenza di persone, possono essere effettuate esclusivamente con l’autorizzazione e sotto la diretta e costante sorveglianza del docente per scopi esclusivamente didattico-formativi attinenti alla vita della classe interessata, a condizione che siano rispettate le seguenti regole previste dal Codice di tutela della privacy:



---

a) la raccolta di immagini fotografiche e filmiche nonché la registrazione di suoni sono consentite quando i dati raccolti non comprendono informazioni riferite a soggetti identificati o identificabili anche indirettamente;

b) la raccolta di immagini fotografiche e filmiche nonché la registrazione di suoni, anche riferite a soggetto identificabile, sono consentite esclusivamente per uso personale di colui che le ha raccolte, il quale rimane, comunque, sempre responsabile della loro custodia;

c) la raccolta di immagini fotografiche e filmiche nonché la registrazione di suoni riferite a soggetto identificabile è vietata quando è seguita dalla diffusione in via sistematica verso terzi, tramite qualunque forma di divulgazione, ivi compresa Internet.

Tale divieto è particolarmente tassativo quando i dati personali, e tra questi anche la sola immagine di una persona, comprendono anche dati sensibili (cioè relativi a: stato di salute- vita sessuale - condizione giudiziaria - origine razziale ed etnica - convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere - opinioni politiche - adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale) della persona interessata;

d) la raccolta di immagini fotografiche e filmiche nonché la registrazione di suoni riferite a soggetto identificabile ed ai suoi dati personali, destinata all'uso personale e alla diffusione in via sistematica verso terzi con qualsivoglia mezzo può avvenire soltanto dopo che la persona interessata o in caso di minori, i genitori o chi esercita la potestà, abbia espresso il suo consenso all'utilizzo e, in particolare, alla divulgazione dei suoi dati;

e) nel caso di raccolta di dati di cui alla precedente lettera

f) che comprenda dati personali sensibili, colui che raccoglie i dati deve:

➤ informare la persona interessata sulle modalità e sulle finalità della divulgazione dei dati - sul diritto di cancellazione dei dati o di loro trasformazione in forma anonima - sugli estremi identificativi di chi raccoglie i dati;

➤ acquisire in forma scritta il consenso della persona interessata al trattamento dei dati.

g) Non è mai consentita la divulgazione di dati sullo stato di salute della persona interessata.

8. Il personale docente e non docente è tenuto ad osservare tutte le disposizioni contenute nel presente articolo.

9. A chi non osserva la disposizione di cui al precedente comma 7:

➤ lettera e) è comminata dal Garante della privacy una sanzione amministrativa il cui importo è definito dal garante con specifico provvedimento normativo.

➤ lettera f) è comminata dal Garante della privacy una sanzione amministrativa il cui importo è definito dal garante con specifico provvedimento normativo

---

➤ lettera g) è comminata dal Garante della privacy una sanzione amministrativa il cui importo è definito dal garante con specifico provvedimento normativo.

5. L'inosservanza da parte degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado della disposizione di cui al precedente comma 1 configura infrazione disciplinare ed è punita con la sanzione dell'allontanamento dalle lezioni del giorno in cui è rilevata l'infrazione. La reiterazione della predetta infrazione disciplinare è punita con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a cinque giorni. L'inosservanza da parte degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado della disposizione di cui al precedente comma 7 configura infrazione disciplinare ed è punita con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a tre giorni. La reiterazione della predetta inosservanza è punita con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni.

## **PARTE VI**

### **ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art. 16 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente ovvero per iscritto.

2. Nei casi previsti dal presente articolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite contestazione di addebito scritta. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale con l'invito a prendervi parte, anche con lo studente.

3. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non partecipano alla riunione, il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio d'Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà alla funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

4. Gli Organi Collegiali sanzionano anche senza aver acquisito, nei termini assegnati, le giustificazioni da parte dello studente.

5. L'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni può prevedere, a discrezione dell'Organo che irroga la sanzione:

- a) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
- b) l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche
- c) l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curricolari

---

d)l'esclusione da attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola, come visite, viaggi e simili.

6. Su proposta del Consiglio di Classe ovvero del Consiglio d'Istituto, per le sanzioni di relativa competenza, può essere offerta allo studente, su richiesta di quest'ultimo, la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico-educativo, anche in favore della comunità scolastica.

7. In caso di sanzione con sospensione, sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

8. Ogni sanzione irrogata sarà eseguita allo scadere del termine previsto per l'impugnativa all'organo di garanzia, salva diversa decisione del Consiglio d'Istituto, che tiene conto dei singoli casi esaminati.

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

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dall'acquisizione del ricorso (fa fede la data di acquisizione al protocollo dell'Istituto). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata.

2. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un genitore e da un docente designati dal Consiglio d'Istituto. Per ciascuna componente di cui sopra, ad esclusione del Presidente, viene designato anche un membro supplente, che subentrerà al membro titolare, in caso di assenza ovvero di incompatibilità di quest'ultimo.

3. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia è annuale e viene effettuata da parte degli Organi Collegiali competenti entro il 10 novembre di ciascun anno scolastico. Fino alla nuova designazione dei propri componenti, l'Organo di Garanzia rimane in funzione con i componenti eletti nell'anno scolastico precedente.

4. Qualora chi vi abbia interesse avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

---

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Non sono valide le sedute in cui manchi la rappresentanza dei docenti o dei genitori. Per la validità delle deliberazioni è richiesto almeno il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Per la validità delle deliberazioni è sufficiente la metà più uno dei componenti presenti. In caso di parità di voti, il voto del Presidente ha valore doppio. L'astensione non influisce sul conteggio dei voti favorevoli o contrari.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo di Garanzia finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.

9. L'esito del ricorso nonché la motivazione che lo ha determinato vanno comunicati per iscritto all'interessato.

### **Art. 18 - Organo di Garanzia Regionale**

1. Presso l'Ufficio Scolastico Regionale di Bari è istituito l'Organo di Garanzia Regionale con il compito di fornire al Direttore del predetto ufficio parere vincolante sui reclami, proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nei Regolamenti d'Istituto.

2. L'Organo di Garanzia Regionale è composto, per la scuola secondaria di 1° grado, dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che lo presiede, da tre genitori e da tre docenti designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e dura in carica due anni scolastici.

3. I reclami di cui al comma precedente sono proposti alla Direzione dell'Ufficio Scolastico Regionale - Organo di Garanzia Regionale - entro quindici giorni dalla notifica della deliberazione dell'Organo di Garanzia interno ovvero dallo spirare del termine di decisione di cui all'ultimo periodo del precedente comma 8.

4. L'Organo di Garanzia Regionale, esclusivamente sulla base della documentazione o di memorie scritte acquisite, fornisce, entro trenta giorni dall'acquisizione del reclamo, un parere vincolante al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, in merito alla legittimità del provvedimento disciplinare esaminato ovvero delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

---

**PARTE VII**  
**NORME RELATIVE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI**  
**AMMINISTRATIVI**

**Art. 19 - Norme relative alla dematerializzazione degli atti amministrativi (Decreto Legislativo 7 Marzo 2005 n° 82)**

1. Il tema della dematerializzazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività della pubblica amministrazione rappresenta attualmente uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa in ambiente digitale e costituisce una delle linee di azione maggiormente significative ai fini della riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.). I processi di gestione cartacea dei documenti, infatti, sono caratterizzati da eccessiva onerosità, difficoltà di condivisione e archiviazione, mancanza di trasparenza, tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti, perdite ed altre più o meno costose inefficienze.

2. Ai sensi della normativa citata, tutte le Amministrazioni e quindi anche la scuola devono applicare la norma, pertanto, tutte le comunicazioni, devono essere effettuate attraverso l'utilizzo della posta elettronica e l'utilizzo del sito internet istituzionale dell'Istituto [www.icnovoli.edu.it](http://www.icnovoli.edu.it)

**PARTE VIII**  
**FORMAZIONE CLASSI**

**Art. 20 - Criteri formazione classi**

1. La formazione delle classi deve essere effettuata in modo da:
  - a) favorire la crescita e la maturazione degli alunni e quindi favorire nuove amicizie e la conoscenza di realtà diverse da quelle acquisite;
  - b) costituire gruppi che siano, in piccolo, uno spaccato della società e quindi al loro interno eterogenei;
  - c) garantire l'omogeneità tra sezioni parallele.
2. Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati di seguito.

**Art. 21 - Criteri di formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia**

- 
1. Nella composizione delle sezioni si rispettano i seguenti criteri:
    - a) equità numerica tra i sessi;
    - b) pari suddivisione degli alunni per semestre di nascita;
    - c) equa distribuzione nelle sezioni dei bambini problematici e dei casi sociali rilevati o segnalati;
    - d) inserimento in sezioni diverse di gemelli e fratelli;
    - e) i bambini anticipatori saranno accettati solo nei limiti dei posti disponibili e se hanno raggiunto un'adeguata autonomia anche nelle funzioni primarie.
  2. In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap.
  3. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

#### **Art. 22 - Criteri di formazione delle classi di Scuola Primaria**

1. Prioritariamente i bambini saranno inseriti nelle diverse sezioni in ragione del tempo scuola scelto dalla famiglia (tempo normale 27/29 ore o tempo pieno 40 ore)
2. Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:
  - a) suddividere in modo equilibrato secondo genere maschile/femminile;
  - d) distribuire proporzionalmente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana;
  - e) dividere gli alunni provenienti da diverse scuole dell'infanzia, mantenendo però all'interno della classe almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza o tutti se non più di tre.
3. Per garantire l'eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali, nella formazione delle classi va tenuto conto del parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia e di eventuali indicazioni dell'équipe psico-pedagogica riguardo:
  - livelli di competenze raggiunti;
  - personalità e aspetti comportamentali,
  - abbinamenti di bambini per l'inserimento nello stesso gruppo
  - distribuzione equa nelle classi dei casi problematici.
4. Le richieste dei genitori saranno prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia.
5. Nelle classi parallele assegnate allo stesso team di docenti, sono possibili scambi tra alunni, in base a criteri di equilibrio qualitativo e di funzionalità didattica, per iniziativa degli insegnanti purché

---

siano stati preventivamente avvisati i genitori e sia stata adeguatamente motivata la scelta al Dirigente Scolastico.

6. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessati. L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

- a) verifica di disponibilità di posti nella scuola richiesta dalla famiglia;
- b) assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto conto di eventuali situazioni problematiche e sentiti gli insegnanti coinvolti.

### **Art. 23 - Criteri di formazione delle classi di Scuola Secondaria di 1° grado**

1. Prioritariamente gli alunni saranno inseriti nelle diverse sezioni in ragione del tempo scuola scelto dalla famiglia.

2. Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

- a) suddividere in modo equilibrato secondo genere maschile/femminile ed età;
- b) formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, tenendo conto, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria e/o degli elementi segnalati dai relativi docenti, di:

- alunni con problemi cognitivi, comportamentali, di relazione;
- comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti;
- rendimento scolastico nelle varie discipline;
- competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati nel corso della scuola primaria;
- potenzialità da sviluppare;

c) separare, per evitare un'eccessiva dipendenza l'uno dall'altro, gli alunni con eventuali legami di parentela;

d) distribuire proporzionalmente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana;

e) dividere gli alunni provenienti da diversi comuni/scuole primarie, mantenendo all'interno della classe gli alunni provenienti dallo stesso comune se in numero pari o inferiore a tre e comunque almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza;

f) inserire, se possibile, un solo portatore di handicap per classe.

3. Eventuali spostamenti tra classi prime richieste dai genitori o proposte dai docenti saranno effettuati dal dirigente scolastico sentite le motivazioni addotte dai proponenti dopo aver consultato i docenti delle classi interessate.

---

4. In caso di riorganizzazione delle classi non iniziali con sdoppiamento o accorpamento, si procederà in modo da limitare al massimo i disagi agli studenti e conseguire risultati ottimali nell'organizzazione dell'attività didattica, dell'orario delle lezioni e dell'assegnazione dei docenti alle classi, rispettando, nei limiti del possibile, le richieste degli allievi e la continuità didattica.

## **PARTE IX**

### **REGOLAMENTO INCONTRO SCUOLA FAMIGLIA**

#### **Art. 24 - Regolamento incontro Scuola Famiglia**

##### **GESTIONE COLLOQUI GENITORI a.s.2025/2026**

Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in presenza o in videoconferenza; nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente Scolastico, dell'insegnante interessato o del genitore si potrà richiedere un incontro nella sezione comunicazioni del registro online.

##### **SCUOLA PRIMARIA**

- disponibilità di 1 ora al mese durante le ore della programmazione (ultimo martedì del mese in presenza) previo appuntamento tramite Registro Elettronico
- INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA IN PRESENZA nei mesi di dicembre e aprile

##### **SCUOLA SECONDARIA**

- Disponibilità al ricevimento di ogni professore di 1 ora ogni 15 giorni previo appuntamento tramite Registro Elettronico on line.
- INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA IN PRESENZA nei mesi di dicembre e aprile  
Entro la fine del mese di Ottobre i coordinatori incontreranno i genitori per segnalare eventuali criticità da parte della scuola o segnalare eventuali difficoltà da parte della famiglia.

##### **GESTIONE COMUNICAZIONE: R.E. E SITO**

La comunicazione attraverso i canali istituzionali sarà privilegiata.

Le circolari interne saranno pubblicate nelle aree riservate del R.E.

### **USO EXTRAISTITUZIONALE DELLA SCUOLA**



---

## **Art. 25 - Uso extraistituzionale della Scuola**

1. L'edificio scolastico, l'area di sua pertinenza, le attrezzature tecnico-scientifiche e i sussidi didattici della scuola sono beni costituiti presso ciascuna delle cinque sedi scolastiche, oltre che per i fini istituzionali, anche a vantaggio della collettività sociale, per iniziative di tipo integrativo e complementare alle attività propriamente scolastiche, che concorrano a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

2. La fruizione delle strutture edilizie in cui sono allocate le scuole dipendenti dall'istituto e dei beni patrimoniali che in esse sono disponibili avviene al di fuori degli orari in cui si svolgono le attività istituzionali della scuola, secondo le norme contenute nel D.P.R. n. 567 del 10.10.1996 e successive modifiche e integrazioni ed in base a formale autorizzazione del Comune previo parere del Consiglio d'Istituto.

3. Il regolamento contenuto nel citato D.P.R. n. 567/96 può essere integrato da norme deliberate dal Consiglio d'Istituto per le specificità relative agli edifici, alle condizioni organizzative ed alle esigenze di ciascuna delle cinque sedi scolastiche ovvero in conformità ad eventuali convenzioni stipulate con l'Amministrazione comunale di Novoli.

## **PARTE XI**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 30 - Criteri generali**

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che *“l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di Circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).”*

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

In coerenza con la C.M. n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF dell'Istituto. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività scolastica contribuendo alla formazione dei discenti. Sono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione per gli alunni e

---

collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi

### **Art. 31 - Tipologia di attività**

Per visite guidate si intendono quelle attività didattiche compiute dalle classi/sezioni al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante, comunale o limitrofo, di durata non superiore all'orario scolastico. Le uscite didattiche si effettuano a piedi o con lo Scuolabus. Possono essere effettuate dalle sezioni/classi dei tre ordini di scuola.

Viaggi d'istruzione: sono le uscite didattiche che si effettuano in comuni diversi dal proprio o nel proprio che comportino una durata superiore all'orario scolastico giornaliero (giornata intera o più giornate). Prevedono l'uso dello Scuolabus o di altro mezzo di trasporto.

### **Art. 32 - Finalità**

Le uscite didattiche devono contribuire a:

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

### **Art. 33 - Organi competenti alla procedura viaggi**

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri generali per la programmazione delle uscite e i limiti di spesa per le famiglie di ogni ordine di scuola.

Il Collegio dei Docenti individua finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

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

Il piano delle uscite deve essere approvato in Collegio docenti e inserito nel POF.

---

### **Art. 34 - Iter procedurale**

a) I consigli di classe/sezione acquisiscono entro il mese di ottobre il quadro organizzativo delle uscite che ogni classe/interclasse/intersezione vuole effettuare.

b) Entro il mese di novembre programmano, sulla base delle finalità individuate dal Collegio dei Docenti e degli obiettivi cognitivi fissati per ciascuna classe, gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che intendono effettuare. Per raggiungere gli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati è necessario che agli alunni siano preventivamente forniti tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute. Propongono, anche sulla base di una adeguata distribuzione del carico di lavoro, i docenti accompagnatori e i loro sostituti in caso di impedimento degli accompagnatori; gli accompagnatori devono essere uno ogni quindici alunni ea questi va aggiunto un altro docente in presenza di alunni diversamente abili.

c) Programmano, sentito anche il parere dei rappresentanti dei genitori, i periodi di attuazione delle visite e dei viaggi, non successivamente alla seconda metà di maggio, fatte salve quelle la cui data è fissata in modo inderogabile da enti esterni.

d) La funzione strumentale area 4 accoglie ed esamina le proposte di itinerari di visite e viaggi dai Consigli di Classe; raccoglie inoltre e organizza le proposte dei Consigli di Interclasse/intersezione ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF.

e) Fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa dei contatti preliminari con gli enti e le associazioni per permettere alla segreteria di effettuare prenotazioni a mostre, spettacoli, etc; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso i docenti.

f) Predispone, entro e non oltre la prima decade di dicembre, un prospetto riepilogativo per classi e sezioni, messo a conoscenza dei docenti, sulla base del quale saranno effettuati gli abbinamenti e la scelta finale delle date, in modo che il numero di classi in uscita sia compatibile con l'organizzazione scolastica.

---

### **Il docente organizzatore**

- a) Verifica che almeno i 2/3 della classe partecipino alla visita o al viaggio proposto.
- b) Verifica che il versamento da parte dei partecipanti sia stato effettuato con adeguato anticipo

### **I docenti accompagnatori**

- a) Ricevono apposita nomina dal Dirigente Scolastico prima dell'uscita.
- b) Sono docenti di sezione e classe, scelti preferibilmente di materie attinenti alle finalità dell'uscita, devono essere almeno uno ogni 15 alunni e mai meno di due, ed impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio, assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà con Ordine di Servizio alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.
- c) Vigilano non solo a tutela della incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, degli arredi del mezzo di trasporto e di quanto altro gli alunni utilizzino.
- d) Relazionano, a viaggio concluso, al Dirigente Scolastico e ai membri della Commissione di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dalle Ditte di trasporto e dalle Agenzie di viaggio.
- e) Al termine di ogni viaggio di istruzione, relazionano circa gli obiettivi conseguiti al DS, usando la modulistica allegata al presente regolamento e pubblicata sul sito Web.

### **Dirigente scolastico e Direzione amministrativa**

Avviano l'attività negoziale secondo la normativa vigente.(D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.) e il Regolamento d'Istituto che disciplinano le modalità di attuazione delle procedure di acquisto

### **Art. 35 - Destinatari**

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

Il Consiglio di Istituto determina la spesa massima che viene richiesta ad ogni alunno per la partecipazione alle visite e viaggi, e che tiene conto di quanto emerge nei consigli di classe.

---

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

### **Art. 36 - Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente e, nel caso si renda necessario, con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno.

Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine dell'Istituto, con o senza titolo.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Gli unici accompagnatori previsti sono, come per le attività didattiche ordinarie, gli insegnanti e, ove necessario, un collaboratore scolastico che affianchi i docenti.

### **Art. 37 - Responsabilità dei docenti, degli alunni, delle famiglie**

#### **Responsabilità e compiti dei docenti**

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

- a) per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- b) per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- c) per prevedere modalità attive di fruizione;

- 
- d) per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le visite guidate e i viaggi d'istruzione programmati, i docenti coordinatori dovranno:

compilare e consegnare alla Referente dei viaggi, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno; compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori e, successivamente, raccogliere le stesse; al rientro del viaggio, compilare e consegnare alla Referente viaggi una breve relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

### **Responsabile del Viaggio**

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

Il responsabile del viaggio dovrà curare con il supporto della segreteria, la raccolta della seguente documentazione da portare in viaggio:

- a) elenco nominativo degli allievi/e partecipanti;
- b) programma del viaggio;
- c) elenco nominativi degli accompagnatori e dei sostituti

Da tenere agli atti:

- d) dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- e) le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- f) relazione illustrativa degli obiettivi culturali didattici dell'iniziativa.

### **Responsabilità degli allievi durante i viaggi**

Agli allievi è fatto obbligo di:

- a) partecipare all'uscita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo motivazioni documentabili e/o autocertificazione da parte delle famiglie;
- b) rispettare la puntualità;
- c) rispettare le regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe, e in particolare a:

- 
- rispettare l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei);
  - rispettare le esigenze altrui (il riposo e la tranquillità degli altri utenti del Servizio);
  - non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati.

### **Responsabilità delle famiglie**

I genitori sono tenuti a:

- a) comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali intolleranze alimentari, le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;
- b) comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma, eventualmente, la quota relativa a costi non ancora sostenuti dalla Scuola;
- c) accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni solo nei tempi programmati.

### **Azione educativa e regole di comportamento**

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie

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

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche

---

preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe non potrà partecipare a viaggi d'istruzione.

### **Regolamento di viaggio a bordo**

Agli alunni si chiede il rispetto delle seguenti regole:

- a) È vietato rimanere in piedi nel mezzo di trasporto durante il viaggio
- b) È vietato consumare pasti e/o cibi sul pullman
- c) Ogni qualvolta il pullman effettuerà una sosta, si dovrà rimanere seduti fino all'arrestarsi del mezzo stesso
- d) Durante la marcia è vietato sostare in prossimità delle porte d'uscita
- e) Il bagagliaio del pullman dovrà essere aperto e chiuso dall'autista
- f) Durante la marcia l'alunno è tenuto ad assumere una posizione corretta e tale da non pregiudicare la sicurezza altrui
- g) È ammesso sul pullman solo il bagaglio a mano.
- h) Durante il viaggio di istruzione è consigliabile che almeno uno degli accompagnatori sia seduto nelle ultime file onde poter controllare gli alunni.
- i) I docenti devono, prima di ogni viaggio d'istruzione, necessariamente leggere il Regolamento di viaggio a bordo e sorvegliare che quanto indicato nel Regolamento venga scrupolosamente eseguito.

### **Art. 38 - Aspetti finanziari**

- a) I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.
- b) Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. E' compito del Consiglio di Istituto deliberare i criteri generali per la programmazione delle uscite.
- c) Le rinunce che intervengano dopo la suddivisione delle quote tra i partecipanti e il relativo versamento, non possono esigere rimborso.
- d) L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
- e) La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata nel rispetto della vigente normativa per l'affidamento del servizio di trasporto da parte delle pubbliche amministrazioni.

### **Allegati al presente regolamento**



---

**Allegato I** - Mancanze e provvedimenti disciplinari

**Allegato II** - Mod. A - Scheda progetto viaggi d'istruzione

**Allegato III** - Mod. B - Richiesta uscita didattica

**Allegato IV** - Mod. C- Consenso genitori uscite didattiche

**Allegato V**- Mod. D - Consenso uscite brevi annuali

**Allegato VI**-Mod. E- Relazione finale viaggio d'istruzione

**Allegato VII**- Comunicazione viaggio d'istruzione ai genitori

**Allegato VIII** – Regolamento Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.

Utilizzo del teatro Comunale/service

## **Allegato I**

### **MANCANZE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

<b>MANCANZE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>				
I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi				
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>AZIONI E PROVVEDIMENTI</b>	<b>VOTO</b>	<b>CHI</b>
1. Mancanze lievi	Ritardi ripetuti e senza validi motivi Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia (art.12)	Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a; Richiamo scritto sul registro di classe; Obbligo di giustificazione scritta del genitore; Comunicazione scritta alla famiglia, che dovrà essere consegnata, debitamente firmata da uno dei genitori al docente che rileva la mancanza;	7 in condotta	Dirigente Scolastico Delegato del D.S. Coordinatore di classe Docenti Della classe
2. Mancanze medie	Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei	Convocazione dei		Dirigente Scolastico Delegato del

3. Mancanze gravi	<p>impegni scolastici(artt. 14, 13)</p> <p>- Educazione al senso civico (artt.: 6, 7, 8, 9, 11, 15, 16, 23, 17, 18, 27)</p>	<p>compiti assegnati; Frequenza sprovvisto del materiale scolastico; Trattenersi in bagno e/o fuori dall'aula oltre il tempo necessario, sostare in corridoio, o Entrare nelle altre classi eludendo la sorveglianza del personale scolastico; Abbigliamento non adeguato e poco conveniente</p>	<p>genitori; Richiamo da parte del D.S.</p>		<p>D.S. Coordinatore di classe Docenti Della classe</p>
	<p>- Educazione al senso civico (artt.: 6, 7, 8,9, 11, 15, 16, 23, 17, 18, 27)</p>	<p>Utilizzo improprio dei bagni; Comportamento scorretto a scuola e durante le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione; Uso di cellulari e di ogni altro apparecchio elettronico(Ipod, walkman, videogiochi, gameboy, ecc.) Durante ogni momento delle attività scolastiche (lezioni, esercitazioni, uscite in bagno; Direttiva n° 104del30/11/2007).</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia; Convocazione dei genitori e richiesta di certificazione della firma da parte dei genitori o degli insegnanti; Sospensione dalle lezioni da uno fino a cinque giorni (nei casi di recidività).</p>	<p>6 in condotta e non partecipazione a gite o viaggi di istruzione e</p>	<p>Dirigente Scolastico Delegato del D.S. Coordinatore di classe Docenti Della classe</p>

**Allegato II - Mod. A**

**SCHEMA DI PROGETTO**

**VIAGGIO D'ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE  
ANNO SCOLASTICO 20../20..**

I docenti dei Consigli di ☐ Intersezione ☐ Interclasse ☐ Classe  
della Scuola ☐ dell'Infanzia ☐ Primaria ☐ Secondaria di I grado

**PROPONGONO**

☐ IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE ☐ LA VISITA GUIDATA

DATA \_\_\_\_\_

DESTINAZIONE \_\_\_\_\_

Classi o gruppi	N. totale studenti della classe	N. alunni partecipanti che necessitano del contributo scolastico	N. alunni partecipanti diversamente abili	N° totale di alunni partecipanti

**DOCENTE REFERENTE E ORGANIZZATORE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE/ VISITA GUIDATA:**

\_\_\_\_\_

**DOCENTI ACCOMPAGNATORI** (La firma vincola alla partecipazione alla gita, fatti salvi gli imprevisti)

Cognome e nome	Per la classe/gruppo	Firma accompagnatori

Riserve (obbligatorie)		
Eventuale presenza Assistente alla persona/Educativa		

## 1. PROGRAMMA DELL'USCITA

DESTINAZIONE:

---

---

---

---

FINALITA':

---

---

---

---

OBIETTIVI:

---

---

---

---

---

---

---

---

DISCIPLINE  
INTERESSATE:

---

---

---

---

RICADUTA SUL  
PROCESSO  
FORMATIVO:

---

---

---

---

---

ITINERARIO DIDATTICO: (Specificare dettagliatamente il percorso, ivi compresa la tempistica nell'arco della giornata, precisando le visite ai musei o/e edifici di interesse artistico o scientifico o le escursioni ambientali):

PERCORSO:

---

---

---

---

---

---

MEZZO DI  
TRASPORTO:

Autobus linea [ ]

Autobus SUD EST [ ]

Treno SUD EST [ ]

Scuolabus [ ]

TIPOLOGIA  
PASTO:

[ ] Ristorante [ ] Self-Service [ ] Fast Food ☐ [ ] Al sacco

Indirizzo (a cura del docente referente e organizzatore):

---

N. TEL. \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

EVENTUALI  
CONTATTI PER  
PRENOTAZIONI:

Guide/Ingressi a musei, edifici di interesse artistico, mostre, parchi, ecc. (a cura del docente referente e organizzatore):

---

---

---

---

---

---

DATA SCELTA

DAL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ (GG. \_\_\_\_\_)

ORARIO

PARTENZA ALLE ORE: \_\_\_\_\_ RIENTRO ALLE ORE: \_\_\_\_\_

DATA DI  
RISERVA

DAL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ (GG. \_\_\_\_\_)

Data \_\_\_\_\_

Il docente referente organizzatore

\_\_\_\_\_

Annotazioni dell'Ufficio:

---

---

---

---

---

---

---

---

**N.B.** L'Ufficio di Segreteria si occuperà soltanto della richiesta di preventivi presso le ditte di autotrasporto e le agenzie di viaggio una volta acquisite le schede di progetto debitamente compilate. Tutti i contatti utili ai fini dell'organizzazione dell'uscita e la previsione della quota pro capite alunni, comprensiva di spese di viaggio, ingressi, guide, gratuità, pasti, ecc. sono compito del docente referente organizzatore.

**Allegato III - Mod. B**

**RICHIESTA USCITA DIDATTICA**

Al Dirigente Scolastico  
I.C. "M Hack" Novoli

**OGGETTO:** Richiesta di autorizzazione per uscite didattiche in orario scolastico

Data effettuazione iniziativa \_\_\_\_\_

Plesso \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_

In ottemperanza alle vigenti disposizioni, si chiede l'autorizzazione ad effettuare l'escursione in oggetto, approvata nel C. di C. / Interclasse / Intersezione del \_\_\_\_\_ cfr. verbale n. \_\_\_\_\_

Partenza alle ore \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

Rientro a scuola alle ore \_\_\_\_\_

Itinerario \_\_\_\_\_

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

—

---

Mezzo di trasporto utilizzato e/orichiesto \_\_\_\_\_

Tratto a piedi \_\_\_\_\_

Classi partecipanti \_\_\_\_\_ n. alunni \_\_\_\_\_ di cui disabili n. \_\_\_\_\_

quota pro-capite \_\_\_\_\_

Cognome e nome e firma degli insegnanti che accompagnano gli studenti:

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

Eventuale presenza di operatore assistenza di  
base/educativa \_\_\_\_\_

Per l'organizzazione sono stati presi accordi con i seguenti enti:

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

Firma per assenso dei docenti coinvolti, ma non accompagnatori, nel giorno interessato:

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

Il Docente referente

\_\_\_\_\_

Visto, si concede.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

\_\_\_\_\_



---

**Allegato IV - Mod. C**

**CONSENSO GENITORI USCITE DIDATTICHE**

Al Dirigente Scolastico

I.C. "M Hack" Novoli

**OGGETTO:** Autorizzazione alla partecipazione all'uscita didattica / visita didattica / viaggio di istruzione

I sottoscritti \_\_\_\_\_ genitori / tutori  
dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante  
nel corrente anno scolastico la classe \_\_\_\_\_ del plesso di  
\_\_\_\_\_

**AUTORIZZANO**

Il/la proprio/a figlio/aa partecipare all'uscita didattica/visita didattica/viaggio di istruzione che si terrà il giorno: \_\_\_\_\_ con il seguente itinerario:

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

Data, \_\_\_\_\_

Firma dei genitori /tutori

---

---

**Allegato V - Mod. D**

**CONSENSO USCITE BREVI ANNUALI**

Al Dirigente Scolastico  
I.C. "M Hack" Novoli

**OGGETTO:** Autorizzazione per uscite didattiche per l'intero anno scolastico

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ consapevole degli obiettivi  
didatticoculturali legati alla realizzazione del piano di offerta formativa che prevedono un  
rapporto costante con il territorio per la conoscenza approfondita degli aspetti culturali,  
naturalistici ed ambientali in genere, consapevole che la partecipazione alle uscite didattiche, a  
spettacoli teatrali e manifestazioni nel territorio comunale rappresenta attività integrativa alle  
lezioni

**A U T O R I Z Z A**

Il/La proprio/a figlio/a a partecipare alle visite che avranno luogo nel corso dell'anno  
scolastico \_\_\_\_/\_\_\_\_ accompagnato/a dagli insegnanti di classe. La presente autorizzazione  
ha validità per tutto l'anno scolastico in corso

**DICHIARA**

di essere a conoscenza delle regole di condotta impartite dai docenti accompagnatori e solleva l'istituto da ogni responsabilità per danni cagionati dall'alunno/a dovuti a negligenza, imprudenza, inosservanza, e di accettare integralmente e senza condizioni gli aspetti organizzativi e logistici dell'istituto.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Allegato VI - Mod. E**

**RELAZIONE FINALE VIAGGIO D'ISTRUZIONE**

**USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE  
RELAZIONE FINALE**

CLASSE/I	
----------	--

SCUOLA	<input type="checkbox"/> INFANZIA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> SECONDARIA I GRADO
PLESSO	<input type="checkbox"/> Via	<input type="checkbox"/> Via	<input type="checkbox"/> Via

DESTINAZIONE	
--------------	--

DATA PARTENZA		ORA DI PARTENZA	
DATA RIENTRO		ORA DI RIENTRO IN SEDE	

MEZZO DI TRASPORTO	
--------------------	--

DOCENTI ACCOMPAGNATORI	1.	_____
	2.	_____
	3.	_____
	4.	_____
	5.	_____
	6.	_____

---

ALTRI ACCOMPAGNATORI (ASSISTENTI, COLLABORATORI SCOLASTICI, PARENTI DEGLI ALUNNI)	7.	_____
	8.	_____
	9.	_____
	10.	_____
	11.	_____
	12.	_____

---

## RELAZIONE TECNICA

VALUTAZIONE QUALITÀ DEL SERVIZIO PASTI (SE PREVISTO)

---

---

---

---

VALUTAZIONE QUALITÀ E SICUREZZA DEL MEZZO DI TRASPORTO

---

---

---

---

## RELAZIONE DIDATTICA

OBIETTIVI RAGGIUNTI (IN RELAZIONE A QUELLI PREVISTI CON L'ATTIVITÀ)

---

---

---

---

---

---

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI TENUTI DALLA CLASSE

---

---

---

---

---

---

SUGGERIMENTI MIGLIORATIVI

---

---

---

---

---

---

FIRMA DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

---

---

---

---

Novoli, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

## **Allegato VII**

### **COMUNICAZIONE VIAGGIO D'ISTRUZIONE**

Ai Sigg. Genitori dell'alunno/a  
Plesso/Classe

Si informano le SSLL che per il giorno \_\_\_\_\_ è stato programmato il viaggio d'istruzione

Programma del viaggio d'istruzione:

- ☐ ora di partenza:
- ☐ luogo di partenza:
- ☐ mezzo utilizzato:
- ☐ luoghi da visitare:
- ☐ docenti accompagnatori:
- ☐ ora di rientro:
- ☐ luogo di arrivo:
- ☐ giorno:
- ☐ recapito telefonico di riferimento:

la suddetta attività è prevista dal Piano dell'Offerta Formativa, pertanto, rientra nel progetto formativo che la scuola ha approvato per Suo figlio.

Il Docente referente