



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - CIVITA CASTELLANA

Via P. Togliatti, 1 - 01033 CIVITA CASTELLANA **Tel.:** 0761-513390 **C.F.:** 80017690563

www.icomdantealighieri.edu.it

- vtic81700b@istruzione.it - vtic81700b@pec.istruzione.it



Regolamento di Istituto completo

Approvato dal Consiglio di Istituto del 27/03/2025
con delibera n.13

I.C. "Dante Alighieri" Civita Castellana
Prot. 0004177 del 03/04/2025
I (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I – Organizzazione- norme di comportamento

Premessa

Le regole di comportamento indicate in questa parte del regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche, condizioni necessarie per consentire la trasmissione del patrimonio culturale che ci accomuna. Tale compito è stato affidato alla scuola dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica. Per assicurare all'Istituto, quale comunità educante e democratica, un funzionamento regolare e consono alle esigenze di una scuola che sente il dovere di provvedere innanzitutto alla formazione umana e sociale dei suoi allievi, si dispone quanto segue:

Art. 1. Accesso

Agli studenti è consentito l'accesso agli ambienti scolastici esclusivamente nell'orario scolastico o per attività extrascolastiche previste e deliberate dagli OO CC della scuola in orario pomeridiano.

In ogni plesso i cancelli devono essere mantenuti chiusi.

Al pubblico, per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi è consentito l'accesso nei locali dell'Istituto soltanto negli orari previsti dal regolamento e negli spazi consentiti, previa identificazione da parte del collaboratore scolastico addetto. Si può accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo strettamente limitato allo svolgimento delle pratiche di interesse.

Gli studenti potranno accedere a colloquio con il dirigente soltanto previa autorizzazione da parte del Dirigente medesimo.

Ai docenti è consentito l'accesso agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari destinati al pubblico, ad eccezione dei responsabili di plesso con autorizzazione del Dirigente scolastico.

Comportamenti difformi da quanto stabilito costituiscono eventuale mancanza disciplinare.

Le persone estranee non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree destinate al colloquio con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica, previa autorizzazione del dirigente e accompagnati dal personale della Scuola.

La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per coloro che non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò risulti turbata l'attività didattica o ne conseguano danni a persone o cose.

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

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito soltanto:

- ai genitori degli alunni trienni della Sc.dell'Infanzia nel tempo di accoglienza (1h) per accompagnare i figli sulla porta della classe e di quelli beneficiari di L.104;

- ai genitori convocati per specifiche riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno specificando la propria identità e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza; degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso; dei numeri telefonici d'emergenza.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni.

Per nessun motivo i Genitori o estranei possono sostare nelle aree vicine alle classi. In attesa di prelevare i figli devono sostare all'esterno.

Art. 2. Permanenza

Dall'entrata nell'edificio fino all'uscita gli studenti sono affidati al personale della Scuola.

La permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentita solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche.

La permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti costituisce eventuale mancanza disciplinare.

Art. 3. Sicurezza e Riservatezza

Tutti i soggetti che entrano nell'istituto devono rispettare le norme sulla sicurezza: oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le videoproiezioni, le attività teatrali devono essere svolte in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.

Tutti devono rispettare le norme sulla riservatezza, sia relativamente all'applicazione del trattamento dei dati da parte della Scuola sia nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver dato preventiva informazione alle persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso.

È vietato l'utilizzo di qualsiasi mezzo di registrazione audio o video all'interno dell'edificio scolastico in assenza di autorizzazione. È altresì vietata la diffusione di immagini relative a cose, persone, ambienti dell'Istituto per usi non consentiti dalla legge.

Art. 4. Danni agli ambienti e alle cose

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli ambienti scolastici, gli arredi e le attrezzature e a lasciare le aule in ordine e i servizi puliti. Chiunque arreca un danno a tali beni è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal regolamento disciplinare. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi le proprie responsabilità.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione a scritte sui muri, danni o deterioramento delle suppellettili.

Il risarcimento del danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.

Art. 5. Interruzione delle lezioni

Gli studenti che interrompano, ostacolino o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'Istituzione scolastica. Pertanto, i responsabili incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento disciplinare, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).

Art. 6. La ricreazione

La ricreazione si configura come un momento educativo, per cui tutte le componenti della comunità scolastica presenti durante tale pausa, sono tenuti ad un comportamento corretto affinché l'intervallo si svolga in modo ordinato e sereno.

Per la scuola primaria e secondaria di I grado la ricreazione ha la durata di 10 minuti; in caso di sesta ora c'è una pausa tra la quarta e la quinta ora, sempre di 10', durante la quale non sarà consentito lo spostamento degli alunni al di fuori dell'aula.

In particolare, durante gli intervalli, tutto il Personale docente in servizio nell'ora è obbligato alla vigilanza sul comportamento degli alunni e deve regolamentare l'attività di ricreazione in modo tale da evitare possibili danni a persone o cose. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni della classe loro affidata, non esimendosi tuttavia dal vigilare anche su quegli alunni che dovessero casualmente trovarsi in quell'area.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni dislocandosi in punti delle pertinenze, tali da poter effettuare la migliore vigilanza e sorveglianza possibile.

Durante tale pausa i locali, sede dell'istituto, non devono essere accessibili a persone non autorizzate. Gli alunni potranno recarsi in bagno in modo ordinato e scaglionato. In presenza di adeguate condizioni atmosferiche, la ricreazione potrà essere svolta nel cortile, su decisione del docente in orario nella classe e sotto la sua sorveglianza.

Deve essere assicurata un'adeguata vigilanza in tutti gli ambienti nei quali si svolge.

Nella Scuola dell'Infanzia si hanno due momenti ricreativi legati alle attività di routine: uno la mattina, dopo l'ora di accoglienza; l'altro nel pomeriggio. Tali momenti si tengono o nell'aula o nell'atrio o giardino a seconda della volontà degli insegnanti, in base alle attività collegate e alle condizioni meteorologiche. Il personale docente e non docente deve vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 7. Entrata in ritardo - Uscita anticipata

Le uscite e le entrate degli alunni al di fuori dell'orario previsto devono avvenire esclusivamente con la presenza di un genitore o di un adulto delegato.

Se l'entrata alla prima ora supera i 10 minuti dall'inizio della lezione, fino a tre ritardi il genitore dovrà produrre giustificazione direttamente al docente.

In caso di 3 ritardi oltre i limiti di tolleranza non dovuti a casi eccezionali, il genitore sarà tenuto a conferire con il Dirigente.

L'uscita, al termine delle lezioni, deve avvenire in modo ordinato e corretto.

I permessi per l'uscita anticipata sono consentiti solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori in presenza del genitore o di persona munita di delega con allegata fotocopia del documento del genitore. Gli alunni potranno uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per validi e dichiarati motivi previa presenza dei genitori preferibilmente al cambio dell'ora, mediante compilazione di apposito modulo di ritiro del minore, firmato.

Art.8. Giustificazione delle assenze

Le assenze, da annotare sul registro di classe e sul registro personale dei docenti, devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola sul registro elettronico.

In caso di reiterata manchevole condotta, superiore ad almeno tre volte in un anno scolastico, il genitore dovrà conferire con il docente collaboratore del dirigente o responsabile di plesso.

L'allontanamento arbitrario e non autorizzato dalla classe o dalla scuola sarà considerato quale assenza. Per sua gravità, tale comportamento comporterà l'annotazione disciplinare e la convocazione dei genitori.

Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico in base alla Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7) 1. Ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, nel Lazio la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni, di cui all'articolo 42, sesto comma, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai s medicina scolastica), rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora:

a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale ed esigenze di sanità pubblica;

b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

2. Al di fuori dei casi previsti al comma 1, cessa l'obbligo di certificazione medica per scolastica di più di cinque giorni.

Art.7. Assenze collettive

Sono da considerarsi tali quando si registra l'assenza dalle lezioni della maggioranza degli studenti della classe; il docente che constata che si tratta di assenza collettiva è tenuto ad annotarla sul registro di classe, a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico, al collaboratore del dirigente e al responsabile del plesso. Tale assenza dovrà essere giustificata da un genitore direttamente alla presenza del dirigente scolastico o suo delegato.

Art. 8. Cambio dell'ora e uscite dalla classe durante le ore di lezione

Durante il cambio dell'ora gli studenti non devono allontanarsi dalla classe, ma sono tenuti ad aspettare in aula l'arrivo dell'insegnante mantenendo un comportamento corretto senza disturbare.

Per poter usufruire dei servizi igienici dovrà essere ottenuta l'autorizzazione del docente presente in classe.

Gli alunni, sempre con il permesso dell'insegnante, non possono allontanarsi dall'aula in numero maggiore di uno, salvo particolari condizioni valutate dal docente che si preoccuperà di controllarne il rapido rientro.

Art.9. Sicurezza e vigilanza sugli alunni

Durante l'orario scolastico la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti in servizio nelle diverse ore di lezione, indicate nell'orario scolastico vigente in quel periodo.

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

- Gli alunni non devono mai essere lasciati soli in aula; in caso di necessità saranno affidati agli insegnanti a disposizione, i quali dovranno essere reperibili secondo quanto fissato sull'orario interno della scuola; per limitati spazi orari potranno essere affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici.

- Gli alunni dovranno rimanere in classe e recarsi in bagno in modo ordinato e scaglionato previa autorizzazione del docente presente in classe. In presenza di adeguate condizioni atmosferiche, la ricreazione potrà essere svolta nel cortile sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti di classe. E' necessario che il personale docente e non docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
 - L'opportunità di fruire liberamente degli spazi esterni all'aula, potrà essere regolamentata in base alle esigenze che la struttura logistica dell'edificio richiede.
 - I Collaboratori scolastici, durante la ricreazione dovranno sostare davanti o all'interno dell'antibagno e nel corso dell'orario di lezione dovranno assicurare la presenza al piano. I servizi dovranno essere dotati di carta igienica, sapone liquido.
 - Gli alunni non devono mai essere allontanati dalle lezioni.
 - Al fine di estendere le garanzie contro i rischi dipendenti dagli infortuni scolastici, la scuola sottoscriverà ogni anno un'assicurazione integrativa il cui onere è completamente a carico delle famiglie. Ogni famiglia sarà libera di aderire a questa iniziativa. Per gli alunni, i cui genitori non abbiano voluto aderire, varranno soltanto le garanzie dell'assicurazione prevista dall'INAIL.
- Gli obblighi di vigilanza degli Operatori scolastici sugli alunni minori comprendono:
1. presa visione, da parte degli operatori scolastici, del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.Lgs. 81 e partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza;
 2. controllo sulla mobilità interna con particolare attenzione alle situazioni di maggior rischio specifico:
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere eseguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte etc;
 - in prossimità di dislivelli non sufficientemente protetti (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli etc);
 - in locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.;
 3. attenzione alle uscite, anche autorizzate, di singoli alunni dalle classi; l'insegnante richiederà preferibilmente l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; la presenza del collaboratore è richiesta anche in caso di momentanea assenza del docente dalla classe;
 4. gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, ogni qualvolta lo ritengano opportuno al fine di eliminare o ridurre situazioni di rischio o di conflittualità fra gli alunni.
 5. vigilanza sull'impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

Art. 10. - Malore o infortunio dell'alunno

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente valuta la gravità dell'accadimento: per i casi valutati di lieve entità, avverte la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso di malore grave l'insegnante si rivolgerà all'addetto di primo soccorso del plesso, il quale provvederà ad avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria, chiamando il 118 e contatterà i familiari.

In caso di incidente, il docente è tenuto a redigere relazione dettagliata dell'accaduto al Dirigente, senza omettere gli elementi necessari per la comprensione del fatto. Tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia; la segreteria provvederà ad effettuare la denuncia all'Assicurazione (entro tre giorni) e le altre procedure previste dalla norma.

Art. 11. Divieto di fumo

È fatto divieto assoluto a docenti, alunni e personale scolastico di fumare in tutti gli ambienti scolastici, comprese le aree di pertinenza dell'istituto.
La trasgressione sarà punita a norma di legge.

Art. 12. Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale

È fatto divieto di usare, durante le ore di lezione, i cellulari e qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti.
Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, il docente può procedere all'annullamento della prova.

Art. 13. Norme d'igiene nei locali scolastici

E' vietato a chiunque abbandonare bottigliette ed altri rifiuti nei corridoi, nelle aule, nei laboratori e nei locali di servizi igienici dell'Istituto. Si esortano tutte le componenti della comunità scolastica a fare corretto uso degli appositi contenitori che sono distribuiti nei vari ambienti.

Sia gli alunni che tutto il personale della scuola collaboreranno con il personale ATA addetto per la diversificazione dei rifiuti.

Tutto il personale della scuola è invitato a controllare che si rispettino queste norme comuni del vivere civile. Inoltre i collaboratori scolastici, responsabili della sorveglianza dei vari piani sono tenuti a controllare che nessun alunno entri nelle aule delle classi i cui alunni sono in palestra o impegnate in attività scolastiche.

Al fine di evitare che si verifichino furti e deterioramenti dell'aula lasciata incustodita, se un alunno necessita di entrare in uno dei suddetti ambienti, dovrà essere accompagnato da uno dei collaboratori scolastici del piano.

TITOLO III

PERSONALE SCOLASTICO

Art. 14. PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

· Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione dell'apposito orologio marcatempo.

Art. 15. COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro e l'orario del Personale A.T.A. sono funzionali all'apertura e alla chiusura della scuola per garantire tutte le attività effettuate e sono adattati al calendario scolastico.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, nella zona di competenza indicata nel Piano di lavoro, secondo le mansioni loro assegnate, salvo diverse disposizioni del Dirigente e del DSGA. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione dell'apposito orologio marcatempo.

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

3. I collaboratori scolastici:

— devono costituire garanzia di costante vigilanza agli alunni ed alle cose. Ogni collaboratore scolastico dovrà vigilare con particolare attenzione il reparto a lui assegnato.

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni nell'ambito degli edifici scolastici e, quando possibile, in caso di uscita all'esterno per motivi didattici.

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- presteranno servizio, a turno, in ogni giornata in cui sono state programmate attività scolastiche pomeridiane;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente ai Collaboratori del Dirigente l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici e in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dalla postazione di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni previste nei locali della scuola, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- devono prendere visione delle comunicazioni loro inviate e dei piani di sicurezza dell'istituto, soprattutto le mappe di evacuazione dei locali;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;

- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a, che tutte le luci siano spente;
 - b, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola (ove presenti);
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 16. I DOCENTI

1. I docenti riportano sempre sul registro di classe gli alunni assenti, i compiti assegnati, gli argomenti svolti, le valutazioni delle prove (orali e scritte) e la tipologia di lezione.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. In caso di esigenze fisiologiche, dovranno chiedere al collaboratore scolastico della postazione vicina di sorvegliare la classe.
3. La vigilanza sulla classe, durante l'intervallo, spetta al docente in servizio nell'ora che precede l'intervallo stesso.
4. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
5. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
6. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
7. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori.
8. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati per mail e/o inseriti nel sito web si intendono regolarmente notificati.
9. I docenti non possono adoperare telefoni cellulari, a scopi personali, durante la loro attività didattica nell'aula, salvo uscire dalla medesima in caso di estrema necessità, garantendo la vigilanza sull'uscio.
10. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
11. Ciascun docente all'avvio dell'orario definitivo, dovrà predisporre e condividere con gli alunni della classe assegnata la scansione interna delle discipline (es. matematica, scienze; antologia, grammatica, epica; storia dell'arte, disegno pratico...)
12. Tra gli adempimenti dovuti rientrano: le attività relative ai colloqui individuali con le famiglie secondo le modalità, i criteri e gli strumenti di comunicazione che il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, definisce al fine di assicurare alle famiglie e agli studenti la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto. I docenti sono tenuti a riportare i compiti in classe corretti e valutati almeno 10 giorni prima della successiva prova di verifica scritta. Il docente dovrà comunicare la valutazione orale prima della fine della lezione. Le valutazioni orali e scritte dovranno essere adeguatamente motivate secondo le griglie di valutazione adottate nel Collegio dei docenti e riportate nel PTOF.

13. Nell'assegnazione dei compiti per casa, ciascun docente specificherà gli argomenti per il ripasso evitando di destinare il ripasso orale nell'arco temporale di meno di 4 giorni.

14. Nel caso di uscite didattiche o gare sportive che si svolgano in orario scolastico, i docenti della classe interessata devono essere formalmente informati dai colleghi organizzatori dell'evento, in anticipo, in modo che possano essere programmati gli impegni curriculari tenendo conto delle attività suddette.

15. I docenti devono rispettare l'orario scolastico: essere in classe cinque minuti prima della campanella della prima ora; attendere il collega al cambio dell'ora e se per qualsivoglia ragione vi fosse un impedimento tale da comportare un ritardo, avvisare tempestivamente la scuola.

Art. 17. Compiti dei coordinatori di classe

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, per ogni classe, un coordinatore le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica ed in particolare:

- a. presiedere le sedute del Consiglio di classe, in assenza del Dirigente, ad eccezione degli scrutini;
- b. segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- c. controllare ritardi, assenze, uscite anticipate, segnalando alle famiglie in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e al Dirigente scolastico nel caso di alunni con almeno 15 gg. di assenza anche non continuativi senza motivazioni;
- e. promuovere in classe iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- f. curare l'equa distribuzione degli impegni scolastici degli studenti;
- g. raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curare la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- h. verificare lo svolgimento della programmazione didattico-educativa e per le classi terze della scuola secondaria di I grado coordinare la predisposizione dei materiali necessari per gli Esami di Stato del I ciclo;
- i. accogliere i supplenti e i nuovi insegnanti, informarli sulla programmazione e sulle attività del consiglio di classe;
- j. informare gli alunni sul piano di evacuazione;
- k. favorire il dialogo con gli alunni in difficoltà;
- l. stendere il profilo dell'alunno per esperienze formative di orientamento in uscita;
- m. coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.
- n. elaborare relazioni scritte relative all'andamento didattico-disciplinare delle classi;
- o. raccogliere e organizzare gli elementi istruttori necessari alla redazione delle programmazioni didattiche, delle valutazioni ed eventuali comunicazioni strutturate alle famiglie.
- p. coordinarsi con i colleghi della classe per pianificare il calendario delle prove di verifica sommativa al fine di evitare la presenza di più di una prova di verifica nella medesima giornata;
- q. verificare la quantità dei compiti assegnati giornalmente alla classe.

Art. 18. Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo:

- a. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;

- b. svolge il proprio lavoro secondo quanto previsto dal profilo professionale inserito nel CCNL e nel piano annuale delle attività adottato dal DS su proposta del DSGA entro il mese di ottobre;
- c. collabora con i docenti;
- d. risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e specificando il proprio nome;
- e. non può utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro, se non per gravi motivazioni;
- e. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Art. 19. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, svolgono il proprio lavoro secondo quanto previsto dal profilo professionale inserito nel CCNL e nel piano annuale delle attività adottato dal DS su proposta del DSGA entro il mese di ottobre.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi.
3. I collaboratori scolastici hanno il compito di:
 - a. vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. rendersi sempre facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - f. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - h. impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli a rientrare nelle loro classi;
 - i. mostrarsi sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - j. evitare di parlare ad alta voce;
 - k. mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - l. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia tanto dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - m. essere sempre presenti sul posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - n. impedire l'accesso alla scuola alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
 - o. prendere visione degli impegni che si svolgono nella giornata per l'effettuazione del necessario servizio;
 - p. sorvegliare l'uscita dalle aule, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente dare comunicazione alla Segreteria.
5. Sono tenuti a segnalare al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.
6. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e ne accertano l'identità.

7. Il personale ausiliario è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.L.vo 196/2003 sulla privacy.

8. AI termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le finestre; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e. che le porte di accesso e i cancelli della scuola siano chiusi.

9. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

10. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

11. E' fatto divieto ai collaboratori scolastici di usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali.

GENITORI E RAPPORTI SCUOLA — FAMIGLIA

Art. 20. I GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, per cui risulta necessario:

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è fondamentale per la costruzione del loro futuro e per la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare le comunicazioni fatte pervenire dalla scuola;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
 - i) comunicare alla scuola i numeri telefonici che consentano di essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola.
- .

Art.21. MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Per riunioni, assemblee, etc. sarà diffusa la comunicazione dell'incontro previsto con l'o.d.g., la data e l'ora;

All' inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto adotta un piano per i rapporti con le famiglie comprendente:

- 1 - orario mensile di ricevimento dei docenti;
- 2 - incontri collegiali con i genitori;
- 3 - comunicazioni strutturate periodiche sull'andamento individuale degli alunni;

La scuola organizza incontri con i genitori per illustrare i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa.

Durante gli incontri scuola-famiglia sono invitati esclusivamente i genitori o i tutori legali.

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di I grado é prevista un'ora per il colloquio con i genitori. Tale colloquio avviene secondo i tempi deliberati dal collegio dei docenti.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;

In casi particolari i genitori potranno conferire con i docenti previo appuntamento, secondo orario e modalità da concordare fra gli stessi.

I genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado riceveranno dalla scuola codice personale che consentirà loro di accedere alla sezione riservata del registro elettronico per conoscere assenze e presenze, voti, comunicazioni dei docenti. Gli esiti delle valutazioni saranno comunicati mediante l'uso del registro elettronico, nell'area individuale di ciascun alunno. Onde incrementare ulteriormente il dialogo tra le componenti educative il documento di valutazione potrà essere illustrato ai genitori in apposita riunione, secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Art. 22. CONTATTI GENITORI - DIRIGENTE

I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente, sempre previa richiesta scritta.

Il Capo d'Istituto, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di genitori.

Art.23. CONTATTI ALUNNI—DIRIGENTE

Qualora l'alunno abbia necessità di parlare con il dirigente si farà accompagnare da un operatore scolastico, dopo aver ricevuto il permesso del docente dell'ora di lezione.

TITOLO IV

AREA DIDATTICA E AREA ORGANIZZATIVO — FUNZIONALE

Art. 24. Criteri per l'inserimento degli alunni in corso d'anno

L'inserimento in corso di anni degli alunni provenienti da altre scuole avverrà tenendo conto, nel limite del possibile, della richiesta dei genitori. Questi ultimi dovranno fornire tutte le informazioni previste nel caso di un'iscrizione scolastica. Successivamente verranno seguiti i seguenti criteri:

a) in caso di più classi disponibili, con lo stesso numero di alunni si terrà conto della composizione delle rispettive classi in base ai criteri di formazione delle classi, deliberati dal CdI;

b) l'inserimento verrà disposto nella classe con il minor numero di alunni.

Per l'inserimento degli alunni stranieri si rimanda al Protocollo Accoglienza alunni stranieri, redatto in base alla normativa vigente.

Art. 25. PTOF

IL PIANO TRIENNALE DELLA OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.) rappresenta il documento a scadenza triennale identificativo dell'istituto. Contiene :

— riferimenti alle macro variabili storico—sociologiche ed alle risorse del territorio;

— struttura ed articolazione delle sedi e delle classi-sezioni, partecipazione a reti di scuole;

— attività curricolari ed integrative, extracurricolari facoltative, sperimentazioni;

- distribuzione, organizzazione ed articolazione del tempo—scuola ed adattamenti del calendario scolastico;
- progetti trasversali e/o longitudinali continuità/accoglienza, orientamento, sostegno, educazione alla salute, alla sicurezza, stradale etc;
- criteri didattici e metodologici, opzioni e/o caratterizzazioni generali o parziali;
- modalità per le valutazioni; '
- modalità per la valutazione d'Istituto; — piano d'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili per l'azione didattica;
- piano per i rapporti con le famiglie;
- piano per gli OO.CC..

La redazione del POF è triennale e prevede l'aggiornamento annuale; l'adozione definitiva compete al Consiglio d' Istituto.

Il documento è pubblicato nell'area predisposta del SIDI e visualizzabile in Scuola in chiaro.

Art. 26. ASPETTI ORGANIZZATIVO-FUNZIONALI: USO DEGLI SPAZI

Gli spazi a disposizione della scuola sono: le aule, la palestra e le sue attrezzature, l'aula d'informatica, aule predisposte per le lezioni strumentali dell'indirizzo musicale, aule funzionali ad attività laboratoriali. L'utenza farà uso degli spazi scolastici per le attività alle quali gli stessi sono destinati. Tali spazi verranno usati ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ma sempre sotto la guida del docente e secondo un orario prestabilito. Il personale tutto è tenuto a comunicare al Dirigente e ai collaboratori eventuali danni o inconvenienti rilevati nelle strutture, perché possano essere assunti provvedimenti necessari.

Art. 27. CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

Tutti coloro che fanno uso dei locali scolastici, (Capo d'Istituto, docenti, personale A.T.A., alunni, genitori ed esterni regolarmente autorizzati), sono tenuti a conservare in maniera ottimale le strutture e tutto ciò che nella scuola è depositato.

L'utilizzo dei sussidi didattici è consentito ai docenti che ne saranno responsabili durante l'utilizzazione stessa. L' avvenuta consegna del materiale (di pulizia per i ccss, tablet, PC, chiavi) da parte del DSGA avrà luogo mediante registrazione scritta con l'annotazione della data, nominativo del destinatario e dati identificativi dello strumento. I consegnatari di tablet, chiavi dovranno riconsegnare dopo l'uso tali materiali.

Art. 28. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA: ORARIO DELLE LEZIONI NEI VARI PLESSI

Scuola dell'Infanzia: - Orario d'entrata: 8,00-9,00

Orario delle attività 40 ore: 8,00-16,00

Scuola Primaria:

Classi a 27 ore	lunedì e mercoledì 8.00 -14.00
	martedì, giovedì e venerdì 8.00-13.00

Classi a 40 ore	8.00 -16.00 dal lunedì al venerdì.
-----------------	------------------------------------

Classi a 30 ore lunedì e mercoledì 8.00-14.00
 giovedì 8.00-16.00
 martedì e venerdì 8.00-13.00

Sc. Secondaria di I grado

Classi a 30 ore: 8,00 – 14,00 da lunedì a venerdì compreso .

Classi a tempo prolungato dalle ore 8.00 alle ore 17,00 il martedì e giovedì e negli altri giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

ORARIO STRUMENTISTI

I tre ordini di scuola svolgono attività didattiche dal lunedì al venerdì in orario pomeridiano. La scansione dettagliata delle tre ore settimanali viene definita e comunicata all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 29. RISPETTO DEGLI ORARI DI SERVIZIO

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio del proprio profilo giuridico indicato nell'orario scolastico in vigore e nel Piano di lavoro ATA.

Art. 30. RACCOLTA DI FONDI E CONTRIBUTI VOLONTARI

La raccolta di fondi o contributi volontari per finalità filantropiche o di solidarietà sociale, cui partecipano alunni, deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto. L'intera operazione di raccolta e versamento dei fondi all'Ente/ associazione o privato è affidata e gestita dai rappresentanti dei genitori.

Enti o soggetti esterni, genitori ecc., individualmente o tramite rappresentanti, possono concorrere, su base volontaria, proponendo l'acquisizione di beni, anche durevoli. Il donatore esprimerà con lettera scritta la volontà di effettuare una donazione alla scuola indicando la descrizione dei beni ed il corrispondente valore

Titolo V

- Uso delle Strutture e Dotazioni

Art. 31. Uso degli spazi, dei laboratori, delle attrezzature dell'Istituto

I Laboratori sono utilizzati secondo l'orario curriculare; le ore di utilizzo possono essere prenotate in tempo utile dai docenti che richiedono l'uso dei laboratori e delle loro dotazioni.

Ogni laboratorio deve essere dotato di un regolamento, esposto sulla parete interna appena dopo l'entrata, che stabilisce:

- a Orario di apertura
- b Modalità di accesso
- c Uso di materiale e di apparecchiature
- d Norme di comportamento
- e Gestione delle risorse
- f Nome del responsabile

L'uso dei Laboratori nell'orario pomeridiano è autorizzato, per attività legate a progetti deliberati nel POF, solo in presenza di uno o più docenti, responsabili delle dotazioni e delle strutture.

L'assistente tecnico assegnato all'istituzione scolastica è responsabile della manutenzione e il docente incaricato responsabile di laboratorio della gestione del Laboratorio.

L'uso della fotocopiatrice nella scuola primaria e secondaria è consentito solo per le copie indispensabili per le verifiche o per i docenti di sostegno per i soggetti con disabilità. Per i riferimenti precisi visualizzare il Regolamento specifico.

Art. 32. Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerare risorse di tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto dell'ambiente, delle suppellettili e delle attrezzature.

I docenti all'inizio dell'anno scolastico possono ritirare, previa compilazione firmata di apposito modulo, di tablet in dotazione dell'istituto per la compilazione del registro elettronico.

E' fatto divieto agli alunni di recarsi nella sala docenti e nei laboratori senza la presenza di un docente.

L'Istituto non può rispondere di oggetti personali, preziosi e materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti o, a fine turno, dal personale ausiliario saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno prodotti, così come previsto dalla legge. Qualora non fosse identificabile il responsabile del danno, trovano applicazione le norme del c.c.

Titolo VI – Informazioni

Art. 33. Diffusione materiale informativo

1. La circolazione del materiale informativo, prodotto in forma cartacea o in qualsiasi altra forma, è regolata secondo le norme vigenti in materia.

2. L'Istituzione scolastica provvederà:

- a. alla diffusione di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola compreso il Regolamento d'Istituto;
- b. ad autorizzare la distribuzione del materiale senza fini di lucro inviato da Comune, Enti istituzionali.

Art. 34. Informazione sul Piano dell'Offerta formativa

1. Le comunicazioni agli alunni normalmente sono diffuse con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e alle famiglie mediante avvisi sul sito/bacheca.

In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione all'Albo e sul sito Web dell'Istituto, per gli atti che possono e/o devono essere portati a conoscenza di tutti.

Titolo VII - Viaggi di istruzione

Art. 35. Principi generali

I viaggi di istruzione/ sportivi e di carattere naturalistico, le visite guidate, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi vari aspetti, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto delle norme vigenti, del criterio della economicità, della sicurezza.

Le tipologie fondamentali di attività sono le seguenti:

- a. viaggi di integrazione culturale dalle finalità cognitive legate ad aspetti culturali o di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- b. viaggi finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche di interesse per il settore coinvolto (visite in aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre);
- c. viaggi connessi ad attività sportive, comprendenti sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campi-scuola);
- d. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico -artistico, parchi naturali;
- e. uscite didattiche: si effettuano nell'arco dell'orario scolastico e quindi, di norma, occupano tutte o parte delle ore di lezione del mattino;

Tutte le attività esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di Classe in sintonia con quanto stabilito dal Collegio dei Docenti sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

Il docente referente, entro il mese di ottobre, presenta al Dirigente scolastico il modello predisposto per i viaggi/uscite contenente:

- a. destinazione, finalità culturali del viaggio e le motivazioni dettagliate legate al percorso di studio;
- b. classi destinatarie e numero di allievi partecipanti;
- c. docenti disponibili ad accompagnare ed eventuali sostituti;
- d. proposta di programma del viaggio.

Art. 36. Principi generali di gestione

La gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche.

I costi delle attività sono integralmente a carico delle singole famiglie.

La prenotazione dei viaggi, dei soggiorni e dei servizi deve necessariamente avvenire tramite procedura di trasparenza pubblica, ovvero tramite bando di gara gestito direttamente dall'Istituzione scolastica.

E' obbligatoria l'assicurazione per gli studenti che partecipano ad un viaggio di istruzione e/o ad una visita guidata, attraverso polizza contro la responsabilità civile.

La scuola può provvedere all'acquisto dei biglietti soltanto a fronte del versamento delle quote da parte delle famiglie.

Spetta al Dirigente Scolastico, una volta acquisite le disponibilità dei docenti, individuare gli accompagnatori dei gruppi classe in partenza nel rapporto di 1 ogni 15 studenti con formale atto di incarico che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.

Per tutti gli studenti partecipanti è richiesta l'autorizzazione di entrambi i genitori.

L'alunno sprovvisto di autorizzazione non può partire. Sono da escludere forme di rimodulazione autonoma dei programmi di viaggio.

Per motivi disciplinari il Consiglio di Classe può negare l'autorizzazione per determinati studenti.

Art. 37. Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative

Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative e sono fatti propri dal presente Regolamento, ogni volta che non sia esplicitato diversamente:

- a. l'opportunità che, per ogni classe, le uscite dalla scuola, visite guidate, ecc. non superino i 5 giorni in un anno scolastico, con la sola eccezione dei viaggi sportivi (in presenza dei quali il numero massimo di giorni da non superare è 7 per le classi terminali della scuola secondaria); la partecipazione a campionati, gare, concorsi, ecc. è da considerarsi normale attività didattica.
- b. il divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione.
- c. l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia d'età;
- d. l'opportunità di prevedere per le stesse classi lo svolgimento di attività parallele e condivise allo scopo di organizzare viaggi d'istruzione che perseguano il raggiungimento degli stessi obiettivi e delle stesse finalità.

Art.38. Destinatari delle iniziative

Tutte le iniziative devono fondarsi su progetti articolati e coerenti inseriti nella programmazione didattica, definita all'inizio dell'anno scolastico. Essi riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'Istituto.

La partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti componenti le singole classi coinvolte è richiesta per i viaggi d'istruzione programmati per le singole classi.

L'autorizzazione ad effettuare i viaggi può essere revocata e il suo svolgimento sospeso, a discrezione del Consiglio di Classe, come indicato nel Regolamento disciplinare d'Istituto.

I giorni destinati alle iniziative concorrono a tutti gli effetti al raggiungimento dei 206 giorni minimi di lezione previsti dalla legge.

Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono comunque tenuti a giustificare la loro assenza qualora non si rechino a scuola.

Art. 39. Pagamenti

La quota di partecipazione va versata dalla famiglia tramite il pagamento elettronico sulla piattaforma Pago PA.

La prenotazione dei viaggi potrà avvenire soltanto dopo l'avvenuta autorizzazione da parte dei genitori che costituisce dichiarazione di impegno di versamento della quota di partecipazione.

I genitori sono tenuti ad osservare le scadenze di pagamento comunicate alle famiglie con appositi avvisi.

Il docente capogruppo avrà il compito di consegnare una lista completa dei partecipanti alla segreteria amministrativa.

Art. 40. Rimborsi

Di regola, non è prevista alcuna forma di rimborso in caso di rinuncia, se non quella eventualmente garantita dall'assicurazione del prestatore di servizio (Agenzia di Viaggi) o dall'assicurazione scolastica, nei casi in cui tali coperture siano previste. La scuola non può comunque procedere a rimborso quando l'acquisto del servizio di trasporto o l'alloggio siano stati già prenotati, salvo diversa indicazione della ditta.

I docenti accompagnatori, di comune accordo, di fronte a fatti particolarmente gravi, dopo tempestiva segnalazione al DS, corredata da comunicazione scritta, possono

interromperne in qualunque momento lo svolgimento per quei soggetti che hanno causato l'accaduto; in questo caso non saranno effettuati rimborsi di sorta.

Art. 41. Modalità organizzative e docenti accompagnatori

Le uscite, nelle loro diverse forme e tipologie, sono parte integrante dell'attività didattica, pertanto devono essere deliberate dal Consiglio di Classe e dal Consiglio d'istituto al momento della delibera del POF d'istituto. ed è auspicabile che a tali iniziative partecipi tutta la classe.

La designazione dell'accompagnatore spetta al Dirigente Scolastico. Per tutte le uscite è prevista inoltre la presenza di un docente per ogni alunno con disabilità che usufruisce dei benefici della L.104/1992 art.3 c.3 ed un docente ogni due studenti con disabilità che usufruiscono dei benefici della L.104/1992 art.3 c.1.

Il Dirigente scolastico individua inoltre un docente referente come capogruppo di riferimento.

Di norma, i docenti accompagnatori devono appartenere al Consiglio di Classe. In casi eccezionali, il DS può designare quale secondo accompagnatore, un docente suo collaboratore, da lui delegato.

Nel caso di gruppi classe particolarmente esigui (inferiori a 15 alunni) si potrà procedere all'assimilazione di più gruppi (preferibilmente della stessa classe di appartenenza) e – nel conteggio complessivo – si osserverà comunque la regola di 1 accompagnatore ogni 15.

Ogni docente, di norma, può svolgere la funzione di accompagnatore per un max. di 10 giorni in un anno scolastico; nel computo dei 10 giorni è preferibile che ogni docente accompagnatore partecipi a un unico progetto di durata temporale consistente e che per i giorni rimanenti partecipi a uscite didattiche giornaliere solo in caso di necessità di sostituzione per impedimento del docente (al fine di tutelare la miglior copertura delle classi impegnate nella normale attività didattica).

In caso di infortunio, dopo aver prestato le prime cure idonee, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto alla Dirigenza, informando con relazione scritta esaustiva qualora sia presente un referto di pronto soccorso.

Art. 42. Criteri di scelta degli accompagnatori

Gli accompagnatori dei viaggi e degli scambi vengono designati dal Dirigente Scolastico previa l'indicazione della disponibilità individuale; all'interno di ogni gruppo il Dirigente sceglierà almeno un docente provvisto di attestazione di primo soccorso.

Non si esclude la possibilità che gli accompagnatori partecipino a più viaggi in relazione alle esigenze dell'istituto.

Art. 43. Responsabilità dei docenti

I docenti sono soggetti all'obbligo della vigilanza e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile e successive integrazioni, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- a. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio,
- b. recapiti telefonici ed indicazioni precise sugli orari e i luoghi di ritrovo;
- c. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

È compito dei docenti organizzatori munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc. E' inoltre preciso obbligo dei docenti avere cura dell'effettiva utilità formativa dei viaggi d'istruzione. I docenti accompagnatori devono essere reperibili da parte dei loro allievi, dei colleghi e del Dirigente Scolastico.

In caso di infortunio occorso al docente accompagnatore durante lo svolgimento del viaggio di Istruzione, è indispensabile la tempestiva comunicazione scritta alla Scuola,

corredata da referto di pronto soccorso rilasciato dalla struttura sanitaria del luogo e da dettagliata relazione dell'interessato e del collega presente o di altri testimoni.

Art. 44. Segnalazione di inconvenienti

Gli inconvenienti di viaggio dovranno essere comunicati alla Dirigenza prontamente (non oltre 3 ore) per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio nei termini previsti (artt. 2934/2969 c.c. e art. 49 Dlgs 79/2011 codice del turismo *"l'inadempimento va contestato entro 10 gg dal rientro con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo."*); quelli di tipo didattico saranno esaminati dallo staff di dirigenza, quelli di tipo organizzativo dal D.S. per l'eventuale esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti.

Al termine di ogni viaggio il docente capogruppo fornirà dettagliata relazione al Dirigente Scolastico sull'andamento dell'uscita.

Art. 45. Procedure per la sicurezza

Gli insegnanti accompagnatori, prima del viaggio, devono verificare:

- a. la corrispondenza del voucher e dei servizi di viaggio prenotati dall'Agenzia con il programma stabilito;
- b. la correttezza dei moduli di autorizzazione da consegnare alla segreteria didattica della scuola prima della partenza;
- c. di aver un elenco completo dei partecipanti e dei loro eventuali numeri di telefono cellulare e di quelli dei genitori;
- d. di avere a disposizione le informazioni necessarie per lo svolgimento del programma di viaggio e la disponibilità di tutti i contatti, utili a gestire eventuali situazioni di emergenza;
- e. che siano stati segnalati eventuali studenti con intolleranze alimentari.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- c. al rientro, che tutti gli alunni siano consegnati ai genitori.

All'arrivo in albergo, sono tenuti a:

- a. far controllare dagli studenti che le camere siano in ordine e non ci sia nulla di rotto o mancante;
- b. verificare la presenza del piano di evacuazione e della mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- c. prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle sveglie e dei pasti;
- d. pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose.

Gli alunni devono preoccuparsi di:

- a. portare un bagaglio adeguato ai mezzi di trasporto utilizzati;
- b. avere con sé il documento di identità in corso di validità e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari patologie sanitarie;
- c. avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei docenti accompagnatori, conoscere il programma del viaggio;
- d. tenere un comportamento corretto, civile e responsabile, seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori;
- e. partecipare a tutte le attività previste dal viaggio;
- f. rispettare le regole di convivenza della struttura ospitante;
- g. non assumere alcool.
- h. non mettersi alla guida di mezzi di trasporto di qualunque tipo.

Per le sanzioni relative si rinvia al Regolamento disciplinare dell'Istituto.

I genitori degli alunni partecipanti si impegnano a:

- a. fornire i propri recapiti al docente accompagnatore;
- b. prendere atto del programma di viaggio e provvedere al versamento delle quote nei termini stabiliti, prestando attenzione alle indicazioni (dati e causale) richieste dalla scuola;
- c. occuparsi di accompagnare i propri figli al luogo di partenza e di prelevarli al luogo dell'arrivo;
- d. informare tempestivamente la scuola e il docente accompagnatore di ogni eventuale criticità, se necessario anche con la relativa documentazione richiesta in viaggio, derivante da problemi di salute, assunzione di medicinali, disturbi alimentari o altre circostanze utili a prevenire qualsiasi situazione di rischio durante il viaggio ed il soggiorno;
- e. invitare i propri figli al rispetto del regolamento d'Istituto anche durante il viaggio e a seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori;
- f. verificare che i propri figli siano provvisti dei documenti necessari e di quanto utile al soggiorno;
- g. firmare il modulo di autorizzazione alla partecipazione al viaggio ed il relativo vademecum con le norme specifiche alle quali attenersi.

Art. 46. Procedure di autorizzazione per i viaggi

Il Collegio Docenti individua all'inizio dell'anno il periodo in cui è opportuno svolgere i viaggi d'istruzione.

Il progetto didattico connesso al viaggio va definito nel Consiglio di Classe riservato ai docenti, dopo avere verificato contestualmente e verbalizzato l'esistenza delle disponibilità ad assumere l'incarico di docente organizzatore e accompagnatore.

Per le classi in cui non sia disponibile alcun docente accompagnatore, non potrà essere effettuato il viaggio.

Il progetto va approvato dal Consiglio di Classe aperto, con precisa delibera, adeguatamente verbalizzata, che deve indicare, oltre alla meta e al periodo di svolgimento, anche il mezzo di trasporto previsto, le disponibilità dei docenti di cui sopra e il limite orientativo di spesa prevista per ogni studente.

Titolo VIII – Norme finali

Art. 47. Modifiche e Aggiornamento del Regolamento

Allo scopo di recepire eventuali aggiornamenti di carattere normativo, i singoli articoli del presente Regolamento possono essere rivisti ed adeguati in tal senso.

Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti.

Art. 48. Pubblicazione del regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto. Entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

in applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24 Giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 21 Novembre 2007, n. 235)

Questo regolamento si occupa dei comportamenti degli allievi quando, durante l'attività scolastica o altra attività connessa con la vita della scuola (attività integrative, viaggi d'istruzione, uscite didattiche), diventano lesivi dei diritti dei singoli o sono tali da configurarsi come non rispetto dei loro doveri. La previsione di necessarie sanzioni, ritenute adeguate a rispondere all'eventuale inosservanza delle norme, si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Per rendere consapevoli gli alunni del processo educativo messo in atto dalla Scuola, all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, verrà letto in classe il Regolamento Disciplinare d'Istituto al fine di: a) far conoscere diritti e doveri degli studenti b) sensibilizzare gli studenti a riflettere sulle conseguenze delle azioni da loro stessi messe in campo: conoscenza delle scorrettezze/inadempienze sanzionabili all'interno della Comunità scolastica; conoscenza delle sanzioni disciplinari applicabili.

Tutte le inosservanze per il mancato rispetto del Regolamento Disciplinare saranno sempre tenute in considerazione dal Consiglio di Classe per l'attribuzione del voto di comportamento (Griglia per l'attribuzione della valutazione del comportamento). Al fine di improntare i rapporti scuola-famiglia alla massima trasparenza e collaborazione, i genitori, in ogni momento, possono consultare il Registro elettronico per avere informazioni in tempo reale sulle assenze e/o ritardi dei propri figli, sui voti, le lezioni, i compiti assegnati e i provvedimenti disciplinari

Premessa

L'autodisciplina come fondamento della vita della comunità educante.

La scuola è luogo di educazione e formazione, comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale ed i soggetti che la compongono, ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, si impegnano nella conquista della necessaria autodisciplina come criterio che induca alla reciproca comprensione ed allo spirito di collaborazione, al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui è dotato l'Istituto.

In questa cornice ideale si deve inserire la funzione educativa del provvedimento disciplinare intesa come possibilità di recupero dello studente, privilegiando attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica che lo inducano alla riflessione ed alla rielaborazione critica dei suoi comportamenti.

Una responsabile collaborazione tra scuola e famiglia sarà indispensabile affinché gli alunni rispettino gli orari di entrata ed uscita, siano provvisti del materiale necessario, si impegnino nel lavoro secondo le proprie capacità e vivano nell'ambiente scolastico secondo le regole della convivenza civile.

Principi generali

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Ogni provvedimento disciplinare deve tendere al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

I provvedimenti disciplinari non devono influire in alcun modo sui voti di profitto nelle varie materie.

Nell'erogazione del provvedimento deve essere considerata la gravità dell'infrazione, l'entità del danno provocato e la recidività.;

Le sanzioni disciplinari devono avere carattere di temporaneità senza protrarsi o avere ripercussione alcuna sulla vita scolastica dello studente. Pertanto, qualora la sanzione abbia esaurito i suoi effetti ed il danno sia stato riparato o materialmente o con il proprio impegno in favore di attività della scuola, non si può più essere rimproverati o puniti per tale danno.

I provvedimenti disciplinari sono proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Essi tengono conto della valutazione della singola fattispecie, anche di circostanze attenuanti o aggravanti.

L'applicazione di un provvedimento disciplinare non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

L'istituto si impegna a ricorrere a provvedimenti di sospensione solo in casi di gravità della trasgressione. In ogni caso, il provvedimento di sospensione deve sempre essere assunto collegialmente dal Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico e/o dal Consiglio di Istituto. Nei periodi di sospensione superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 1. Diritti degli studenti

1. L'istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- l'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel P.T.O.F.;
- la tutela della riservatezza e lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutto il personale;
- un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza;
- una valutazione trasparente e tempestiva;
- iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio.

Art.2. Doveri degli studenti

I doveri delle studentesse e degli studenti sono:

- 1.frequenza regolare e puntuale delle lezioni con il materiale scolastico necessario;
- 2.svolgimento dei compiti scritti ed orali assegnati ed assolvimento dello studio;
- 3.rispetto delle scadenze per le giustificazioni delle assenze;
- 4.comportamento corretto durante le lezioni e in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- 5.prestare l'attenzione necessaria e richiesta all'attività didattica programmata
- 6.rispetto, anche formale nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come per se stessi, anche a livello formale;
- 7.rispetto e corretto utilizzo delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici personali ed altrui;
- 8.osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti degli ambiti in cui si vengono a trovare;
- 9.avere cura dell'ambiente scolastico;
- 10.avere cura della propria persona, dell'igiene personale e dell'abbigliamento nel rispetto della convivenza civile;

Art. 3 - Mancanze disciplinari

Si considerano mancanze disciplinari i comportamenti contrari ai doveri propri degli studenti e precisamente:

- a. negligenza nell'assolvimento dei doveri: esecuzione dei compiti in classe o a casa, mancata assiduità nella frequenza, nella presentazione delle giustificazioni, nel rispetto degli orari, nell'attenzione in classe, nella compostezza;
- b. disturbo dell'attività didattica;

- c. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi, uso improprio di oggetti del corredo scolastico ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- d. inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- e. atteggiamenti ed abbigliamento in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica. In particolare, non sono ammessi pantaloni al di sopra del ginocchio, canottiere a spalla stretta, gonne eccessivamente corte, short, top, indumenti trasparenti. Sarà cura di ciascun docente controllare e ricordare il rispetto delle disposizioni sopra indicate. Qualora si dovessero constatare abbigliamento non consoni si chiederà di provvedere ad adeguare il proprio vestiario al luogo;
- f. mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del Dirigente scolastico;
- g. atti di violenza tanto più gravi se essi comportano lesioni.

Art. 4 – Tipologia delle sanzioni disciplinari

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul Registro elettronico per le infrazioni di cui alla lettera a dell'art.3;
- b. annotazione sul Registro elettronico per l'infrazione di cui alla lettera b dell'art. 3;
- c. riparazione del danno con ammonizione scritta, o sospensione dalle lezioni, fino a tre giorni a seconda della gravità e sempre con riparazione del danno, per le infrazioni di cui alla lettera c dell'art. 3;
- d. ammonizione scritta e/o sospensione dalle lezioni fino a tre giorni a seconda della gravità per le infrazioni di cui alle lettere d ed e dell'art. 3;
- e. ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica o solo fino al termine dell'anno scolastico o con l'esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera f e g dell'art. 3;
- f. due note disciplinari con un provvedimento disciplinare, per gravi infrazioni, possono comportare la non partecipazione ai viaggi di istruzione e visite guidate su proposta del Consiglio di classe.

Art. 5 - Organi competenti

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- a. i docenti e/o il Dirigente scolastico per le sanzioni di cui alle lettere a e b dell'art. 3;
- b. il Dirigente scolastico ed il Consiglio di classe per le sanzioni di cui alle lettere c, d ed e dell'art.3;
- c. il Consiglio di Istituto per l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da disporre: - —qualora siano commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (art. 4, comma 9 del D.P.R. 235/07); - nei casi di recidiva delle suindicate fattispecie nonché —di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato —allarme sociale e per cui non sia possibile il reinserimento dello studente (art. 4 comma 9 bis D.P.R. 235/07).

Art. 6 - Esposizione dell'alunno

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni.

Art. 7 - Allontanamento dalle lezioni

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente, se non è indicato diversamente dal provvedimento, deve frequentare la scuola; è tenuto, altresì, ad impegnarsi in attività di studio e di ricerca eventualmente indicate al momento dell'irrogazione della sanzione, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

Art. 8 – Procedura per l'irrogazione di una sanzione

Il docente che ha accertato un'infrazione commessa da un alunno/alunna provvede a presentare una relazione del fatto successo, in forma scritta, al Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, entro 3 giorni dall'informativa, convoca lo studente alla presenza di almeno un genitore e di un docente per ascoltare le spiegazioni verbali del/della giovane;

Qualora il provvedimento disciplinare previsto sia di grado superiore all'avvertimento, il Dirigente Scolastico entro i termini dei procedimenti disciplinari convoca l'organo collegiale competente a comminare la sanzione, e ne informa la famiglia in forma scritta.

Se l'organo competente è il Consiglio di classe, il Dirigente convoca il Consiglio di classe straordinario per motivi disciplinari. Nel caso in cui un rappresentante dei genitori sia il genitore dell'alunno destinatario dell'avviso, quel genitore non parteciperà alla seduta.

In sede di Consiglio di classe il Dirigente espone i dati acquisiti nella fase istruttoria e le ragioni esposte dall'alunno

Nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;

A seguito di decisione del Consiglio di classe, l'esito del provvedimento disciplinare viene comunicato tramite lettera. Nella comunicazione scritta alle famiglie dovranno essere specificati i comportamenti e i fatti che hanno dato origine al provvedimento, le norme del Regolamento violate, la natura del provvedimento irrogato, la durata e la decorrenza della sanzione.

È fatto divieto ai singoli docenti di dare comunicazione agli studenti interessati dei provvedimenti disciplinari adottati, prima dell'espletamento della procedura ufficiale.

Nel caso di sospensione si deve sempre proporre la conversione in attività socialmente utili che potrà essere accettata dallo studente e dai genitori (funzione rieducativa della sanzione), in quanto la sanzione è sempre intesa come educativa e ha come fine la responsabilizzazione e la presa di coscienza dell'errore, nonché un "risarcimento" dello stesso anche attraverso attività decise dal Dirigente e dal Consiglio di classe. E' quindi sempre opportuno attuare una strategia educativa che implichi una attività didattico/educativa a carico del responsabile oggetto del provvedimento, volta a rafforzare i comportamenti corretti e consapevoli (o ad estinguere eventuale danno).

In caso di infrazioni particolarmente gravi il consiglio di classe può rimettere al Consiglio d'Istituto il compito di comminare la sanzione. I provvedimenti disciplinari possono essere applicati dal Consiglio d'Istituto, solo se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

a. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.), oppure deve esservi concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

b. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto, ma nel rispetto D.P.R. n. 122/2009 il quale sottolinea che per questo tipo di sanzione, oltre alla gravità del fatto commesso, deve permanere una situazione di pericolo costante per la comunità scolastica. L'Istituto, inoltre, prima di comminare una sanzione di tal fatta, deve dimostrare di aver messo in opera tutti gli interventi di natura educativa e riparatoria previsti dal sistema disciplinare.

In tal caso il Consiglio d'Istituto in una prima seduta formula la proposta di sanzione e nella seconda la vota;

Il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto ai genitori/affidatari del minore; solo in caso di sanzioni uguali o superiori a 15 giorni il provvedimento viene comunicato anche al Direttore dell'USR; tale provvedimento disciplinare diventa esecutivo a partire dal giorno successivo alla sottoscrizione da parte dei genitori.

Art. 9 - Organo di Garanzia

1. All'atto del suo insediamento il Consiglio d'Istituto nomina l'Organo di garanzia con il compito di decidere sui ricorsi contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni. Esso è composto da:

- il Dirigente scolastico che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio d'istituto tra i docenti di I grado presenti nel medesimo organo;
- due rappresentanti dei genitori individuati in seno alla componente genitori del Consiglio d'Istituto.

2. Per la validità delle deliberazioni non è necessario che siano presenti tutti i membri. L'elezione dei membri avviene immediatamente dopo le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto.
3. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.
4. Viene convocato dal dirigente scolastico mediante:
 - comunicazione interna per il personale scolastico;
 - convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.
5. La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a nessun tipo di compenso.

Art. 10 - Ricorsi

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, gli studenti possono presentare, entro 15 giorni dalla notifica della sanzione, ricorso scritto indirizzato al Dirigente scolastico, nel quale devono essere riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.

I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

L'esame dei ricorsi spetta al Collegio di Garanzia d'istituto

Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.

Art. 11 – Esiti dei ricorsi

L'Organo di Garanzia delibera entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso; non è mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri, ma deve comunque essere presente la maggioranza; l'astensione non influisce sul conteggio dei voti. Dopo il pronunciamento dell'Organo di garanzia, in caso di ricorso conclusosi a favore del ricorrente, la sanzione viene annullata e lo studente formalmente riabilitato.

Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 21;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b) decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata;
- sua modifica;
- suo annullamento.

I membri dell'Organo eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione. Qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o un genitore dello studente sanzionato, data l'incompatibilità ed il conseguente dovere di astensione, si procede alla loro sostituzione secondo le seguenti modalità:

- per la componente docente, elezione da parte del Consiglio di Istituto all'interno di una rosa di tre nomi indicati dal Collegio dei Docenti e con esclusione dei docenti Consiglieri di Istituto;
- Per la componente genitori, altro genitore scelto dal Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni dell'Organo sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

Allegato A: SCHEMA ESPLICATIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CUI AL PRECEDENTE ART. 3 DA IRROGARE IN CASO DI INOSSERVANZA DEI DOVERI CHE LO STUDENTE È TENUTO A RISPETTARE

1. Violazioni del dovere di regolare frequenza

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
1° Elevato numero di assenze (>25% nel mese) senza deroghe	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori
1B Assenze ingiustificate	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori
1C Ritardi al rientro intervallo/cambio ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori
1D Allontanamento arbitrario dal gruppo classe durante il trasferimento da e per la palestra o altro locale in occasione di iniziative/eventi	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione/sanzioni alternative	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
1E Uscita dalla scuola senza permesso	- Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 gg	- Consiglio di classe		- Istruttoria del CdC: audizione allievo/sanzioni

2. Violazioni del dovere di assiduo impegno

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
2A Mancato svolgimento degli impegni scolastici	Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente della materia Docente coord. Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori
2B Copiatura dei compiti in classe	Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente della materia	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro

		Docente coord. Collaboratori D.S. - D.S.		Notifica ai genitori
2C Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti	Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta	Segnalazione sul Registro - Notifica ai genitori
2D Svolgimento di attività non previste nell'ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 gg	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori

3. Violazione del dovere del rispetto della persona e dell'istituzione scolastica

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
3A Comportamento o abbigliamento in contrasto con il decoro dell'istituzione scolastica	Richiamo verbale Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
3B Avversione alle disposizioni impartite	Richiamo verbale Richiamo scritto-	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione sul Registro - Notifica ai genitori
3C Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni	Richiamo verbale Richiamo scritto Sospensione/sanzioni alternative fino a 3 gg	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione sul Registro - Notifica ai genitori Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
3D Bestemmia	Nota disciplinare Sospensione/sanzioni alternative fino a 3 gg	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione

3E Derisione nei confronti dei diversamente abili, emarginazione di compagni	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori _____
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 3 gg	-Consiglio di classe		- Inserimento nel fascicolo dello studente
3F Utilizzazione di cellulari, apparecchiature di registrazioni video e foniche nei locali scolastici durante le attività	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
	Sospensione/sanzioni alternative fino a 3 gg	-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
3G Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
	Sospensione/sanzioni alternative fino a 3 gg	-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
3H Lancio di oggetti fuori dalla finestra o contro altri soggetti	Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori
3I Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al D.S.	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 gg	-Consiglio di classe		-Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
3 L Pizzicotti, spintoni, schiaffi, morsi ai danni di compagni	Annotazione scritta	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori

3M Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, D.S.	Sospensione dalle lezioni superiore a 3 gg - Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 gg	-Consiglio di classe -Consiglio di Istituto	Voto di condotta - Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori -Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
3N Atti deferibili all'autorità giudiziaria	Allontanamento dalla comunità scolastica	- Consiglio di Istituto	Esclusione scrutinio finale Esclusione Esame di Stato	-Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
3O Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	nota disciplinare	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente - segnalazione agli organi di polizia
	- Sospensione/sanzioni alternative da 10 a 15 gg	-Consiglio di classe		
3P Induzione all'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	Nota disciplinare	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione sul Registro - Notifica ai genitori
	- Sospensione/sanzioni alternative fino a 10 gg	-Consiglio di Istituto		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione

3Q Mancata osservanza dei comportamenti/disposizioni di sicurezza durante gli spostamenti nell'ambito degli spazi scolastici	Richiamo verbale Richiamo scritto Sospensione/sanzioni alternative fino a 3 gg	Docente Consiglio di classe	Voto di Condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori Notifica alle autorità scolastica
---	--	--------------------------------	------------------	--

4. Violazioni alle disposizioni organizzative e di sicurezza

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
4A Manipolazione/manomissione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianto idrico	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 3 gg	-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
4B Manomissione materiali didattici e scolastici	Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
4C Asportazione di cartelli di segnaletica per la sicurezza e/o di disposizioni dirigenziali	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 3 gg	-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
4D Manomissione degli impianti antincendio e di sicurezza	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 3 gg	-Consiglio di classe		Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione

4E Uso di strumenti accendi fuoco nei locali scolastici	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 3 gg	-Consiglio di classe		Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
4F Violazione del diritto allo studio ed interruzione dell'attività scolastica	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori
		Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione

5.Violazioni del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATO RE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
5A Sottrazione di oggetti e attrezzature della scuola e/o dei compagni	Nota disciplinare	Docente	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 3 gg	- Consiglio di classe		
	Allontanamento dalla comunità scolastica	-Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
5B Scritture sui muri e/o sui banchi	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
		-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione e

5C Abbandono immondizie al di fuori degli appositi contenitori predisposti	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul registro Notifica ai genitori
5D Utilizzo incivile dei bagni (imbrattamento sanitari e pavimento)	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul registro Notifica ai genitori
5E Mancato rispetto delle piante interne e del cortile, di attrezzature ubicate in giardino e delle attrezzature e/o strutture sportive	Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione su registro di classe - Notifica ai genitori

5F Inserimento di programmi software pirata nei computer della scuola	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	Segnalazione sul Registro Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 3 gg	Consiglio di classe		Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione -
5G Visione di siti non pertinente all'attività scolastica durante l'utilizzo scolastico dei computer	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coord. Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 3 gg	-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione