






ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO ALDI"
Scuola Materna, Elementare e Media

Piazza Dante Alighieri, 1 - 58014 Manciano (GR)
tel. 0564.628490 - fax. 0564.629305

 GRIC82100A@istruzione.it

 GRIC82100A@pec.it

 GRIC82100A@pec.istruzione.it

CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO ALDI"

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

P.zza D. Alighieri, 1 - 58014 MANCIANO (GR) tel. 0564 629322 – fax 0564 629305

GRIC82100A@istruzione.it

GRIC82100A@pec.it GRIC82100A@pec.istruzione.it

sito web: www.comprensivomanciano.edu.it

CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato con deliberazione n°17 del Collegio Docenti in data 22/10/2024

approvato con deliberazione n°11 del Consiglio d'Istituto in data 05/12/2024

Sommario

TITOLO 1 - ALUNNI	5
ART. 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA	5
ART. 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA	5
ART. 3 - RITARDI E ASSENZE	5
ART. 4 - USCITE ANTICIPATE	6
ART. 5 - ESONERI	6
ART. 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO	6
ART. 7 - NORME DI COMPORTAMENTO	6
TITOLO 2 - DOCENTI	8
ART. 8 - INGRESSO E ACCOGLIENZA	8
ART. 9 - COMPILAZIONE REGISTRI	8
ART. 10 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO	8
ART. 11 - NORME DI COMPORTAMENTO	9
TITOLO 3 - PERSONALE ATA	9
ART. 12 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	9
ART. 13 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	10
TITOLO 4 - GENITORI	11
ART. 14 – NORME DI COMPORTAMENTO	11
ART. 15 - DIRITTO DI ASSEMBLEA	11
ART. 16 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI	12
TITOLO 5 - VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE	12
ART. 17 - REGOLAMENTO	12
TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	14
ART. 18 - REGOLAMENTO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	14
<i>INFRAZIONI E SANZIONI A CARICO DEGLI STUDENTI</i>	15
ART. 19 - ORGANO DI GARANZIA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E IMPUGNAZIONI	20
ART. 20 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	20
TITOLO 7 - ORGANI COLLEGIALI	21
ART. 21 - CONVOCAZIONE	21

ART. 22 - VALIDITÀ SEDUTE	21
ART.23 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO	21
ART. 24 - DIRITTO DI INTERVENTO	21
ART. 25 - DICHIARAZIONE DI VOTO	22
ART. 26 - VOTAZIONI	22
ART. 27 - RISOLUZIONI	22
ART. 28 - PROCESSO VERBALE	22
ART. 29 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI	23
ART. 30 - PROGRAMMAZIONE	23
ART. 31 - DECADENZA	23
ART. 32 - DIMISSIONI	23
ART. 33 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	24
ART. 34 - GLI ORGANI DI GESTIONE	25
ART. 35 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	25
ART. 36 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA	25
ART. 37 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	26
ART. 38 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	26
ART. 39 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE	26
 TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE	 26
 ART. 40 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	 26
ART. 41 - MODALITÀ DI ACCESSO	27
ART. 42 - REGOLE DI UTILIZZO	27
ART. 43 - OBBLIGHI DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELLA EMAIL DI ISTITUTO E DELLE APPLICAZIONI CONNESSE	27
ART. 44 - NORME FINALI	28
 TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA	 28
 ART. 45 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	 28
ART. 46 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	29
ART. 47 - RISCHIO ED EMERGENZA	29
ART. 48 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI	29
ART. 49 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI	30
ART. 50 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E CERTIFICAZIONI DIVERSE	30
ART. 51 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA	31
ART. 52 - DIVIETO DI FUMO	31
ART. 53 - USO DEL TELEFONO	31

PREMESSA

La scuola è una comunità educante che offre occasioni di sviluppo della personalità in tutti i suoi aspetti (etici, culturali, sociali, intellettivi, affettivi...) e concorre a formare individui capaci di orientarsi, di compiere delle scelte consapevoli e di contribuire allo sviluppo della società.

La partecipazione democratica, espressa nei modi e nei tempi previsti dal regolamento, è un elemento fondamentale con cui si sottolinea la consapevolezza che ogni contributo è finalizzato a migliorare il "clima" e a creare e mantenere una situazione di benessere, nel rispetto del principio che "star bene a scuola" è fondamentale per "far bene a scuola". I comportamenti di ognuno devono quindi essere orientati a costruire uno spazio in cui viga il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico.

Il regolamento ha la funzione di "normare" la vita all'interno dell'Istituzione scolastica, di stimolare la partecipazione, di valorizzare l'impegno, le proposte e le competenze di ciascun membro quale rappresentante di una componente (docenti, genitori, alunni, ATA) che ha parte attiva nel processo di formazione didattico-educativa.

Il regolamento delinea le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme di seguito elencate:

- Circolare ministeriale 16 aprile 1975, n.105;
- "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249;
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- Direttiva del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Direttiva n. 16/2007 "Prevenzione e lotta al bullismo" e legge 29 maggio 2017, n.71 "Disposizioni a
- Tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Direttiva n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo: telefoni cellulari, sanzioni disciplinari,
- corresponsabilità genitori e docenti" e decalogo del MIUR del 19 gennaio 2018;
- D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e successivi chiarimenti del 30 novembre 2007;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Normativa sulla sicurezza D.lgs 9 aprile 2008, n.81.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;
VISTI	gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;
CONSIDERATO	che il Regolamento in Vigore è stato approvato con deliberazione n°10 del Consiglio d'Istituto in data 14/09/2022;
TENUTO CONTO	delle integrazioni apportate al regolamento in vigore presso l'Istituto Comprensivo;
VALUTATA	pertanto la necessità di aggiornare e/o integrare il regolamento d'Istituto alla luce delle nuove disposizioni normative,

EMANA

Il seguente regolamento, che avrà applicazione dall'as 2024-2025.

TITOLO 1 - ALUNNI

Art. 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Art. 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che rappresenta l'ordinario mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate sia sul diario sia sul registro elettronico (Nuvola), le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola che possono richiedere la presa visione da parte dei genitori.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o effettuate tramite il Registro elettronico.

Art. 3 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni che, per qualsiasi motivo, si presentino a scuola senza la giustificazione dell'assenza, saranno ammessi con riserva; se anche il giorno successivo si presenteranno senza giustificazione, l'insegnante della 1^a ora lo segnalerà sul registro elettronico. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Art. 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità di uscita anticipata i genitori devono avvertire (anche telefonicamente) il plesso di appartenenza dell'alunno; tale comunicazione per la scuola primaria e secondaria può essere effettuata anche tramite il diario.
2. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Art. 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. La scelta di frequentare o non frequentare l'insegnamento di religione cattolica è libera e non può dare luogo a discriminazioni. I genitori, per i propri figli, devono effettuare la scelta all'atto dell'iscrizione; là dove l'iscrizione avviene d'ufficio, la scuola deve comunque ogni anno fornire un'adeguata informazione e garantire la possibilità di modificare o confermare la scelta (T.U. art.310).

Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo accompagnati dall'insegnante.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque **vietato utilizzare telefoni cellulari** all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - all'interno della scuola, la rete locale (LAN) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
 - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
 - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
 - gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
5. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. L'uso del grembiule è obbligatorio per tutti gli alunni, dal primo anno della scuola dell'infanzia al quinto anno della scuola primaria, compreso. L'abbigliamento degli alunni deve essere consona all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un

abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

9. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
10. Nella scuola Secondaria di I grado l'alunno è tenuto a frequentare i $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale personalizzato, come da normativa vigente (C.M. 20 del 4 marzo 2011).
11. Le assenze per malattia superiori ai 5 giorni dovranno essere giustificate sul libretto delle assenze; l'alunno dovrà inoltre esibire il certificato medico di avvenuta guarigione.

TITOLO 2 - DOCENTI

Art. 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Art. 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati, e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Art. 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'albo on line dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362. Il tablet e lo smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e di servizio (compilazione del registro elettronico, comunicazioni di servizio).

TITOLO 3 - PERSONALE ATA

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 12 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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 dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale e con il marcatore temporale.
8. Il personale amministrativo dovrà controllare che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 13 - 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. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
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:
 - I collaboratori scolastici, insieme al personale docente, si assumono la responsabilità della vigilanza dall'ingresso dell'alunno nell'edificio scolastico fino al termine delle lezioni. Per gli alunni che viaggiano con gli scuolabus la responsabilità di vigilanza avviene in collaborazione di docenti e non docenti e parte dal momento in cui i ragazzi scendono dal pulmino fino a che non vi risalgono per tornare alle loro abitazioni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilano 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;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di supporto agli accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - 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;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - 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;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto 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. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dal portone d'ingresso, prima di dare inizio alle pulizie.
4. 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.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. 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:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi dove sia richiesta, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
 8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO 4 - GENITORI

Art. 14 – Norme di comportamento

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.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità riportato al TITOLO 10.

Art. 15 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere richiesta:

a) di sezione/classe

dagli insegnanti;

da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;

ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

b) di plesso

dalla metà degli insegnanti di plesso;

da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea;

c) d'Istituto

dal Dirigente Scolastico;

dal Consiglio d'Istituto;

da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

dal 5% dei genitori dell'Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Art. 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

TITOLO 5 - VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 17 - Regolamento per le uscite didattiche, i viaggi di istruzione ed i soggiorni linguistici

FINALITÀ E TIPOLOGIA

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nei seguenti provvedimenti: Legge n.312 dell'01/07/1980, art.61; O.M. 132/1990; Circolare Ministeriale n.291/1992; D.L.vo n.297 del 16/04/1994; Decreto Legislativo n. 111/1995; Circolare Ministeriale n. 623/1996; D.M. 295/1999; D.M. n.44 del 01/02/2001; Note del MIUR del 15/07/2002 e del 20/12/2002; Codice Civile, art.2047 e 2048; e, negli aspetti particolari, nel presente Regolamento.

Le attività che prevedono un temporaneo allontanamento dall'Istituto scolastico sono:

- viaggi di istruzione
- uscite didattiche e visite guidate,
- viaggi connessi ad attività sportive e a progetti;
- partecipazione a gare e concorsi;
- scambi culturali;
- attività di orientamento in uscita;
- stage di approfondimento disciplinare.

Tali attività costituiscono un'integrazione ed un completamento dell'attività didattica, e sono finalizzate allo sviluppo didattico-educativo, allo scambio culturale, all'approfondimento tematico ed alla socializzazione. Le iniziative in oggetto, rientrando nei 171 giorni minimi di scuola, costituiscono parte integrante della programmazione annuale del Consiglio di classe, e vanno dallo stesso puntualmente deliberate, in coerenza con le specifiche esigenze didattiche volte ad integrare il percorso formativo, in modo strettamente funzionale agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel Piano dell'Offerta Formativa. Poiché la realizzazione delle proposte è frutto della sinergia di elementi organizzativi, amministrativi e contabili, anche per esse sono necessari una programmazione responsabile, un monitoraggio attento e una valutazione a consuntivo.

Nell'ottica di tale programmazione responsabile, tutte le attività sopra elencate vanno condivise nei Consigli di Classe di ottobre, definitivamente approvate nei Consigli di Classe di novembre in presenza di tutte le componenti genitori e successivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Sono ammesse deroghe a questa tempistica solo in casi eccezionali e non preventivabili con ampio margine, che costituiscano però un'occasione irrinunciabile per la formazione degli studenti e per la promozione dell'Istituto; in questi casi l'iniziativa verrà approvata nel primo Consiglio di Classe utile, già fissato nel Piano annuale delle attività o, in casi eccezionali, appositamente convocato.

La medesima procedura di condivisione e approvazione nei Consigli di Classe riguarda anche i Progetti approvati nel Collegio Docenti. Per quanto riguarda l'attività di PCTO (ex ASL) dal momento che si tratta di un ambito particolarmente caratterizzante gli indirizzi presenti nel nostro Istituto, e le attività connesse possono riguardare un discreto numero di ore curricolari, saranno comunicate in sede di Cdc. Sarà cura del coordinatore, di concerto con tutto il Consiglio di Classe, verificare la pertinenza delle uscite/progetti/viaggi, e in particolare ponderare il numero e la durata di tali impegni, in modo tale che sia adeguato alla classe e indirizzo, e consenta a tutti i docenti di portare a termine la propria programmazione.

Al fine di assicurare un'attività didattica distesa e garantire tempi adeguati per le verifiche e le valutazioni degli apprendimenti si precisa che le **Uscite didattiche e i Viaggi di Istruzione** si possono svolgere **nel primo quadrimestre entro e non oltre il 9 dicembre e nel secondo quadrimestre entro e non oltre il 2 maggio, mentre i Viaggi di Istruzione si possono svolgere entro e non oltre il 20 maggio.**

L'Istituto ha istituito un fondo a sostegno della partecipazione ai viaggi di istruzione per studenti in situazione di difficoltà economica; le eventuali richieste di sostegno economico verranno presentate ed accolte in applicazione di criteri e modalità fissati in apposito regolamento approvato dal CDI.

USCITE DIDATTICHE

Sono iniziative di carattere esclusivamente didattico, aventi per oggetto le materie di studio dei diversi indirizzi e si realizzano nell'arco di una mattina (orario scolastico). Rientrano in tali iniziative le visite a mostre, musei, parchi naturali, partecipazione a convegni, manifestazioni, rappresentazioni teatrali etc., le visite in aziende per la conoscenza delle realtà produttive del territorio, uscite di orientamento scolastico e/o professionale, visite a sedi istituzionali.

Sono stabilite ed aggiornate nella programmazione annuale del CdC ed approvate solo in sede di Consiglio di classe, che avrà cura di garantire un'equa distribuzione delle uscite tra le varie discipline. **La partecipazione dell'intera classe ad una uscita didattica regolarmente deliberata è obbligatoria salvo nei casi in cui la singola iniziativa abbia un costo superiore ai 15 Euro in cui è richiesta l'adesione almeno del 75% degli studenti appartenenti alla classe;** la responsabilità organizzativa è in capo al docente proponente, come risulta dal documento di programmazione di ogni singola iniziativa che viene allegato al Verbale del Consiglio di classe, di interclasse e/o di intersezione.

Per un'unica classe sono necessari 2 insegnanti accompagnatori; se l'uscita interessa più classi è necessario 1 insegnante ogni 15 alunni con un minimo di 2 insegnanti. Gli insegnanti accompagnatori devono far parte del Consiglio di Classe, e solo in casi eccezionali almeno del corso di studi cui la classe appartiene.

Nelle classi in cui sia presente uno o più studenti con disabilità in sede di Cdc verrà valutata, la necessità della presenza o meno di uno o più docenti di sostegno o di docenti con funzioni di accompagnatore. **Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere un collaboratore scolastico o un familiare dello studente.**

In quest'ultimo caso, la famiglia dell'allievo si farà carico della propria quota aggiuntiva di partecipazione.

Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di un documento valido di identificazione e tessera sanitaria. A tutti gli alunni, sia minorenni che maggiorenni, è richiesto di non allontanarsi dal gruppo e di seguire le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori.

Le visite costituiscono vera e propria attività didattica della scuola pertanto vigono le stesse norme di comportamento che regolano le normali attività didattiche d'Istituto.

Il Consiglio di Classe approva ogni uscita didattica, stabilendone la meta, la durata, gli insegnanti accompagnatori e il responsabile.

PROCEDURA

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- non prenota eventuali ingressi a Mostre, Musei, Esposizioni, monumenti od altri siti/iniziative a pagamento, ma comunica e/o concorda con il referente dei viaggi di istruzione quali sono le iniziative da prenotare;
- compila in ogni sua parte ed invia on line il modello di richiesta presente nella modulistica di Nuvola entro 20 gg. prima della data di effettuazione, ponendo attenzione nella compilazione del modulo in ogni sua parte;
- Si ricorda che, per le uscite didattiche entro la mattinata scolastica l'autorizzazione è già stata rilasciata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, tuttavia è necessario un controllo sul registro elettronico per ulteriore verifica; se non dovesse risultare nessuna autorizzazione, il docente responsabile dovrà comunicare tempestivamente alla segreteria il nome dell'alunno al quale non risulta autorizzazione;

La Segreteria:

- Nelle classi in cui sia presente un allievo disabile, sottopone alla FS BES l'iniziativa per attivare la verifica delle condizioni che permettano la sua partecipazione;
- Entro 5 giorni dalla data di presentazione, comunica l'avvenuta autorizzazione del D.S. insieme all'elenco degli studenti partecipanti, se richiesto;

Le famiglie degli studenti:

- segnalano in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni specifiche

VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione si effettuano allo scopo di:

- arricchire la formazione generale della personalità degli studenti, favorendo l'aumento del senso di autonomia e responsabilità;
- migliorare la conoscenza del territorio in cui rientra la meta prescelta, nei suoi molteplici aspetti: naturalistico, ambientale, artistico, storico, economico e culturale;
- partecipare ad attività laboratoriali in arricchimento dell'offerta formativa;
- partecipare ad eventi, mostre, fiere, festival ecc. per arricchire il patrimonio di conoscenze in relazione agli aspetti gestionali, organizzativi, linguistici, multimediali e delle arti performative;

- conoscere e/o approfondire la lingua e la cultura del paese straniero, in caso di viaggio all'estero;
- acquisire cognizioni culturali integrative rispetto a quelle che normalmente si acquisiscono in classe durante l'ordinaria attività didattica;
- favorire la socializzazione tra gli studenti, i docenti ed eventualmente altri soggetti coinvolti nell'iniziativa; possono avere la durata di una giornata (massimo 12 ore) o di più giornate, con pernottamenti fuori sede, in Italia o all'estero.
- Le classi terze della scuola secondaria di 1° grado possono effettuare viaggi di istruzione in Italia della durata non superiore a tre giorni.

Sono esclusi dal computo i viaggi ed i soggiorni fuori sede connessi esclusivamente alle attività di PCTO, la partecipazione alle gare nazionali e alle rispettive selezioni nelle diverse discipline, la partecipazione a manifestazioni sportive, come i campionati studenteschi. Approvazione: su proposta del Consiglio di classe, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto. Tutti i viaggi di istruzione di più giorni devono concludersi in un giorno prefestivo, salvo che, dalla partenza o dal rientro in giorno festivo, per i viaggi all'estero, derivino evidenti economie nelle spese di trasporto e/o di soggiorno, che favoriscano una maggiore partecipazione degli studenti.

Il Consiglio di Classe, allargato alla componente studenti e genitori, approva il viaggio di istruzione, stabilendone la meta, la durata, la tariffa prevista e gli insegnanti accompagnatori, tra cui il responsabile. Per i viaggi da effettuarsi da Ottobre a Dicembre, l'approvazione del Consiglio di Classe, sempre allargato alla componente studenti e genitori, deve essere deliberata entro Maggio dell'anno scolastico precedente; per tutti gli altri viaggi l'approvazione va deliberata entro Novembre dell'anno scolastico in corso.

Tutti gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza autorizzate dal D.S. Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico con nomina ai docenti accompagnatori, che assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro. Ai viaggi di istruzione è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, salvo in circostanze eccezionali autorizzate dal D.S. (ad esempio: genitori di alunni con BES).

Per un'unica classe sono necessari 2 insegnanti accompagnatori, se l'uscita interessa più classi è necessario 1 insegnante ogni 15 alunni con un minimo di 2 insegnanti.

Nelle classi in cui sia presente uno o più studenti con disabilità in sede di Cdc verrà valutata, la necessità della presenza o meno di uno o più docenti di sostegno o di docenti con funzioni di accompagnatore.

Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere un collaboratore scolastico o un familiare dello studente.

In quest'ultimo caso, la famiglia dell'allievo si farà carico della propria quota aggiuntiva di partecipazione. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe indicheranno un accompagnatore supplente per ogni classe ed uno per ogni docente di sostegno per subentro in

caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare gli impegni con le rispettive Dirigenze.

Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipi almeno il 75% della classe, anche se è fortemente auspicata la partecipazione di tutti gli studenti; anche i viaggi già programmati ed organizzati saranno annullati quando tale condizione non sarà più garantita. La restituzione delle quote sarà al netto delle eventuali penali. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione sono tenuti all'ordinaria frequenza scolastica che sarà garantita secondo il normale orario delle lezioni se lo consentono le risorse di personale che rimangono a disposizione, altrimenti sarà possibile la frequenza di lezioni in classi parallele o, in ultima istanza, l'affidamento a docenti a disposizione. In caso di assenza, dovranno pertanto presentare la consueta giustificazione. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo del 75% di cui sopra. Le caparre versate non sono rimborsabili per nessun motivo, ad eccezione di certificato medico che attesti l'impossibilità dell'alunno a partecipare al Viaggio di Istruzione.

I viaggi in regime di PCTO se effettuati durante il periodo estivo, data la peculiarità dell'indirizzo, non sono tenuti a rispettare il limite del 75%.

PROCEDURA

Il Docente responsabile dell'iniziativa:

- non prenota eventuali ingressi a Mostre, Musei, Esposizioni, monumenti od altri siti/iniziative a pagamento, ma comunica e/o concorda con il referente dei viaggi di istruzione quali sono le iniziative da prenotare;
- compila in ogni sua parte ed invia on line il modello di richiesta presente nella modulistica Nuvola entro 60 gg. dall'effettuazione del viaggio e comunque entro e non oltre il 30 ottobre dell'anno in corso. Non saranno prese in considerazione le proposte pervenute dopo il termine previsto o variazioni successive alle delibere degli organi collegiali. Il docente compila in modo dettagliato il modulo;
- ricevuto il preventivo del viaggio di istruzione, comunica ai genitori la quota per la partecipazione al viaggio e ne attesta le adesioni, che saranno comunicate al referente per la predisposizione del pagamento mediante Pago in rete entro le tempistiche necessarie per la conferma del preventivo ricevuto;
- Si ricorda che, per i viaggi di istruzione l'autorizzazione è già stata rilasciata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, tuttavia è necessario un controllo sul registro elettronico per ulteriore verifica; se non dovesse risultare nessuna autorizzazione, il docente responsabile dovrà comunicare tempestivamente alla segreteria il nome dell'alunno al quale non risulta autorizzazione;
- durante il soggiorno tutti gli accompagnatori sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, tramite la Segreteria didattica, situazioni di rischio anomalo, disagi ed irregolarità che creino disagio o pericolo agli alunni ed ai loro accompagnatori, per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dalla normativa sul contratto di viaggio.

La Segreteria:

- Il D.S., in collaborazione con i docenti incaricati e con la Segreteria didattica, controlla il rispetto delle indicazioni definite nel Regolamento di Istituto;
- acquisita la documentazione, invita a presentare la propria offerta di preventivo a più agenzie di viaggi, ditte, società di trasporti, guide turistiche, enti di gestione di eventi culturali, mediante il sistema MePa e di norme a richiedere almeno cinque preventivi;
- comunica al docente responsabile l'importo dei preventivi ricevuti e predispone il pagamento mediante Pago in rete entro le tempistiche necessarie per la conferma del preventivo ricevuto;
- nelle classi in cui sia presente un allievo disabile, sottopone alla FS BES l'iniziativa per attivare la verifica delle condizioni che permettano la sua partecipazione;
- comunica al docente responsabile i recapiti telefonici dei genitori di ogni singolo studente partecipante, per eventuali comunicazioni urgenti. Tali dati vanno gestiti nel rispetto della normativa sulla privacy, in qualità di incaricato del trattamento da parte del dirigente scolastico;
- predispone e consegna al Docente responsabile gli elenchi dei partecipanti, divisi per classe, e il voucher che l'agenzia avrà fatto pervenire alla scuola.

I Genitori degli studenti:

- devono dare adesione entro le 48 ore lavorative dalla comunicazione del preventivo da parte del docente responsabile relativo all'uscita o viaggio d'istruzione, salvo eventuale altra specifica dichiarata nella comunicazione;
- entro le tempistiche stabilite dovrà versare la quota relativa alla spesa del viaggio di istruzione tramite la modalità Pago in rete, mediante bollettino visibile sul Registro Elettronico;
- i genitori segnalano alla segreteria didattica in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni specifiche.

DURATA E METE:

- Agli studenti della scuola Primaria è consentito in linea di massima, il viaggio di istruzione di una giornata entro i confini nazionali;
- Gli studenti della scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto potranno effettuare anche più di un viaggio di istruzione di una giornata entro i confini nazionali;

Le mete devono essere scelte valutandone il grado di accessibilità e di possibile partecipazione da parte di tutti gli studenti.

Le proposte fornite dalle agenzie o altri enti consultati devono comprendere alloggi adeguati ad accogliere scolaresche.

Tenendo conto di quanto stabilito dall'OM 132/90, entro gennaio il Consiglio di Istituto delibera il piano dei viaggi di istruzione e le agenzie cui affidare l'organizzazione in base ai criteri della qualità

del servizio e della convenienza. L'offerta del fornitore prescelto deve contenere l'Assicurazione Furto e Bagaglio, l'Assistenza Medica e Infortunio e la polizza annullamento viaggi per cause impreviste.

Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura della Segreteria didattica tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le procedure stabilite.

L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente reperibile nell'arco delle 24 ore per tutta la durata del viaggio.

I viaggi costituiscono vera e propria attività didattica della scuola; vigono quindi durante la loro effettuazione le stesse norme che regolano le attività d'Istituto.

Tutti gli studenti, sia minorenni che maggiorenni, devono seguire le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori e dalle figure professionali coinvolte nel viaggio, e devono rimanere uniti al gruppo classe. Gli studenti dovranno essere muniti di un documento valido di identificazione e tessera sanitaria.

SOGGIORNI LINGUISTICI e MOBILITÀ ALL'ESTERO

Questa tipologia di viaggio prevede il soggiorno di una o due settimane (da 7 a 14 notti) presso una località straniera, in un periodo, di norma, incluso nelle prime tre settimane di Maggio ed ha come obiettivo il potenziamento delle conoscenze linguistiche, il miglioramento della socializzazione tra i membri del gruppo e il contatto diretto con la realtà socio-culturale del paese ospitante.

La tipologia organizzativa adottata prevede:

- sistemazione in college, residence o famiglie selezionate
- lezioni di lingua e/o cultura la mattina
- programmi di attività culturali e di svago studiati su misura e concordati con i docenti prima del soggiorno per il pomeriggio.

Ogni anno, all'inizio dell'attività didattica, i docenti di lingue straniere, all'interno del dipartimento di lingue selezionano e propongono i diversi programmi di soggiorno linguistico da attuare per l'anno scolastico in corso, seguendo un criterio di alternanza delle varie destinazioni.

COMPITI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ RELATIVI AI VIAGGI ALL'ESTERO

PREMESSA

Al fine di stabilire una chiara suddivisione degli ambiti di responsabilità pertinenti all'iniziativa, data la necessità di individuare i doveri e gli adempimenti specifici di ciascun attore di essa e di garantirne il rispetto, in funzione di una positiva fruizione dell'esperienza da parte di tutti L'IC P.ALDI si impegna a :

- provvedere alla nomina dei docenti accompagnatori e di un eventuale sostituto;
- raccogliere e verificare la documentazione necessaria (come da specifiche dei singoli progetti);
- allestire gli elenchi degli allievi partecipanti, completi dei recapiti delle famiglie;

- gestire i rapporti con l'ente promotore e con la scuola estera individuata per la parte di competenza dell'istituto (reperimento e trasmissione dei documenti richiesti, inoltrare delle comunicazioni).
- trasmettere con precisione e sollecitudine le informazioni necessarie agli alunni e alle famiglie, soprattutto in caso di variazioni improvvise degli accordi prestabiliti;
- predisporre l'estensione dell'assicurazione all'estero per gli alunni e i docenti partecipanti;
- accertarsi che alunni, docenti accompagnatori e famiglie siano in possesso di programma dettagliato di viaggio;
- informare tempestivamente le famiglie delle eventuali situazioni problematiche di emergenze occorse al proprio figlio/a.

I Docenti accompagnatori sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle norme previste dalla C. M. 2 ottobre '96, n.623, integrata al 2002 e si impegnano a :

- esercitare sorveglianza diurna e notturna sugli studenti loro affidati . In caso di alloggio in famiglia i docenti garantiranno la propria reperibilità al cellulare in orario notturno e, più in generale, negli orari in cui non è prevista la loro presenza;
- concordare con le famiglie ospitanti l'orario di rientro serale degli studenti;
- accertarsi che gli studenti partecipino effettivamente alle attività previste;
- non lasciare il gruppo, non concedere deroghe individuali ai singoli alunni, o introdurre modifiche al programma del viaggio, se non per migliori opportunità o cause impreviste che venissero a presentarsi;
- informare tempestivamente la scuola in caso di eventuali situazioni problematiche di emergenza;
- redigere una dettagliata relazione del viaggio ai fini del monitoraggio e disseminazione dell'esperienza.

LE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI si impegnano a:

- sensibilizzare i propri figli sulla necessità di un comportamento consono all'educazione ricevuta in famiglia e a scuola e garantire il dialogo collaborativo con i docenti accompagnatori in caso di problematiche eventualmente derivanti dal mancato rispetto delle norme incluse nel presente regolamento;
- accertarsi che i documenti di identità dei propri figli siano in regola e in corso di validità;
- accertarsi che i figli abbiano con sé la Carta Sanitaria Internazionale (Tesserina azzurra);
- consegnare ai propri figli una somma di denaro per le spese personali;
- accertarsi che i figli abbiano con sé le eventuali medicine assunte abitualmente;
- comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendano necessarie, fermo restando che i docenti accompagnatori non si assumono la responsabilità della somministrazione dei farmaci;

- comunicare ai docenti accompagnatori ogni eventuale situazione di disagio o difficoltà del proprio figlio che possa in qualche modo comprometterne il benessere fisico ed emotivo. Si ricorda che i docenti, in qualità di pubblico ufficiale, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto professionale;
- comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà possibile la restituzione della eventuale cauzione se non per eccezionali motivi rigorosamente documentati (solo per i progetti in cui è previsto il versamento di una cauzione)
- accompagnare e riprendere i figli con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati per la partenza e per il rientro.

GLI ALUNNI PARTECIPANTI sono tenuti al rispetto delle regole del vivere civile e si impegnano in particolare a:

- riconoscere l'autorità dei docenti accompagnatori e seguirne le indicazioni;
- tenere un comportamento corretto e responsabile, relazionandosi con cortesia e disponibilità con docenti e compagni;
- rispettare il programma e gli orari previsti, con particolare riguardo a quelli di rientro serale;
- rispettare il divieto di fumo nei luoghi pubblici e a scuola;
- rispettare l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei...);
- rispettare il diritto al riposo e alla tranquillità della famiglia ospitante;
- non allontanarsi dalla casa della famiglia ospitante e dai luoghi visitati senza il permesso dei docenti accompagnatori;
- non fare ricorso a bevande alcoliche o superalcoliche o comunque alteranti, né a sostanze stupefacenti.

SANZIONI

In caso di trasgressione alle norme contenute nel presente regolamento verrà osservata la seguente procedura:

ALL'ESTERO

- accertamento dei fatti mediante colloquio con gli studenti;
- notifica immediata dei fatti ai genitori e al Dirigente;
- attuazione delle misure cautelari provvisorie eventualmente concordate con il Dirigente stesso od un suo collaboratore;
- rimpatrio immediato del trasgressore a carico delle famiglie (solo nei casi di comprovata gravità che non permettano la prosecuzione del soggiorno in condizioni di sicurezza).

AL RIENTRO

- condivisione dei fatti con i Consigli di classe di appartenenza;

- provvedimento disciplinare commisurato alla gravità dell'accaduto, con eventuale esclusione dalle visite di istruzione e dai progetti di mobilità europea come sanzione accessoria;
- Ricaduta sul voto di condotta.

VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE

Vi rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive.

NORME DI COMPORTAMENTO NEI VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

Durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione o i soggiorni linguistici gli studenti sono tenuti ad un comportamento ISPIRATO AL SENSO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ, al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di se stessi e dell'intero gruppo. In particolare dovranno:

- partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
- rispettare costantemente gli orari;
- mantenere un comportamento corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa, delle persone e case ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Inoltre, durante l'uscita didattica, il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico:

- è vietato fumare;
- è severamente vietato assumere alcolici o altre sostanze che possano alterare l'equilibrio psicofisico;
- è doveroso rispettare i luoghi pubblici e le relative attrezzature, la scuola e il luogo presso cui si è ospitati;
- gli studenti possono uscire la sera solo se accompagnati dai propri insegnanti.

Nel caso dei Soggiorni Linguistici:

- la direzione del college, del residence o le famiglie non sono responsabili dello smarrimento di oggetti di valore lasciati incustoditi;
- per la sveglia mattutina ogni alunno è tenuto ad organizzarsi autonomamente e raggiungere il luogo di ritrovo concordato, così come per il rientro;
- il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico se maggiorenni, o a carico delle famiglie, se minorenni.
- sarà previsto il versamento di una cauzione da parte degli alunni per eventuali spese straordinarie che possano incorrere durante il soggiorno.

VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO

La violazione delle norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente. Nel caso di violazioni reiterate o gravi, che non permettano la prosecuzione del soggiorno in condizioni di sicurezza, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in sede dell'alunno o degli alunni interessati.

Nel caso di minorenni, i genitori saranno chiamati a venire a riprenderli per riaccomagnarli a casa a proprie spese.

DOCENTE TUTOR PCTO ALL'ESTERO

Criteri di selezione del docente tutor accompagnatore.

Tra tutti i docenti che si saranno resi disponibili ad accompagnare gli studenti all'estero verrà effettuata una selezione secondo il principio di rotazione e in base ai seguenti criteri:

- conoscenza dell'inglese o della lingua del paese di destinazione (livello almeno B1
- conoscenza ed impegno al rispetto delle specifiche inerenti il ruolo di tutor in riferimento ai singoli progetti e alla legislazione in vigore nel paese ospitante
- preferibilmente esperienza pregressa nel ruolo di docente tutor accompagnatore
- conoscenza del luogo di destinazione e preesistenti rapporti con la scuola ospitante e i tutor aziendali.

Compiti del docente tutor accompagnatore.

Il docente tutor accompagnatore si tratterà all'estero di norma 5 - 7 giorni per favorire l'adattamento degli studenti ai nuovi ambienti e situazioni. In particolare avrà cura di:

- verificare l'adeguatezza dell'alloggio degli studenti in termini di comfort ed igiene;
- assistere gli studenti nell'individuazione dei mezzi di trasporto e relativi percorsi più idonei a raggiungere il posto di lavoro e nell'acquisto dei relativi documenti di viaggio;
- stabilire gli opportuni contatti con il tutor scolastico della scuola di accoglienza, anche in riferimento alla soluzione di eventuali problematiche riscontrate;
- concordare con il tutor scolastico ed aziendale di riferimento il programma di stage individualizzato per ciascuno studente, in linea con quanto previsto dal progetto;
- assicurarsi che gli studenti abbiano compreso ed assimilato obblighi e regolamenti relativi all'alloggio e alla sede di stage, con particolare riguardo alla sicurezza;
- espletare gli adempimenti di carattere burocratico, verificando che tutti i documenti di pertinenza dello stage siano correttamente compilati e firmati da tutti i soggetti coinvolti e curandone la raccolta;
- precedentemente al proprio rientro, avrà cura di fornire agli studenti adeguate istruzioni per il periodo successivo, ivi inclusi recapiti e orari di reperibilità dei tutor scolastici ed aziendali di riferimento, indicazioni sulla compilazione del diario di bordo e indicazioni su come comportarsi in caso di smarrimento di documenti;

- successivamente al rientro, avrà cura di presentare al Dirigente Scolastico e al docente referente di progetto una relazione sull'esperienza, focalizzando in particolare eventuali criticità riscontrate e soluzioni adottate.

Il docente tutor accompagnatore non potrà prendere parte ad altre uscite di più giorni nel corso del medesimo anno scolastico salvo eccezionali necessità organizzative dell'istituto valutate dal Dirigente Scolastico.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Gli studenti che partecipano a un viaggio di istruzione o a un soggiorno linguistico devono:

- portare il documento valido di identità, o il passaporto, in corso di validità e la tessera sanitaria;
- portare la fotocopia del tesserino sanitario e del documento di riconoscimento e tenere le copie in luogo separato dagli originali;
- segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
- avere a disposizione medicinali per la febbre ed eventuali farmaci per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è dello studente stesso;
- prendere contatti con la propria compagnia telefonica per attivare tariffe convenienti per l'estero o utilizzare le carte prepagate.

TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 18 - Regolamento statuto delle studentesse e degli studenti

Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni; c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

(Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Infrazioni e sanzioni a carico degli studenti

1. Per ogni provvedimento preso nei confronti di un alunno, i genitori – quali titolari primi dell'educazione dei figli – devono essere informati e coinvolti mirando alla condivisione dell'azione disciplinare.
2. *I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.*
3. *La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.*
4. *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.*
5. *Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo sono adottate dal consiglio di Istituto.*
6. *Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso in forma scritta, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.*

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Riferimenti normativi

- Legge 241/90: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Statuto delle studentesse e degli studenti: D.P.R. n.249/1998 e ss.mm.ii. (di seguito Statuto);
- Legge 3/2003 e Legge 128/2013: tutela della salute nelle scuole (divieto di fumare);
- Accordo 16 dicembre 2004 in materia di tutela della salute dei non fumatori;
- Nota MIUR n.3602/PO del 31 luglio 2008;
- Legge 71/2017: Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;
- Nota MIM n.107190 del 19 dicembre 2022;

Articolo 1 Statuto - Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Articolo 2 Statuto - Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità; b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni; c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap; e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti

e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Organi competenti

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Procedure

Il procedimento disciplinare, che ricalca il procedimento amministrativo, si compone di quattro fasi:

1. **Fase dell'iniziativa**. Si apre a cura del Dirigente Scolastico allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare allo studente, se maggiorenne; alla famiglia, se minorenni. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria (docente referente di classe) tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico.
2. **Fase istruttoria**. Nell'ambito di questa fase il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola. Convoca altresì il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti: in detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la responsabilità, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione. Il Consiglio di Classe potrà

irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni; qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato, invece, il competente Consiglio di Istituto che adotterà analoga procedura. Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà, in particolare, essere redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante, firmato dal presidente della seduta e dal segretario stesso. Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale, parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità. Occorrerà altresì fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

3. **Fase decisoria.** In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di archiviazione o di irrogazione della sanzione. Il provvedimento – come già detto - dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

4. **Fase integrativa dell'efficacia.** Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenne, agli esercenti la responsabilità genitoriale. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

- Impugnazioni

✓ Primo grado

- ✓ Autorità: Organo di Garanzia Interno
- ✓ Termine: 15 giorni
- ✓ Decisione: 10 giorni

Sul punto dispone in maniera molto chiara e puntuale il primo comma dell'art. 5 dello Statuto, stabilendo che *“Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di 10 giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico”*.

✓ Regole di composizione e modalità di funzionamento dell'Organo di garanzia interno

L'Organo di garanzia interno, presieduto dal dirigente scolastico, è composto da un docente designato dal Consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori in occasione delle elezioni annuali per il rinnovo della componente genitori. L'organo di garanzia interno dura in carica tre anni scolastici. Non opera come collegio perfetto, pur essendo obbligatorio il quorum strutturale (numero legale) della metà più uno dei componenti per la validità delle sedute. Il Consiglio di Istituto designa, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione se genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia (incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

✓ **Secondo grado**

- ✓ Autorità: Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale (o Dirigente da questi delegato) previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale
- ✓ Termine: 15 giorni
- ✓ Decisione: previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale da rendere entro 30 giorni prorogabili di ulteriori 15 gg per esigenze istruttorie

Nonostante l'ambigua formulazione del comma 3 del medesimo art. 5, si deve ritenere che tale disposizione preveda un'ulteriore fase impugnatoria, che consenta di sovvertire la decisione dell'Organo di Garanzia Interno e di sopperire alla sua mancata costituzione o alla sua mancata pronuncia entro i termini (ipotesi quest'ultima da leggersi comunque come "rigetto del ricorso" legittimante la richiesta di un secondo grado di giudizio). Il comma 3 dell'art. 5 dispone infatti che: *"Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da uno suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori"*.

La norma non specifica quale sia il termine entro il quale debba essere proposto il ricorso, ma si ritiene che, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, esso sia di 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia interno o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito. Quanto poi al modus procedendi il comma 4 dispone che: *"L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa vigente e dei regolamenti svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione"*. Ne segue che non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. La disposizione precisa poi al 5° comma che: *"Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241"*. Il comma 7 prevede infine che *"L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici"*.

- Tipizzazione delle mancanze disciplinari e delle relative sanzioni Principi espressi dall'art.4 dello Statuto.

"I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica".

“La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto”

*“Le sanzioni sono sempre **temporanee, proporzionate** alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.*

*“Le sanzioni disciplinari di cui ai commi 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa **verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti** dai quali si desuma che l’infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato”.*

- Disposizioni finali

- ✓ Le mancanze disciplinari di cui al presente regolamento, s’intendono riferite a qualsiasi attività scolastica, curricolare ed extracurricolare, a cui partecipino le studentesse e gli studenti, ivi compresi i viaggi d’istruzione, le uscite didattiche e le mobilità internazionali nell’ambito del programma Erasmus. In riferimento a queste ultime attività, in ogni caso, è sanzione accessoria al provvedimento principale di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, l’esclusione dalla partecipazione, fatta salva ogni deliberazione contraria del consiglio di classe.
- ✓ La responsabilità disciplinare di cui al presente regolamento, non esclude eventuali responsabilità civili e penali, come disciplinate rispettivamente dal codice civile e dal codice penale.
- ✓ Per quanto non espressamente richiamato dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni dello Statuto e della normativa vigente richiamata in premessa.

DOVERI		INFRAZIONE		SANZIONE		ORGANO COMPETENTE
COMPORTAMENTO	A. RISPETTO DEL PERSONALE SCOLASTICO	1.	LINGUAGGIO SCORRETTO		Richiamo verbale	Insegnante
		2.	ATTEGGIAMENTO ARROGANTE, IRRISPETTOSO, IMPERTINENTE		Nota disciplinare sul registro elettronico	Insegnante
				Se ripetuto: Ammonizione del D.S. Sospensione dalle attività didattiche		Dirigente scolastico Consiglio di classe
		3.	ATTEGGIAMENTO DI INSUBORDINAZIONE		Ammonizione del D.S.	Dirigente scolastico
		4.	LINGUAGGIO VOLTARE		Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di classe
	B. RISPETTO DEI COMPAGNI	1.	COMPORTAMENTO IRRISPETTOSO, LINGUAGGIO OFFENSIVO		Richiamo verbale	Insegnante
					Nota disciplinare sul registro elettronico	Insegnante
					Nota disciplinare sul registro elettronico	Insegnante
		2.	MINACCE VERBALI, GESTI INTIMIDATORI, ATTEGGIAMENTI VESSATORI	Se ripetuto o di particolare gravità: Ammonizione del D.S.		Dirigente Scolastico
					Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di classe
		3.	USO DELLA VIOLENZA		Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di classe
		4.	ATTI LESIVI DELLA DIGNITA' E DEL RISPETTO DELLA PERSONA		Sospensione dalle attività didattiche per un periodo superiore ai 15 giorni	Consiglio d'Istituto
					Esclusione dagli scrutini finali	Consiglio d'Istituto
		5.	FORME DI BULLISMO O CYBER-BULLISMO		Sospensione dalle attività didattiche per un periodo superiore ai 15 giorni	Consiglio d'Istituto
					Denuncia alle autorità competenti	Dirigente Scolastico
					Esclusione dagli scrutini finali	Consiglio d'Istituto

	C. RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO	1.	NONCURANZA DEGLI SPAZI COMUNI		Richiamo verbale	Insegnante
					Pulizia a carico del/dei responsabili	Insegnante
					Nota disciplinare sul registro elettronico	Insegnante
		2.	DANNI ALL'ARREDO O ALLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE		Nota disciplinare sul registro di classe	Insegnante
					Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
					Riparazione e/o risarcimento del danno	Consiglio di classe
	D. RISPETTO DELLE REGOLE SULL'USO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI	1.	UTILIZZO NON AUTORIZZATO DEL CELLULARE O DI ALTRI DISPOSITIVI NEI LOCALI DELL'ISTITUTO		Richiamo verbale	Insegnante
				<i>Se ripetuto una 2a volta:</i>		
					Nota disciplinare sul registro di classe	Insegnante
					Ritiro dell'oggetto e riconsegna ai genitori solo al termine della giornata scolastica	Insegnante
		2.	USO IMPROPRIO E/O DANNOSO PER L'IMMAGINE DELLA SCUOLA, DEGLI OPERATORI, DEGLI ALUNNI		Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
					Denuncia alle autorità competenti	Dirigente Scolastico
					Esclusione dagli scrutini finali	Consiglio di Istituto
	E. RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA	1.	POSSESSO E USO IMPROPRIO DI OGGETTI		Nota disciplinare sul registro di classe	Insegnante
					Ritiro dell'oggetto e riconsegna ai genitori	Insegnante
					Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di classe
		2.	COMPORTAMENTI CHE METTONO IN PERICOLO LA PROPRIA E L'ALTRUI SICUREZZA		Sospensione dalle attività didattiche per un periodo superiore ai 15 giorni.	Consiglio d'Istituto
					Esclusione dagli scrutini finali	Consiglio di Istituto

FREQUENZA	F. PUNTUALITÀ ALLE LEZIONI	1.	SPORADICI RITARDI BREVI (NON OLTRE I 5 MINUTI)		Richiamo verbale	Insegnante
		2.	RITARDI RIPETUTI SENZA ADEGUATA MOTIVAZIONE		Nota disciplinare sul registro di classe	Insegnante
					Ammissione in classe alla 2° ora alla presenza dei genitori	Insegnante
	G. ASSIDUITÀ DI FREQUENZA	1.	ASSENZE FREQUENTI		Nota disciplinare sul registro di classe	Insegnante
		2.	ASSENZE SUPERIORI AL 25% DEL MONTE ORE ANNUALE (SALVO PROROGHE)		Non ammissione alla classe successiva	Consiglio di classe
	H. PUNTUALITÀ NELLE GIUSTIFICAZIONI	1.	MANCATA GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI		Richiamo verbale	Insegnante
					Annotazione sul registro elettronico	Insegnante
					Alla terza dimenticanza, nota disciplinare sul registro di classe	Insegnante
	PARTECIPAZIONE	1.	DISTURBO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI		Richiamo verbale	Insegnante
					Nota disciplinare sul registro di classe	Insegnante
					Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di classe
		1.	MANCATO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI		Richiamo verbale	Insegnante
					Nota disciplinare sul registro elettronico	Insegnante
		2.	MANCATA RICONSEGNA DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA		Richiamo verbale	Insegnante
					Nota disciplinare sul registro elettronico	Insegnante
		3.	FALSIFICAZIONE DELLA FIRMA DEI GENITORI/TUTORI		Nota disciplinare sul registro elettronico	Insegnante
					Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di classe

Il Consiglio di classe può prevedere, invece dell'allontanamento dalla comunità scolastica:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

Art. 19 - Organo di garanzia per i provvedimenti disciplinari e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, o altri responsabili per l'obbligo scolastico indicati per legge, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia motivato interesse:
 - sulla correttezza delle procedure di sospensione previste dal presente Regolamento Statuto studenti/studentesse.
 - nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto e Appendici.

Art. 20 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente scelto dal Collegio dei docenti, un docente e due genitori designati dal Consiglio di Istituto.
2. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
4. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
5. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
6. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 7 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 21 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 22 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.23 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 24 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 25 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 26 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 27 - Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 28 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 29 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 30 - Programmazione

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 31 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 32 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 33 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla seduta del Consiglio in cui viene approvato. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Per i componenti del C.I.S. è altresì possibile rilasciare copia degli atti di interesse.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 34 - Gli organi di gestione

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Art. 35 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Art. 36 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Art. 37 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Art. 38 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Art. 39 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 40 - Descrizione del servizio

1. L'Istituto Comprensivo "P. Aldi" di Manciano-Capalbio, di seguito indicato I.C. mette a disposizione dei propri docenti, studenti e personale ATA (di seguito indicati utenti) una casella di posta elettronica istituzionale, al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione da e verso I.C. e nell'ambito della popolazione studentesca.
2. Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del Servizio di Posta Elettronica e delle applicazioni ad esso connesse e definisce le modalità di accesso per la fruizione del servizio.
3. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso l'I.C. dei dipendenti.
4. L'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente regolamento. Per gli studenti il servizio viene messo a disposizione al momento dell'iscrizione.
5. Studenti, docenti e personale ATA possono accedere direttamente alla loro casella di posta attraverso l'apposito link web presente sulla home page del sito <http://www.comprensivomanciano.edu.it>, sempre previa accettazione del presente Regolamento.
6. Le caselle fanno parte del dominio @comprensivomanciano.edu.it, di cui l'I.C. è proprietario.

7. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.
8. L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
9. L'I.C. si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
10. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento l'I.C. potrà sospendere l'account dell'utente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

Art. 41 - Modalità di accesso

1. Premesso che l'I.C. per l'erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento utilizza come piattaforma Google, su tale piattaforma ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre la possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di Google Apps, previsti dalla convenzione con l'I.C., senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
2. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso alla casella di posta elettronica.
3. Le credenziali di accesso alla posta elettronica e ai servizi Google Apps, saranno cognome.nome.studente@comprensivomanciano.edu.it e password per gli studenti e nome.cognome@comprensivomanciano.edu.it e password per il personale.

Art. 42 - Regole di utilizzo

1. Ogni singolo Utente è responsabile dell'attività espletata mediante il proprio account e si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della propria password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.
2. L'utente risponderà personalmente di ogni eventuale danno arrecato a se stesso o a terzi, sollevando contestualmente l'I.C. da ogni responsabilità.
3. Ciascun utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti vigenti.
4. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, è vietato immettere in rete - attraverso il servizio di posta elettronica - materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
5. L'utente si impegna ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

Art. 43 - Obblighi derivanti dall'utilizzo della eMail di Istituto e delle applicazioni connesse

1. Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'I.C. per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.

2. Gli utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.
3. Gli utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare si impegnano:
 - non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;
 - non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam). La spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita. Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento;
 - non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; a non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente.
4. L'utente, inoltre, si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio") anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto a segnalarla al servizio assistenza.
5. Ogni singolo utente mallevera l'I.C., sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

Art. 44 - Norme finali

1. L'I.C. si riserva il diritto di sospendere temporaneamente l'utilizzo del servizio di posta o di revocarlo definitivamente qualora si verificano violazioni del presente Regolamento.
2. L'I.C. si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, che potranno essere aperte solo dall'interno dal personale Collaboratore scolastico che presta servizio di vigilanza.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all' Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi al pubblico. Sulla base della normativa vigente e del documento programmato per la sicurezza dell'Istituto, tutto il personale interno e l'utenza esterna sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento, tramite telefono, dell'ufficio di segreteria che verrà comunicato con apposito organigramma. Questo per favorire la produttività del lavoro ed assicurare la privacy di ogni utente:

in particolare si ricorda che è opportuno

- telefonare in ufficio prima degli orari stabiliti solo per casi gravi e urgenti;
 - concentrare le telefonate per evitare problemi organizzativi ed economici.
5. La corrispondenza dovrà essere lasciata presso la portineria della sede centrale dell'Istituto Comprensivo ai collaboratori scolastici che provvederanno, al termine del servizio, a consegnarla all' ufficio segreteria – sezione protocollo.
 6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
 7. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento, previa autorizzazione della Dirigenza.
 8. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Art. 46 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al DS, al DSGA, agli scuolabus e al personale scolastico certificato che ne faccia richiesta. È consentito l'accesso negli spazi di pertinenza solo per effettuare carico e scarico di materiale.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 47 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art. 48 - Obblighi dei lavoratori

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

Art. 49 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
 - svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - tenere chiuse e controllate le uscite;
 - controllare la stabilità degli arredi;
 - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
 - non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 50 - Somministrazione di farmaci e certificazioni diverse

1. In applicazione della D.G.R.T. n.653/2015 per la somministrazione dei farmaci, si allega al presente regolamento di istituto la modulistica da utilizzare resa nota dalla Direzione Generale Toscana in data 10 gennaio 2017.

2. Per quanto concerne le certificazioni diverse resta in vigore il Protocollo d'intesa tra Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e Federazione Regionale Toscana degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico, siglato l'8 gennaio 2015 e specificato in allegato.

Art. 51 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e le modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Art. 52 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co.1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co.2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L.448/2001, dall'art. 189 della L.311/04, dall'art. 10 della L.689/1981, dall'art. 96 del D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 53 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.