



I.C. "1° De Luca Picione - Caravita"

Via Domenico Riccardi, 383 - 80040
CERCOLA (NA)
Cod.mecc.: NAIC8C600Q
Tel. 0815551433 - Fax 0815552900

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto costituisce un richiamo all'etica della responsabilità ed alla cultura dei valori secondo cui la norma non esprime divieti o vincoli ma si propone come risorsa, tutela, strumento di rispetto reciproco, punto di riferimento collettivo e garanzia alla realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento affonda le sue radici nello Statuto degli studenti e delle studentesse e costituisce uno dei documenti istituzionali dell'I.C. 1° "De Luca Picione-Caravita", allegato al PTOF. Nel rispetto della normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale si definiscono le seguenti finalità:

- *Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.*
- *Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.*
- *Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.*

Tali finalità permettono agli Organi Collegiali e al Dirigente Scolastico di fissare regole e disposizioni interne, che avranno carattere vincolante per tutti: docenti, genitori, alunni e collaboratori scolastici.

Per garantire, la condivisione ed il rispetto del presente regolamento, alla componente genitori è consegnata una sintesi del Patto di corresponsabilità, che sottoscriveranno, al fine di condividere obiettivi e regole di comportamento comuni, il rispetto reciproco dei soggetti, le regole fondamentali della convivenza civile e democratica.

Il Regolamento è in visione all'albo e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione degli Organi Collegiali competenti.

Tanto premesso

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416;

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il D.P.R. 249 del 24/06/1998;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. 21-11-2007 n. 235

VISTO l'articolo 15 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

VISTO IL D. L. n. 137 del 1° settembre 2008, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n.169 artt. 2,3 e 5 e successive circolari esplicative;

VISTA la proposta della giunta esecutiva

SENTITO il parere e vagliate le proposte del Collegio dei Docenti riunito nella seduta del 29/10/2019 delibera numero 19

ADOTTA

il seguente Regolamento d'Istituto, i cui contenuti sono così organizzati:

- **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**
- **CAPO II PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA**
- **CAPO III GENITORI**
- **CAPO IV REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - ALUNNI**
- **CAPO V MANCANZE DISCIPLINARI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI**
- **CAPO VI LOCALI SCOLASTICI**
- **CAPO VII SICUREZZA**
- **CAPO VIII COMUNICAZIONI**
- **CAPO IX USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

1. 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.
2. 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.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito della scuola
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 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. 3 Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. E' 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. d. I. 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. 4 Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con Votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 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. 6 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. 7 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. 8 Risoluzioni

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 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. 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. Ogni singolo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali che vanno redatti con programmi informatici, devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Ogni singolo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 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. 11 Programmazione

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. 12 Decadenza

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. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' 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. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C. d. I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C. d. I. 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. d. I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. d. I.
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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. 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 della componente genitori.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente 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. d. I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Le sedute del C. d. I., 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.
10. 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.
11. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola della copia del testo delle delibere.
12. Gli atti che assumono notevole rilevanza per la collettività vanno pubblicizzati mediante l'invio a domicilio e a cura dell'alunno/a dell'atto in questione.

13. 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 verbale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
16. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C. d. I. 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. d. I.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C. d. I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

1. Il C. D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C. D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di riunirsi in dipartimenti.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Secondo quanto indicato dal comma 129 del DDL n.107/2015 il comitato di valutazione, presieduto sempre dal D.S., si compone di:
 - A. Due docenti scelti dal Collegio dei Docenti;
 - B. Un docente scelto dal Consiglio d'Istituto
 - C. Due rappresentanti dei genitori
 - D. Un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale

2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S. con la sola componente docenti:
 - A. In periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n.297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio.
 - B. Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D. L.vo n ° 297/94. In tale circostanza il comitato è composto dal D.S., che lo presiede, dai docenti eletti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
 - C. Per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 D. L.vo n° 297/94.
 - D. Per la definizione dei criteri di valorizzazione dei docenti
 - E. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA

Art. 19 Doveri dei docenti

1. I docenti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe (digitale e cartaceo) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. Sono ammessi ritardi entro le ore 8,30; il ritardo deve essere sempre giustificato, tramite il libretto o il diario e occorre annotarlo sul registro di classe elettronico e/o cartaceo.
4. Consentire l'uscita anticipata di un alunno solo in caso di assoluta necessità e solo se autorizzato dal DS o da chi ne fa le veci. Le uscite anticipate per visite mediche saranno giustificate, il giorno successivo, con apposito certificato medico. Nel caso in cui si tratti di uscite anticipate sistematiche occorre esplicito decreto del D.S. Le uscite anticipate saranno conteggiate nel calcolo delle ore di assenza.
5. I docenti indicano sul registro di classe elettronico i compiti assegnati o gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta (un maschio e una femmina), fatta eccezione per i casi appositamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Il termine delle lezioni è scandito dal suono della campanella.
13. Gli insegnanti accompagnano le classi in fila fino all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Tali incontri dovranno avvenire esclusivamente in sala professori.
17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
20. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
21. I docenti sono tenuti a controllare le firme per presa visione delle comunicazioni scuola-famiglia da parte dei genitori.
22. Gli alunni vanno sempre accompagnati dal docente in palestra, nei laboratori, nei laboratori multimediali e così via, e quindi riaccompagnati in classe.
23. Il docente ha il dovere di consultare sul sito della scuola le comunicazioni pubblicate.

Art. 20 Doveri del personale amministrativo

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.

Il Personale Amministrativo:

1. Non può utilizzare i telefoni cellulari in luoghi comuni e in presenza degli alunni.

2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Cura la qualità del rapporto col pubblico e contribuisce a determinare un buon clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 21 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. 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:
 - A. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - B. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - C. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - D. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - E. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - F. contribuiscono al processo di integrazione degli alunni D.A., favorendone l'uscita anticipata o ingresso posticipato, regolarmente autorizzati dal DS;
 - G. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'entrata, durante gli intervalli, nel cambio delle ore, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - H. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - I. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - J. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - K. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - L. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola, tranne che nell'orario di apertura della segreteria al pubblico, avendo cura di evitare il libero accesso dei genitori e altri agli ambienti destinati alla didattica;
 - M. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. I collaboratori scolastici 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. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- A. che tutte le luci siano spente;
 - B. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - C. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - D. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - E. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - F. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 - G. non rimuovere o modificare senza autorizzazione del Dirigente Scolastico i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo.

CAPO III GENITORI

Art. 22 Doveri, diritti e divieti

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.

1. La condivisione con i genitori consiste nel:
 - A. Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - B. stabilire rapporti corretti e cordiali con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - C. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - D. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - E. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - F. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - G. controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
 - H. educare ad un comportamento corretto durante le lezioni;
 - I. responsabilizzare i propri figli circa l'uso del cellulare e di qualsiasi altro materiale elettronico.
2. Educare i propri figli al rispetto delle più semplici norme di educazione stradale.
3. Educare i propri figli alla cultura della tolleranza e delle diversità, abituandoli al dialogo, alla condivisione ed all'ascolto.
4. Invitare i propri figli a fidarsi degli adulti coinvolti nel loro processo educativo formativo (famiglia, Dirigente Scolastico, docenti, e collaboratori scolastici).
5. Educare i propri figli alla non violenza fisica e/o verbale o virtuale.

Art. 23 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di singole classi o d'Istituto.

Art. 24 Assemblea di classe, sezione

1. Hanno titolo a convocare l'assemblea i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando data, ora e o.d.g.) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.
2. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, di cui una copia viene inviata alla Presidenza.

Art. 25 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.
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 al fine di agevolare il diritto allo studio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale del DS, dei docenti e della segreteria.
4. E' severamente vietato accompagnare e prelevare i figli all'interno del perimetro della scuola tranne che nei casi autorizzati dal D.S.

CAPO IV REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI

Art. 26 Doveri e divieti

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.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe (digitale e cartaceo) e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto o il diario. I ritardi sistematici saranno ammoniti per iscritto e incideranno sulla valutazione del comportamento.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni e durante le attività extracurricolari a prosieguo della mattinata didattica. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o autorizzare un familiare maggiorenne, munito di delega. Se a ritirare il ragazzo si presenterà una persona senza grado di parentela, questa dovrà esibire la delega dei genitori.
8. Al cambio dell'insegnante devono restare seduti in classe; negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule ecc..
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
Gli alunni che non potranno seguire le lezioni di Religione dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori.
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. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
15. Gli alunni sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono, rispettoso del luogo frequentato e delle persone.
16. Gli alunni non possono tenere acceso il cellulare e non possono utilizzare altri strumenti elettronici. Qualora un alunno venga sorpreso ad utilizzare in maniera arbitraria il

cellulare o suddetto materiale elettronico, proprio o di altri, in qualsiasi area della scuola (aula, bagni, palestra, giardino ecc.) sarà depositato sulla scrivania e saranno convocati i genitori per informarli dell'accaduto e delle conseguenze di tale comportamento. Il cellulare verrà ritirato il giorno stesso dai genitori o, se impossibilitati, sarà custodito fino alla consegna. Nel caso in cui l'infrazione dovesse ripetersi, il consiglio di classe provvederà alla sospensione dell'alunno per giorni 1 (uno).

17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
18. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
19. Gli studenti e le studentesse hanno il dovere di rispettare la cultura della tolleranza e delle diversità, attraverso il dialogo, la condivisione e l'ascolto.
20. Gli studenti e le studentesse hanno il dovere di non ricorrere alla violenza fisica e/o verbale e/o virtuale.

CAPO V

MANCANZE DISCIPLINARI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI

Art. 27 Mancanze

1. I comportamenti che violano i doveri precedentemente illustrati o inosservanti delle disposizioni organizzative e di sicurezza, si configurano come mancanze disciplinari.

Esse sono distinte in: Infrazioni, Mancanze gravi, Azioni che creino situazioni di rischio di incolumità e reati.

1.1 Infrazioni:

- A. ritardi occasionali
- B. mancanze ai doveri di diligenza
- C. disturbo durante le lezioni
- D. comportamenti scorretti o irrispettosi verso i compagni, i docenti o il personale
- E. inosservanza delle norme di sicurezza: è considerata tale il comportamento che di fatto sottrae l'alunno alla vigilanza: l'allontanamento non autorizzato dall'aula, ovvero il trattenersi per i locali della scuola senza permesso
- F. assenze non giustificate: sono considerate tali le assenze non giustificate a tre giorni dal rientro

G. uso del cellulare improprio e arbitrario.

1.2 Mancanze gravi

- A.** reiterazioni delle infrazioni
- B.** giustificiche falsificate
- C.** danneggiamenti agli spazi ,alle attrezzature ,alle suppellettili e alle cose altrui.
(I danni involontari non comportano sanzioni disciplinari ma non esonerano dal risarcimento)
- D.** espressioni o comportamenti offensivi , ingiuriosi o comunque lesivi della dignità altrui
- E.** azioni prevaricatorie ,intimidatorie configurantisi come manifestazioni di bullismo o di cyberbullismo.

1.3 Azioni che creino situazioni di rischio per l'incolumità e reati

- A.** azioni aggressive, prevaricatorie intimidatorie configurantesi come manifestazioni di bullismo nei confronti di altri, ovvero pericolosi per la propria o altrui incolumità
- B.** furti, estorsioni, rapine
- C.** atti di vandalismo che determinano oggettive situazioni di rischio
- D.** aggressioni fisiche, percosse e lesioni verso D.S. e tutto il personale scolastico
- E.** uso del cellulare: quando si usa il cellulare o altri dispositivi allo scopo di acquisire dati personali (foto ,filmati...) con pubblicazione degli stessi

Art. 28 Sanzioni

- 1.** Le trasgressioni sono sanzionate sulla base della responsabilità personale, in maniera proporzionale alla loro gravità e non prima di aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni. Esse pertanto si articolano in tre livelli: Richiami, Ammonimenti, Sospensioni dalle lezioni.

1.1 Richiami

Il richiamo è trascritto sul registro di classe (cartaceo e digitale) e comunicato per iscritto alla famiglia.

1.2 Ammonimenti

L'ammonimento è trascritto sul registro di classe (cartaceo e digitale) e comporta sempre il coinvolgimento del D.S. o di chi ne fa le veci congiuntamente alla convocazione della famiglia

1.3 Sospensioni dalle lezioni e/o esclusione dagli scrutini

- A.** Allontanamento da uno a cinque giorni
- B.** Allontanamento fino ai quindici giorni
- C.** Allontanamento oltre i quindici giorni.
- D.** Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico

2. Le sanzioni di cui all'art. 4 c.6 del D.P.R. 249/1998 prevedono l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione.
3. Le sanzioni dell'allontanamento potranno essere convertite o integrate, su proposta della famiglia e previa accettazione del C.d.C. in:
 - A. Esclusione da attività aggiuntive extracurricolari
 - B. Esclusione da visite di istruzione
 - C. Partecipazione ad attività di ricerca-studio-approfondimento con valenza culturale, educativa a vantaggio della comunità scolastica e della comunità in genere da svolgersi a casa.
4. Resta inteso che qualunque danno agli spazi, agli arredi della scuola o alle cose altrui comporta in ogni caso il risarcimento da parte delle famiglie. L'organo competente irrognerà i provvedimenti e le sanzioni in corrispondenza delle relative mancanze disciplinari sulla base dei criteri e delle procedure specificati nella presente normativa.
5. Nei periodi di allontanamento è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i con suoi genitori tale da preparare al rientro nella comunità scolastica.

Art. 29 Applicazione delle Sanzioni

1. Richiamo scritto con comunicazione alla famiglia per infrazioni (art.27, comma 1.1)
2. Ammonimento scritto con comunicazione e convocazione della famiglia per mancanze gravi (art.27, comma 1.2)
3. Allontanamento fino a cinque giorni per:
 - A. reiterazione di infrazioni di cui all'art. 27, comma 1.1 già sanzionate con un ammonimento;
 - B. reiterazione di mancanze gravi di cui all'art. 27, comma 1.2.
4. Allontanamento fino a quindici giorni per:
 - A. reiterazione di mancanze gravi già sanzionate con precedenti sospensioni.
5. Allontanamento oltre i 15 giorni per:
 - A. azioni aggressive, prevaricatorie intimidatorie configurantesi come manifestazioni di bullismo, ovvero pericolosi per la propria o altrui incolumità fatti gravi tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale e che violino la dignità e il rispetto della persona umana (estorsioni, rapine, percosse, lesioni, molestie, aggressioni fisiche...) o che creino concrete situazioni di pericolo per l'incolumità propria e altrui
6. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico per:
 - A. reiterazione di atti di cui al comma 4 nel caso in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico
7. Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

A. Nei casi più gravi di quelli già indicati al comma 5 ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate

8. Nei periodi di allontanamento è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. Le sanzioni in ogni caso devono sempre essere rispettose dell'identità, dell'età e della situazione personale dell'alunno e saranno pertanto "sempre temporanee [...] e ispirate per quanto possibile al criterio della riparazione del danno.". "I provvedimenti disciplinari, infatti, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica".

Art. 30 Competenze

1. Gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni sono: Il docente di classe, Consiglio di classe, Il Consiglio d'Istituto.

1.1 Docente di classe

Il docente di classe è competente per le sanzioni di cui ai comma 1 e 2 dell'art. 29 del presente regolamento.

1.2 C.d.C.

Il CdC è competente per le sanzioni di cui ai comma 3 e 4 dell'art. 29 del presente regolamento.

1.3 C.d.I

Il Cdi è competente per le sanzioni di cui ai comma 5, 6 e 7 dell'art. 29 del presente regolamento.

2. Ove il C.d.C. reputi inopportuna la partecipazione a visite guidate/viaggi di istruzione di alunni che rappresentano un potenziale rischio per la incolumità personale e/o dei compagni, con formale atto motivato può deliberare la esclusione, con la restituzione della eventuale quota versata se lo consente la macchina organizzativa.

3. Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia interno.

Art. 31 Procedura disciplinare

1. Tutti i provvedimenti prevedono la trascrizione nel registro di classe (cartaceo e digitale) al fine di favorirne la sicura e rapida condivisione del C.d.C

A. Richiamo scritto

Il docente contesta allo studente la violazione del regolamento di disciplina su fatti espliciti e dà allo studente la possibilità di esporre le proprie considerazioni e giustificazioni. Il docente impartisce il richiamo scritto annotandolo sul registro di classe (cartaceo e digitale) e contestualmente informa per iscritto la famiglia.

B. Ammonimento scritto

Stessa procedura del punto precedente, ma la motivazione trascritta nel registro di classe viene vidimata dal D.S. o da un suo delegato. La sanzione è comunicata alla famiglia per iscritto.

C. Allontanamento

Il D.S. avvia il procedimento mediante una comunicazione alla famiglia che comprenderà la data e l'ora in cui si riunirà l'organo collegiale che, secondo quanto indicato nell'art. 31, è preposto ad irrogare la sanzione disciplinare. In tale sede i genitori potranno fare richiesta di conversione della sanzione come indicato al comma 1.3 dell'art. 28. Il DS, sulla base delle risultanze delle decisioni dell'organo collegiale, emette la sanzione disciplinare.

Art. 32 Organo di Garanzia

1. All'interno dell'istituzione scolastica è prevista la costituzione di un organo di garanzia (DPR 249/98 integrato dal DPR 235/2007).
2. L'O. d. G., interno alla scuola, è costituito dal DS, da due docenti eletti dal C. d. D., e due genitori eletti in seno dal C. d. I.
3. L'organo di garanzia ha il compito di valutare e pronunciarsi in via definitiva sugli eventuali ricorsi presentati dai genitori avverso i provvedimenti disciplinari superiori a 10 giorni.
4. A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della Scuola. Tale Organo ha il compito di
 - A. tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni;
 - B. decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
 - C. decidere sui conflitti che sorgono nella scuola relativi all'applicazione del regolamento.
5. Per quanto attiene all'impugnazione (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
7. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

8. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola.
9. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 – Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
10. In prima convocazione l'organo è perfetto, mentre in seconda convocazione, costituito dai membri effettivamente presenti
11. In merito alla durata, l'Organo di Garanzia interno si rinnova contestualmente al C. d. I.

CAPO VI

LOCALI SCOLASTICI

Art. 33 Accesso alla Presidenza e Segreteria

1. La segreteria è accessibile per richieste personali (richieste o rilascio documenti, certificati ecc.) nei giorni e negli orari stabiliti , visibili sul sito della scuola. Per esigenze di servizio e didattica i locali sono sempre accessibili sia per il personale che per gli alunni.

Art. 34 Utilizzo delle infrastrutture dell'istituto (laboratori, ecc)

1. Ciascun laboratorio è assegnato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente e subconsegnatario ed ha il compito formulare il regolamento e farlo rispettare, mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 35 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

CAPO VII SICUREZZA

Art. 36 Norme di comportamento generali: docenti, ATA e alunni

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal DS.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal DS;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al DS.
5. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, di controllo.
6. Per la somministrazione dei farmaci all'interno della scuola, si rimanda all'art. 4 delle Raccomandazioni stilate di intesa tra il MIUR e il Ministero della Salute del 25/11/2005.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare al DS tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al DS sulle circostanze dell'evento.
13. Non circolare né sostare nei piani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione del DS.
14. Assicurarsi che il defibrillatore sia collegato alla rete elettrica.
15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
19. Manipolare vetri, materiale pungente e detergenti idonei alla pulizia dei locali e delle suppellettili della scuola con i guanti.
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino lavorare nella scuola.
22. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO VIII COMUNICAZIONI

Art. 37 Comunicazioni docenti – genitori

1. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno fatte vedere alle famiglie.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi come da delibera del Collegio dei Docenti. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali concordati con i docenti.

Art. 38 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

- 2.** Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

CAPO IX
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 39 Tipologie di attività

- 1. Le attività sono:**

- A. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- B. VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- C. VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 40 Finalità

1. I viaggi d'istruzione devono contribuire a:
 - A. Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
 - B. Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
 - C. Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
 - D. Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
 - E. Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
 - F. Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
 - G. Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 41 Proponenti e iter procedurale

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.
2. Le uscite didattiche vanno progettate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, ad inizio anno scolastico.

3. Il C. d. I. delibera in merito alle iniziative programmate ed esprime un parere consuntivo.

Art. 42 Destinatari

1. Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e al tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie.
2. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
3. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.
4. La partecipazione alle visite guidate, alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione degli studenti è disciplinata dall'art 30, comma 2, Capo V

Art. 43 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:
 - A. Le classi potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
 - B. Le classi della scuola Primaria e Secondaria potranno effettuare un viaggio d'istruzione di 2 o più giorni.
2. Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola, in coincidenza della fine del quadrimestre e in concomitanza con lo svolgersi delle prove Invalsi, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Art. 44 Compiti dei docenti referenti classi Scuola Primaria e dei docenti coordinatori della Scuola Secondaria

1. I docenti referenti/coordinatori di classe devono tenere i contatti con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

2. Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:
 - A. per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
 - B. per fornire appropriate informazioni durante la visita.
3. Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate e viaggi d'istruzione programmati:
 - A. la Funzione Strumentale comunica al docente referente/coordinatore il costo da versare mediante bollettino e consegna le autorizzazioni da distribuire agli alunni e far firmare ai genitori;
 - B. i docenti referenti/coordinatori dovranno consegnare alla FS le autorizzazioni firmate e i bollettini delle somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere;

Art. 45 Accompagnatori

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.
2. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche, i docenti accompagnatori devono aver dato liberamente la loro disponibilità.
3. Nella programmazione delle visite didattiche/ viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per le visite/viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza del docente di sostegno. Qualora tale docente non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza ad un docente della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
4. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con il docente di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione della visita didattica/viaggio.
5. L'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del

Art. 46 Responsabile del viaggio

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

Art. 47 Regole di comportamento durante il viaggio

1. Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto nonché del Patto di corresponsabilità. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
2. Per eventuali danni si riterranno valide le regole del presente regolamento.
3. Gli alunni partecipano alle attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
4. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 48 Aspetti finanziari

1. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.
2. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
3. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
4. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.
5. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
6. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di non trascurare la buona qualità dei servizi stessi.
7. Per la scelta del mezzo di trasporto si terrà conto di tutti mezzi compreso la linea ferroviaria ad alta velocità.
8. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art. 49 Disposizioni finali

1. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.
2. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 50 Normativa di riferimento

1. Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare:

- 1.1 Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992;
- 1.2 Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990;
- 1.3 Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991;
- 1.4 Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996;
- 1.5 Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

Art. 51 Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.