

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2023/2026

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a del T.U. 16/04/94, n° 297;

VISTI gli artt.8 e 9 del DPR 8/03/99, n° 275;

VISTO il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA

il seguente Regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art.1
Convocazione

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 nel caso del Consiglio d'Istituto.

Di norma per gli Organi Collegiali, tranne che per il Consiglio d'Istituto, vengono confermati gli impegni previsti nel Piano Annuale delle attività approvato dal Collegio dei docenti a inizio anno scolastico.

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.

Le riunioni si svolgono di norma in presenza, fatta salva la possibilità, in casi di emergenza grave e documentata (allerta meteo, epidemia e similari) di svolgere le riunioni in modalità telematica.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunionee deve essere affissa all'albo e in amministrazione trasparente.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2
Validità sedute

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.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua fra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione incui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente nella maggioranza dei suoi componenti, si possono inserire altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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 dovràessere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art.4

Mozione d'ordine

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.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimentodella mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussioneall'O.d.g. al quale si riferisce.

Art.5

Diritto di intervento

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. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suooperato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazionidi 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 essereriportata nel verbale della seduta.

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

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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone. Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non raggiungono il numero legale. Non è consentito allontanarsi in caso di votazione.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a renderelegale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri enon può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diversoda quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separatesi procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.8
Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, 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.).

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, nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti il parere espresso daogni singolo membro sulla materia in oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione ovvero archiviati in supporto digitale nell'ambito del programma gestionale in uso (segreteria digitale). I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli OrganiCollegiali 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.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibileper ragioni di tempo, si approverà all'inizio della seduta successiva.

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. 9
Surroga di membri cessati

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.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengonoquelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni annoscolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10
Dimissioni

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.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

Una volta che l'organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitivee irrevocabili.

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 Collegialemedesimo.

Art.11
Programmazione

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

Art. 12

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. La prima seduta del C. d. I. è presieduta dal Dirigente Scolastico. Viene eletto, tra i rappresentantidei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d. I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenutola maggioranza assoluta dei componenti del C. d. I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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).

1. Il C. d. I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componentiil 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.
2. Il C. d. I. è convocato dal Presidente.
3. Il Presidente del C. d. I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. d. I. su proposta del Presidente della Giunta

esecutiva.

5. A conclusione di ogni seduta del C. d. I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
6. Il C. d. I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività.
7. Delle commissioni nominate dal C. d. I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
8. Le commissioni 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 svoltoe alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale conclusivo deilavori.
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 alla 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 del C. d. I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
13. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istitutoe 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 i 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 concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. I consiglieri presenti alla seduta sono tenuti a mantenere la riservatezza sullo svolgimento del dibattito.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscrittole giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiaratodecaduto dal C. d. I., con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze sono 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. 13

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, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A, 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. 14

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

l. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

Delle commissioni, nominate dal C. D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altrirappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto peril quale sono state nominate.

Art. 15

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presentelegge (ossia dal 1° settembre 2015), l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile1994, n. 297, è sostituito dal seguente: "Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) uncomponente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazionee alla diffusione

di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di provaper il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico,che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazionedi un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501".

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

l. Il Consiglio di Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico 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 di Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 17

Indicazioni sui doveri dei docenti

l. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Agli insegnanti è vietato intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare -sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a dieci giorni, causata da motivi di salute, deve accertare la presenza del certificato medico. L'assenza superiore a dieci giorni non causata damotivi di salute deve essere segnalata preventivamente al docente.

4. Un alunno può uscire anticipatamente o entrare posticipatamente solo se accompagnato o prelevato da un genitore o chi ne fa le veci e previa autorizzazione scritta del dirigente scolasticoo un suo delegato.

5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un docente affinché vigili sugli alunni.

6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

7. La vigilanza su minori bisognosi di soccorso (alunni in situazione di handicap psichico grave) deve essere assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

8. I docenti della Scuola dell'Infanzia consegneranno i bambini ai genitori all'interno della scuola davanti l'aula di appartenenza o in apposito ambiente individuato anche per l'accoglienza al mattino.

9 Gli insegnanti della Scuola Primaria dell'ultima ora vigilano sulla classe sino all'uscita dall'Istituto e 1a consegna ai genitori. Solo i genitori possono ritirare i figli all'uscita della scuola o persone maggiorenni da essi debitamente delegate per iscritto.

10. I docenti della Scuola Secondaria di 1^{0} grado accompagneranno gli alunni nell'androne della Scuola e poi li licenzieranno.

11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano in ordine ed i materialisiano riposti negli appositi spazi.

12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche

o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi,etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi sianocasi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

14. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'Istituto con i genitori.
18. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati nella sezione amministrazione trasparente sul sito della scuola.
19. I docenti non possono utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di lavoro, se non in casi eccezionali.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio la telefonata va annotata sull'apposito registro indicando il numero composto, il nome della persona che effettua la telefonata.
21. I docenti devono avvisare le famiglie, anche attraverso gli alunni, circa le attività di ampliamento dell'offerta formativa. La diramazione delle informazioni avviene per il tramite del Registro Elettronico.
22. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quantose da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro della presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certeoccasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

23. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e custodito in maniera tale da salvaguardare la privacy.
24. Gli insegnanti presenti. alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
25. Nessun farmaco può essere somministrato agli alunni ad eccezione di quelli salvavita dietro prescrizione medica recante le modalità di somministrazione e l'autorizzazione scritta dei genitori.
26. In tutti i locali della scuola, e nella zona antistante le entrate, è vietato fumare. (Legge 11/11/1975 n. 584).

Art. 18
Vigilanza

Riepilogo delle disposizioni in ordine alla vigilanza sugli alunni

l. La vigilanza sugli alunni, durante la loro permanenza a scuola, è affidata ai docenti delle rispettive classi/sezioni (fermo restando la responsabilità dei collaboratori scolastici in fatto di vigilanza anchenelle pertinenze). Il personale docente dovrà trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e sostare cinque minuti dopo l'uscita dalla scuola per la vigilanzadegli alunni. In caso di ritardo prolungato dei genitori, gli alunni verranno affidati alla vigilanza del personale collaboratore scolastico, il quale dovrà prendere in custodia gli stessi e attendere l'arrivo dei genitori.

2. Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi, durante tutto l'orario scolastico, dall'accoglienza all'entrata fino all'uscita dalla scuola. Il docente che deve assentarsi temporaneamente dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sullaclasse sino al suo ritorno. I collaboratori non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza, come disposto dal profilo professionale (CCNL 24.7.03).

3. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL Scuola 2006/2009). All'inizio di ogni turno di attività, presso ciascun ingresso dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico che presterà lavigilanza sugli alunni anche nei cortili. Gli altri collaboratori scolastici sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule.

4. Vigilanza durante i cambi turno dei docenti nelle scolaresche

Per assicurare la vigilanza durante i cambi turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando alla vigilanza delle classi prive di docente. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. Idocenti che entrano a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone avviso all'ufficio di Segreteria.

5. Vigilanza durante l'intervallo

Si dispone che la vigilanza durante l'intervallo venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnatinelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. Gli alunni vengono accompagnati in fila all'ingresso del bagno e sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici. Gli stessi sorveglieranno durante l'intervallo il corridoio, l'atrio di competenza e i bagni. Nei cortili e giardini della scuola, la vigilanza deve essere esercitata dagli insegnanti e possibilmente dai collaboratori scolastici.

6. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni

Si dispone che presso ciascun cancello di uscita dall'edificio sia presente un collaboratore scolasticocon il compito di vigilare sugli alunni durante il loro passaggio. Gli altri collaboratori vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita della scuola e la consegna ai genitori o persone delegate.

7. Vigilanza durante l'uscita

Al termine delle lezioni, gli alunni, accompagnati dai rispettivi insegnanti, usciranno dalle aule in perfetto ordine e in silenzio e fino al portone dell'edificio scolastico:

- Scuola Primaria: gli alunni della Scuola Primaria saranno accompagnati fino al portone d'ingresso o al cancello per essere consegnati ai Genitori o a un loro delegato. E' fatto divieto assoluto per questi alunni il rientro a casa da soli.
- Scuola Secondaria di 1 ^{0} grado: gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado saranno accompagnati fino al portone d'ingresso o al cancello per essere consegnati ai Genitori o a un loro delegato. I Genitori che desiderano che i propri figli, al termine delle attività didattiche, raggiungano da soli la propria abitazione, dovranno produrre adeguata autodichiarazione ai sensi di legge, attraverso la modulistica presente sul SITO della Scuola.

8. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni

Si dispone che presso ciascun cancello di uscita dall'edificio sia presente un collaboratore scolasticocon il compito di vigilare sugli alunni durante il loro passaggio. Gli altri collaboratori vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita della scuola e la consegna ai genitori o persone delegate.

9. Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata dai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (CCNL 2006/2009). I docenti che lasciano la classe al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni vengano presi in carico dai colleghi assegnati al serviziodurante tale periodo.

10. Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso

La vigilanza su minori bisognosi di soccorso (alunni in situazione di handicap psichico grave) deve essere assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

11. Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, i docenti dovranno preventivamente acquisire il consenso da parte dei genitori, espresso e firmato. La vigilanza durante tutte le uscite dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C. M. 291/92). In caso di partecipazione di uno o più portatori di handicap o di gruppi particolarmente turbolenti, il docente referente avrà cura di assicurare un'efficacevigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori. Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione. Ai docenti accompagnatori non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

12. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il doveredi vigilare sugli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire idiritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/82).

Art. 19
Ritardi, permessi e giustificazioni

Gli Alunni sono sempre accettati in classe anche se arrivano in ritardo, ma, in caso di ritardi abitualie/o eccessivi, gli insegnanti solleciteranno per iscritto alla famiglia la scrupolosa osservanza dell'orario di ingresso, informandone il Dirigente Scolastico qualora perdurasse l'inconveniente.

Gli alunni assenti alla 1ª ora, potranno essere ammessi alle lezioni successive se provvisti di giustificazione scritta e firmata da uno dei genitori, vistata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Gli alunni che per qualsiasi ragione si assenteranno dalle lezioni, il giorno successivo non potranno essere ammessi in classe se non presenteranno regolare giustificazione scritta e firmata dai genitori evistata dall'insegnante della prima ora che prenderà nota sul giornale di classe.
In via eccezionale, chi non porterà la giustificazione il giorno successivo all'assenza, sarà ammesso alle lezioni, ma dovrà giustificare il giorno dopo pena la non ammissione in classe. In ogni caso l'insegnante avrà cura di confrontare la firma della giustificazione con quella depositata negli uffici di segreteria.
I genitori sono tenuti a ritirare i libretti di giustificazione negli uffici di segreteria.
Nel caso in cui gli insegnanti giudichino arbitrarie le assenze degli alunni, avviseranno il Dirigente e successivamente i genitori a mezzo cartolina postale a carico del destinatario.
Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori o chi ne fa le veci, potranno richiederne l'uscita anticipata ma solo in casi eccezionali o gravi opportunamente valutati dal Dirigente Scolastico. Gli alunni potranno lasciare la scuola solo se "prelevati" dagli stessirichiedenti.
Gli alunni della Scuola Primaria, al termine delle attività didattiche, potranno lasciare la scuola solo se prelevati dai Genitori o da un loro delegato. Per nessun motivo potranno lasciare la scuola in maniera autonoma.
Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, al termine delle attività didattiche, potranno lasciarela scuola solo se prelevati dai Genitori o da un loro delegato. In caso di impossibilità da parte dei Genitori a prelevare il proprio figlio, gli stessi dovranno produrre adeguata certificazione, ai sensi dilegge, come da allegato e inserito sul SITO della Scuola.
L'assenza per malattia, dopo 10 giorni, dovrà essere giustificata da certificato medico dal quale risulterà che l'alunno è guarito ed è in condizioni di poter rientrare a scuola.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

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.
Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collabora con i docenti che riceve in ore preventivamente stabilite.

Cura la qualità del rapporto con il pubblico e col personale, in quanto esso contribuisce a creare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio cognome.
Non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro, se non in casi seriamente motivati; non può, altresì, utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro del personale.
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.

I collaboratori scolastici:

- devono sorvegliare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni anche nei cortili;
- 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'eventualeassenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- compilano gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare hanno obbligo di sorveglianza 15 minuti prima e 15 minuti dopo l'orario delle lezioni, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali e nei cortili;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi ele visite di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettantidei 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 D.S.G.A o dal

Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di chiudere e dare inizio alle pulizie;

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla conservazione dell'autorizzazione nel registro di classe,

Non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro, se non in casi seriamente motivati; non può, altresì, utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

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 chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule e della scuola;che
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le finestre e spente le luci:Devono

prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati in Amministrazione trasparente sul sito della scuola e nella bacheca circolari del Registro Elettronico.

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

1n tutti i locali della scuola e nella zona antistante le entrate, è vietato fumare (Legge 11/11/1975n. 584).

ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

l. 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 in tempo utile dal Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe e dal Collegio dei Docenti.

2. Al cambio dell'insegnante, 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...

3. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

4. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

5. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

6. 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.

7. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico 1a domanda di esonero firmata dal genitore e unita a certificato del medico di famiglia su modulo U.S.L.

8. 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.

9. Prima degli spostamenti dall'aula al cortile, in palestra, nei laboratori gli alunni sono tenuti a riporre ordinatamente il materiale scolastico e gli oggetti personali.

10. 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 sono tenuti a risarcire i danni.

11. È fatto divieto agli alunni invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.

12. È fatto divieto agli alunni utilizzare telefono cellulari o altri strumenti elettronici durante le ore di lezione; qualora la famiglia ritenga opportuno che il proprio figlio lo abbia con sé, DEVE essere spento prima dell'ingresso nella scuola e DEVE rimanere spento fino all'uscita e dunque non puo' essere acceso neanche durante la pausa di socializzazione. In caso contrario, l'Insegnante avrà la

facoltà di ritirare l’apparecchio elettronico e consegnarlo al Dirigente Scolastico. Le sanzioni applicate saranno proporzionate all’uso improprio degli strumenti tecnologici (vedi Tabella dei provvedimenti disciplinari dell’Appendice al Regolamento di disciplina). È fatto altresì divieto effettuare riprese con videofonini, all'interno dei locali della scuola, aventi come soggetti persone non espressamente consenzienti o, in ogni caso, lesive della dignità delle persone o dell'Istituto.

13. Le lezioni iniziano alle ore 08.00 per la Scuola dell’Infanzia, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di 1° grado.

Gli alunni ritardatari saranno ammessi solo se accompagnati dai genitori e dagli stessi giustificati per iscritto. Gli alunni ritardatari dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dalfatto che presentino la giustificazione. In questo caso la giustificazione verrà acquisita a posteriori. Le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori o da persone delegate da questi.

Se l'assenza dovuta a malattia supera i dieci giorni occorre presentare una certificazione medica. Incaso di ripetute assenze o di assenze non giustificate, su segnalazione dei docenti della classe al Dirigente Scolastico potranno essere inviate comunicazione alle famiglie. In caso di assenze per motivi di famiglia è necessario preventivamente informare i docenti e successivamente giustificare per iscritto.

È consentita l'uscita anticipata dall'Istituto solo agli alunni prelevati personalmente da un genitore o da chi e fa le veci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Gli studenti fruiranno di una pausa ricreativa di 10-15 minuti, a metà mattinata preferibilmente dalle ore 10:50 alle ore 11:05, salvo diversa organizzazione dei plessi di appartenenza. Durante l'intervallo e nel tempo post-mensa sono proibite tutte le attività che possono costituire pericoli (spingersi, correre,sporgersi dalle ringhiere, delle finestre...); gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

In caso di patologie che comportano l'uso frequente dei servizi igienici dovrà essere prodotta una richiesta da parte del medico curante.

Art. 23

Modalità d'ingresso e di uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia

Tutti i plessi:

Gli alunni, accompagnati dai genitori, sono consegnati agli insegnanti all'interno della scuola nello spazio di accoglienza appositamente individuato dai docenti del plesso. Con le stesse modalità i genitori, o persone delegate, verranno a prenderli all'orario di uscita.

Art. 24

Flessibilità degli orari di ingresso e di uscita della scuola dell'infanzia

Gli alunni di scuola dell'infanzia, vista l'età, usufruiscono di un orario flessibile all'ingresso che vadalle ore 8.00 alle ore 9.00.
L'orario è flessibile anche in uscita: è permesso l'ingresso ai genitori mezz'ora prima del termine dell'orario (dalle 15.30 alle 16.00).

Art. 25

Modalità di ingresso e di uscita per gli alunni di scuola primaria

Plesso Giarratana

Gli alunni, al suono della campanella, controllati dai collaboratori scolastici, entrano in modoordinato, uno alla volta o in piccoli gruppi, fino all'androne dove li attende il docente.

Plesso Paterna

Gli alunni, accolti dai rispettivi docenti, si dispongono nell'atrio-corridoio, nelle postazioni assegnatead ogni classe e formano una fila secondo l'ordine di arrivo.
Al suono della campanella gli alunni accompagnati dai docenti, procedono all'ingresso nelle aule.

Plesso San Domenico Savio

Gli alunni, accolti dai rispettivi docenti, si dispongono nel cortile antistante l'edificio, nelle postazioni assegnatead ogni classe e formano una fila secondo l'ordine di arrivo.
Al suono della campanella gli alunni accompagnati dai docenti, procedono all'ingresso nelle aule

USCITA

Tutti i plessi:

Al suono della campanella i bambini, disposti in fila, si avviano all'uscita, accompagnati daidocenti, dove verranno consegnati ai genitori o a persone delegate.

Art. 26

Diritto di trasparenza didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il presidente - coordinatore del Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione si farà carico di illustrare il PTOF alle famiglie e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio.
I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteridi valutazione.
La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO IV

GENITORI

Art. 27
Indicazioni

l. 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.
È opportuno che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuroe la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni degli insegnanti;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare il proprio figlio ad un uso responsabile e consapevole degli strumenti informatici alfine di evitare la navigazione impropria sul web.
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un invito di convocazione.
In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato con congruo anticipo del fatto che non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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 con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altreforme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
Si raccomanda di osservare l'orario d'inizio e di termine delle lezioni.
Gli alunni non possono tornare a casa da soli. I genitori, o persone loro delegate, hanno l'obbligo di prelevare i figli all'uscita della scuola.
In caso di ritardi frequenti dei genitori al ritiro degli alunni al termine delle lezioni, le famiglie saranno sollecitate dai docenti a rispettare gli orari. In caso poi questi continuassero a venire disattesi, la Direzione o i docenti, si riservano il diritto di chiamare gli agenti di pubblica sicurezza perl'affidamento dei minori. Ripetuti abbandoni verranno segnalati ai servizi sociali del Comune.

Art. 28
Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei laboratori, fatte salvele esigenze di accoglienza e di inserimento della scuola dell'infanzia e nei primi giorni di scuola delleclassi prime. Solo in casi eccezionali (alunni disabili o momentaneamente impediti), previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del fiduciario di plesso, su motivata richiesta dell'interessato,è consentito l'ingesso di un accompagnatore.
L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in casodi richiesta di uscita anticipata del figlio.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
Durante le assemblee dei genitori o i colloqui con gli insegnanti, gli alunni non possono essere presenti in aula o nei corridoi. Se i genitori conducono dei minori all'interno della scuola sono obbligati alla vigilanza degli stessi e ne sono responsabili.
Non possono essere ammessi ritardi ingiustificati e continuativi; in caso di ritardo motivato e per la giustificazione, il bambino dovrà essere accompagnato in classe dal genitore (visite mediche, vaccinazioni, etc.)
Eventuali deleghe a persone maggiorenni per il ritiro dei figli, saranno ammesse previa attivazione di apposita procedura in segreteria.

Art. 29

Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalitàpreviste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola dell'Istituzione Scolastica

Art. 30

Assemblea di classe, sezione

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essererichiesta:

A) dagli insegnanti

B) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gliinsegnanti, diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmentepresenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 31

Assemblea dell'istituzione scolastica

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall' assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;

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

c) dal Consiglio di Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gliinsegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.

Copia del verbale viene consegnato in Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO V

MENSA

Art. 32

Norme sul servizio mensa

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO VI

LABORATORI

Art. 33

Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal DSGA all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso che sarà affisso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classie con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti di 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 richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni diefficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all' alunno o al gruppo di alunni.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 34

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è consultabile a richiesta. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 35

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 36

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato sull'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data della avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37

Utilizzo delle infrastrutture ginniche dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle palestre che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Il docente di educazione motoria avrà cura di verificare che gli alunni accedano alla palestra con scarpe idonee e pulite, utilizzando per il cambio gli appositi spogliatoi.

Art. 38

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti dellascuola per scopi personali.

CAPO VII

SICUREZZA

Art. 39

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto escludendo qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.

Non usare macchine e attrezzature senza autorizzazione.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, perle scale, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare le scale appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

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 e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell’evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

Non circolare né sostare nei sotto piani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione del dirigente.

Non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso dimezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme dilegge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata conil proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schienaeretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti.

Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Per quanto non previsto dalla presente normativa ci si attiene a quanto previsto dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 TESTO Unico SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO e successive modifiche e integrazioni.

CAPO VIII

COMUNICAZIONI

Art. 40

Distribuzione materiale informatico e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informatico o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. …

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico especulativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.Per

gli alunni si prevede di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività del territorio a livello Comunale eComprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola,purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.41

Comunicazioni docenti – genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Gli incontri scuola famiglia sono organizzati in presenza presso i plessi di appartenenza o, secondo necessità, in modalità telematica con invio del link di collegamento per il tramite del Registro elettronico. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 42

Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore illustra alle famiglie le opportunità offerte dalpiano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità chetengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente tramite gli alunni con avvisi scritti sui diari e controfirmati per presa visione. Per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti viene adottata anche la pubblicazione in bacheca.

CAPO IX

VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

Art. 43

Viaggi e uscite didattiche

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali,di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazionead attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole, come settori qualificanti dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza e socializzazione.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione dellascuola.

Le proposte devono essere approvate all'inizio dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali.

Si auspica la totale partecipazione della classe. II limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari a 2/3 degli alunni frequentanti la classe.

Per ogni viaggio di istruzione deve essere individuato un referente.

Il docente referente presenta al Dirigente gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti perdare modo al C.D.I. di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Gli alunni devono versare la quota prevista entro e non oltre il termine indicato nell'avviso di pagamento.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate all'Istituzione tramite PAGO -PA.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola o nell'ambito del territorio comunale, per qualsiasi altra uscita guidata o viaggio d'istruzione, i docenti dovranno preventivamente acquisire il consensoscritto dei genitori.

La vigilanza sugli alunni dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnatinel rapporto di uno ogni 15 alunni (c.m. 291/92). In caso di partecipazione di uno o più portatori di handicap o di gruppi turbolenti, il docente referente può incrementare il numero di docenti accompagnatori per un'efficace vigilanza.

Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto perclasse o sezione.

Ai docenti accompagnatori non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.Nella scuola dell'infanzia è consentita la partecipazione di genitori e/o familiari fino ad esaurimento dei posti disponibili.

I genitori e i familiari che partecipano alla visita o al viaggio si impegnano a partecipare alle attività programmate per gli alunni, a pagare regolarmente la propria quota, compresa la polizza assicurativacontro gli infortuni.

CAPO X

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 44 Infortuni

1. Infortuni in palestra o in laboratorio

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o,in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve far richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa leveci
- Chiamare l'ambulanza e avvisare i familiari
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente il rapporto e aver cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della Segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotaticronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere al protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica: unacopia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti.
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnoentro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamentoentro 48 ore tramite raccomandata o fax a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quartoo oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato" medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto e spedirlo entro 3giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Spedire a casa dell'infortunato lettera per informarlo delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola,delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o,in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci: Fare una relazione dell'accaduto.
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazioneed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare al rientro in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 1.

3. Infortuni accorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanzeo durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola.
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto B con le opportune integrazioni e/o modifiche.

INDICE

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21 DICEMBRE 2023 e rimarrà in vigore sino a nuova deliberazione del Consiglio stesso.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale
Istituto Comprensivo "G. Carducci"
Via Malagodi – 93016 Riesi (CL) – Tel.: 09341878250
Codice Scuola: CLIC81700N – Cod. Fis./P. Iva: 82002440855
Mail: clic81700n@istruzione.it – PEC: clic81700n@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icriesi.edu.it
FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO
Fondo Sociale Europeo
SICILIA 14-20

DEL. N. 19/2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE: Regolamento d' istituto

L'anno duemila ventitre il giorno 21 del mese di dicembre alle ore 17.00, presso l'aula magna della Scuola Secondaria di primo grado Plesso D'Antona, si è riunito il Consiglio di Istituto convocato con avvisi scritti del giorno 18/12/2023 protocollo n.0014078, tempestivamente notificati.

	RAPPRESENTANTI GENITORI	PRESENTI	ASSENTI
1	Giambarresi Viviana	X	
2	Pasqualino Salvatore	X	
3	Cavaleri Valentina	X	
4	Sessa Giuseppina	X	
5	Di Prima Concetta	X	
6	Lo Stimolo F. Ester	X	
7	Giambusso Francesca	X	
8	Chiantia Dario V.	X	
	RAPPRESENTANTI DOCENTI		
1	Pistone Antonio	X	
2	Sanfilippo Carmela	X	
3	Porrovecchio Giuseppina	X	
4	Sanfilippo Mariella	X	
5	Margiotta Francesca Elisa	X	
6	Zuffanti Antonina	X	
7	Aronica Carmela	X	
8	Vassallo Lidia G.	X	
	RAPPRESENTANTI PERSONALE ATA		
1	Giambusso Vincenzo	X	
2	Lombardo Gaetano	X	

La Presidente Viviana Giambarresi, riconosciuto il numero degli intervenuti per la validità dell'adunanza, pone in trattazione, secondo la progressiva iscrizione all'ordine del giorno, l'argomento suindicato.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il T.U. n. 297 del 15.04.1994;

VISTO il DPR 8/3/99, n.275;

VISTO Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

PRESO ATTO della proposta di modifiche al Regolamento d'Istituto già approvato in data 09/12/2020 illustrate dalla dirigente scolastica;

VISIONATO e letto il Regolamento d'Istituto così proposto attraverso la proiezione su schermo,

con la seguente votazione resa in forma palese: unanimità

DELIBERA

Di approvare il Regolamento di Istituto.

Il Regolamento è parte integrante della presente delibera ed è pubblicato sul sito della scuola.

==========

Di ciò si è redatto il presente verbale, che previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

La Segretaria	**La Presidente**
LIDIA VASSALLO	**VIVIANA GIAMBARRESI**

Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo nel sito dell'Istituto e nella sezione Amministrazione trasparente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Filippina Romano

REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CARDUCCI"
Via Stald. Zuffanti, 57 – Riesi (CL) – Tel./Fax: 0934922001 – Cod. Scuola: CLIC81700N
Cod. Fis./P. Iva: 82002440855 – E-mail: clic81700n@istruzione.it
Sito internet: www.icriesi.gov.it

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1 – Aspetti generali

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delleconoscenze 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 diciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dallaCostituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il20 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 èparte, 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 dell'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.
5. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e succ. modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
6. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
7. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
8. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
9. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto (riordinare la biblioteca dell'istituto o l'armadio della classe).
10. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

11. In caso di reiterazione delle disposizioni disciplinari di cui agli art. 4.2 e 4.3, si può prevedere la non partecipazione dell'alunno alle attività extra scolastiche e/o alle uscite/visite e viaggi programmati.
12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.2 - I 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 secondaria di I grado o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari 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.

Art.3 – I Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti a portare puntualmente il materiale richiesto ed eseguire i compiti assegnati.
3. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di

istituto.
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.

Art 4 - Disposizioni disciplinari

1. Si configurano come **mancanze lievi:**
a) presentarsi alle lezioni in ritardo; non eseguire i compiti e portare il materiale richiesto;
b) disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
c) tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora, negli intervalli e negli spostamenti interni. (es.: spingerei compagni, urlare, uscire dall'aula, correre a velocità eccessiva all'interno dell'istituto, insudiciare gli ambienti scolastici, **indossare senza intenzionalità in modo non regolare la mascherina nelle situazioni in cui è previsto portarla dalla normativa vigente, non seguire le disposizioni durante gli spostamenti** ecc.);
d) presentarsi a scuola con abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico.

2. Si configurano come **mancanze gravi**:
a) Tenere acceso ed utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici atti a riprendere o registrare (MP3, MP4, videogiochi, ecc.), durante le attività scolastiche;
b) fumare nell'ambito dell'Istituto;
c) frequentare irregolarmente le lezioni (es. in coincidenza delle verifiche e interrogazioni, non giustificare le assenze (entro 2 gg dal rientro), ecc.);
d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente,ai compagni;
e) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
f) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per colpa (comportamento imprudente o inappropriato);
g) impedire la comunicazione scuola/famiglia e falsificare le firme su voti ed avvisi, qualora questi siano scritti sul diario;
h) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria sicurezza (sporgersi dai davanzali, arrampicarsi dai cornicioni, manomettere gli estintori ecc.);
i) reiterare qualsiasi comportamento scorretto che ostacoli il regolare svolgimento delle lezioni tra quelli elencati al punto 1.

3. Si configurano come **mancanze gravissime**:
a) insultare e umiliare i compagni con parole, con scritti oppure con immagini, con filmati o con registrazioni vocali raccolte/i in ambito scolastico che violino le leggi sulla privacy e/o non rispettino i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa (fotografica, cinematografica o vocale) e diffuse/i anche attraverso siti internet e social network (cyberbullismo); compiere atti che violino la dignità della persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
b) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
c) compiere atti di vandalismo su cose;
d) compiere atti di violenza su persone;
e) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia dell'altrui sicurezza (spingere un compagno giù dalle scale, manomettere gli estintori ecc..) **e/o mettere volontariamente in atto comportamenti tesi anon contenere la diffusione del virus Sars Covid-19**;
f) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
g) fare uso e spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi di pertinenza dello stesso;
h) fare uso di sostanze alcoliche all'interno dell'Istituto o negli spazi di pertinenza dello stesso;
i) raccogliere in ambito scolastico e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, che violino la legge sulla privacy e non rispettino i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di

ripresa/registrazione;
j) allontanarsi dall'ambito scolastico senza autorizzazione;
k) non presentarsi a scuola e falsificare la giustificazione di assenza.

VIOLAZIONI E SANZIONI

1. Le mancanze previste nell'art. 4.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il provvedimento rilevato può essere riportato sul Registro di Classe e in tal caso vanno informate le famiglie tramite comunicazione sul libretto personale dello studente, sul diario o nell'apposita sezione comunicazioni del registro di classe. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

Dopo il terzo rapporto scritto sul registro di classe, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

2. Le mancanze gravi di cui alle lettere a), b), c) e d), dell'art. 4.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 4.2. prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.
La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 4.2 comporta la consegna del telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici all'Ufficio del Dirigente che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa.
Le mancanze di cui all'articolo 2 possono essere sanzionate dal dirigente Scolastico, sentito il parere del coordinatore di classe e/o degli insegnanti, con provvedimenti di carattere educativo che mirino alla riparazione del danno eventualmente arrecato o che prevedano attività in favore della comunità scolastica.
Le violazioni di cui alle lettere e), f), g) e h) dell'art. 4.2 possono essere sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze.
Il provvedimento di sospensione viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza della sola componente docenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo odegli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussistacomunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

3. Le mancanze gravissime di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) e k) dell'art. 4.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.
Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.
I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 4.1 (nei casi di cui alle lettere a), b), c), d) e 4.2 (nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle

ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno, il diario o la sezione comunicazioni del Registro Elettronico.
Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale (nei casi di cui alle lettere e),f) e g) del punto 2 e per tutto il punto 3 , va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata A.R., telefonata e/o fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essereascoltato dal Dirigente Scolastico, e dal coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dalDirigente Scolastico.
Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
A seguito dell'audizione, potrà seguire:

a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigentene darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
b) la rimessione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sulprovvedimento disciplinare da assumere.

Art. 6 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio.
Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.
Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 7 I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 8 Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia odallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 9 Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica; anche in caso di sospensione per 1 solo giorno sarà previsto lo svolgimento di attività alternative finalizzate al recupero, eseguite a casa con valutazione al rientro a scuola.
Il C.D.C. valuta se la sospensione deve essere fatta a casa o scuola, in riferimento alla situazione famigliare.

Art. 10 Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 11 Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute

alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzionenei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima chela sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione

Art. 12 Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 13 Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui ai successivi artt. 14 e 15.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 14. L'Organo di Garanzia interno è composto da:
- Il Dirigente Scolastico;
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto;
- Un rappresentante dei genitori;
- N. 2 Docenti designati dal Collegio dei Docenti.

Inoltre vengono eletti i seguenti membri supplenti in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un docente che abbia partecipato all'irrogazione della sanzione o un genitore di uno studente sanzionato):
- Un Docente eletto dal Collegio dei docenti;
- Un rappresentante dei genitori;

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

Art. 15 L'Organo di garanzia rimane in carica per un periodo corrispondente alla durata del Consiglio stesso; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

Art. 16 L'organo di garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 17 Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 18 I genitori, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli

studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

Art. 19 Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è fornita copia a tutti gli studenti e alle famiglie.

PROVVEDIMENTI - EDUCATIVI - ESEMPI

MANCANZA	PROVVEDIMENTO
4.1 a) Arrivare in ritardo; non eseguire i compiti e non portare il materiale.	• Ammonizione scritta sul registro di classe daparte del docente; • In caso di reiterazione: - comunicazione scrittaalla famiglia e/o convocazione dei genitori. - ammonizione del Dirigente Scolastico;
4.1 b) Disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni	• Ammonizione da parte del docente; • In caso di reiterazione: - Ricreazione assistita; - Ammonizione del Dirigente Scolastico; - Comunicazione scritta alla famiglia.
4.1 c) Tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora, negli intervalli e negli spostamenti interni,(es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula, correre a velocità eccessiva all'interno dell'istituto, insudiciare gli ambienti scolastici, **indossare senza intenzionalità in modo non regolare la mascherina nelle situazioni in cui è previsto portarla dalla normativa vigente, non seguire le disposizioni durante gli spostamenti** ecc.)	• Ammonizione da parte del docente; • In caso di reiterazione (senza dolo): - Ricreazione assistita; - Ammonizione del Dirigente Scolastico; - Comunicazione scritta alla famiglia.
4.1 d) Presentarsi a scuola con abbigliamento non adeguato	• Ammonizione da parte del docente; • Invito a vestirsi in modo più consono; • Riflessione guidata; • In caso di reiterazione: - Ammonizione del Dirigente Scolastico; - Comunicazione scritta alla famiglia.
4.2 a) Tenere acceso ed utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici atti a riprendere o registrare (MP3, MP4, videogiochi, ecc.), durante le attività scolastiche	• Ammonizione scritta sul registro di classe daparte del docente; • Ammonizione del Dirigente Scolastico; • Ritiro del materiale da parte del docente econsegna in segreteria dello stesso; • Comunicazione scritta ai genitori per il ritirodel materiale.

4.2 b) fumare nell'ambito dell'Istituto	• Ammonizione da parte del docente; • Ammonizione scritta sul registro di classe daparte del docente; • Ritiro delle sigarette da parte del docente; • Comunicazione scritta ai genitori da parte delDirigente Scolastico; • Pagamento della sanzione prevista dallenorme vigenti.

4.2 c) frequentare irregolarmente le lezioni (es. in coincidenza delle verifiche e interrogazioni, non giustificare le assenze (entro 2 gg dal rientro), ecc.)	• Ammonizione del docente; • Comunicazione scritta ai genitori da parte delDirigente Scolastico; • In caso di particolare gravità coinvolgimentodei servizi sociali
4.2 d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni	• Ammonizione del docente e del DirigenteScolastico; • Scuse pubbliche; • Invito alla riflessione sul concetto di rispetto; • Comunicazione scritta ai genitori da parte delDirigente Scolastico; • Il C.d.C. in casi gravi valuta la sospensioneper un max di 15 giorni.
4.2 e) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo	• Ammonizione del docente e del DirigenteScolastico; • Comunicazione scritta ai genitori da parte delDirigente Scolastico; • Rimedio personale ai danni arrecati,risarcimento dei danni; • Il C.d.C. in casi gravi valuta la sospensioneper un max di 15 giorni.
4.2 f) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per colpa (comportamento imprudente o inappropriato)	• Ammonizione del docente e del DirigenteScolastico; • Comunicazione scritta ai genitori da parte delDirigente Scolastico; • Rimedio personale ai danni arrecati,risarcimento dei danni; • Il C.d.C. in casi gravi valuta la sospensioneper un max di 15 giorni.
4.2 g) impedire la comunicazione scuola/famiglia e falsificare le firme su voti ed avvisi qualora siano scritti sul diario	• Ammonizione verbale del docente e DirigenteScolastico; • Ammonizione scritta sul registro di classe daparte del docente; • Comunicazione scritta ai genitori da parte delDirigente Scolastico; • Il C.d.C. in casi gravi valuta sospensione perun max di 15 giorni.
4.2 h) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria sicurezza (sporgersi dai davanzali, arrampicarsi dai cornicioni, manomettere gli estintori ecc…)	• Comunicazione scritta ai genitori da parte delDirigente Scolastico; • Il C.d.C. in casi gravi valuta sospensione perun max di 15 giorni.

4.2 i) reiterare qualsiasi comportamento scorretto che ostacoli il regolare svolgimento delle lezioni tra quelli elencati al punto 1	• Ammonizione verbale del docente e DirigenteScolastico; • Ammonizione scritta sul registro di classe daparte del docente; • Riflessione guidata; • Comunicazione scritta ai genitori da parte delDirigente Scolastico; • Il C.d.C. in casi gravi valuta sospensione perun max di 15 giorni.
4.3 a) insultare e umiliare i compagni con parole, con scritti oppure con immagini, con filmati o con registrazioni vocali raccolte/i in ambito scolastico che violino le leggi sulla privacy e/o non rispettino i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa (fotografica, cinematografica o vocale) e diffuse/i anche attraverso siti internet e social network (cyberbullismo); compiere atti che violino la dignità della persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste	• Ammonizione verbale del docente che harilevato l'infrazione; • Nota disciplinare sul registro di classe redattadal docente coinvolto; • Comunicazione tempestiva alla famiglia daparte del docente coinvolto e comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico oltre che alcoordinatore di classe; • Convocazione della famiglia da parte delDirigente scolastico a discrezione di quest'ultimo; • Eventuali sanzioni comminate dal C.d.c.; • Eventuale comunicazione all'autoritàgiudiziaria. VEDI ANCHE APPENDICE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
4.3 b) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica	• Ammonizione verbale del docente che harilevato l'infrazione; • Nota disciplinare sul registro di classe redattadal docente coinvolto; • Comunicazione tempestiva alla famiglia daparte del docente coinvolto e comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico oltre che alcoordinatore di classe; • Convocazione della famiglia da parte delDirigente scolastico a discrezione di quest'ultimo; • Eventuali sanzioni comminate dal C.d.c.; • Eventuale comunicazione all'autoritàgiudiziaria.

4.3 c) compiere atti di vandalismo su cose	• Ammonizione verbale del docente che harilevato l'infrazione; • Nota disciplinare sul registro di classe redattadal docente coinvolto; • Comunicazione tempestiva alla famiglia daparte del docente coinvolto e comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico oltre che alcoordinatore di classe. • Convocazione della famiglia da parte delDirigente scolastico a discrezione di quest'ultimo; • Eventuali sanzioni comminate dal C.d.c.; • Eventuale comunicazione all'autoritàgiudiziaria.
4.3 d) compiere atti di violenza su persone	• Ammonizione verbale del docente che ha rilevato l'infrazione; • Nota disciplinare sul registro di classe redattadal docente coinvolto; • Comunicazione tempestiva alla famiglia daparte del docente coinvolto e comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico oltre che alcoordinatore di classe; • Convocazione della famiglia da parte delDirigente scolastico a discrezione di quest'ultimo; • Eventuali sanzioni comminate dal C.d.c.; • Eventuale comunicazione all'autorità giudiziaria.

4.3 e) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia dell'altrui sicurezza (spingere un compagno giù dalle scale, manomettere gli estintori ecc..) **e/o mettere volontariamente in atto comportamenti tesi a non contenere la diffusione del virus Sars Covid-19**	• Ammonizione verbale del docente che harilevato l'infrazione; • Nota disciplinare sul registro di classe redattadal docente coinvolto; • Comunicazione tempestiva alla famiglia daparte del docente coinvolto e comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico oltre che alcoordinatore di classe; • Convocazione della famiglia da parte delDirigente scolastico a discrezione di quest'ultimo; • Eventuali sanzioni comminate dal C.d.c.; • **Eventuale comunicazione all'autorità sanitaria**; • Eventuale comunicazione all'autoritàgiudiziaria.
4.3 f) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumitá delle persone	• Ammonizione verbale del docente che harilevato l'infrazione; • Nota disciplinare sul registro di classe redattadal docente coinvolto; • Comunicazione tempestiva alla famiglia daparte del docente coinvolto e comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico oltre che alcoordinatore di classe; • Convocazione della famiglia da parte delDirigente scolastico a discrezione di quest'ultimo; • Eventuali sanzioni comminate dal C.d.c.; • Eventuale comunicazione all'autoritàgiudiziaria.
4.3 g) fare uso e spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi di pertinenza dello stesso	• Ammonizione verbale del docente che harilevato l'infrazione; • Nota disciplinare sul registro di classe redattadal docente coinvolto; • Comunicazione tempestiva alla famiglia daparte del docente coinvolto e comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico oltre che alcoordinatore di classe; • Convocazione della famiglia da parte delDirigente scolastico a discrezione di quest'ultimo; • Eventuali sanzioni comminate dal C.d.c.; • Eventuale comunicazione all'autoritá giudiziaria.

4.3 h) fare uso di sostanze alcoliche all'interno dell'Istituto o negli spazi di pertinenza dello stesso	• Ammonizione verbale del docente che harilevato l'infrazione; • Nota disciplinare sul registro di classe redattadal docente coinvolto; • Comunicazione tempestiva alla famiglia daparte del docente coinvolto e comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico oltre che alcoordinatore di classe; • Convocazione della famiglia da parte delDirigente scolastico a discrezione di quest'ultimo; • Eventuali sanzioni comminate dal C.d.c.; • Eventuale comunicazione all'autoritàgiudiziaria.
4.3 i) raccogliere in ambito scolastico e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, che violino la legge sulla privacy e non rispettino i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione	• Ammonizione verbale del docente che harilevato l'infrazione; • Nota disciplinare sul registro di classe redattadal docente coinvolto; • Comunicazione tempestiva alla famiglia daparte del docente coinvolto e comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico oltre che alcoordinatore di classe; • Convocazione della famiglia da parte delDirigente scolastico a discrezione di quest'ultimo; • Eventuali sanzioni comminate dal C.d.c.; • Eventuale comunicazione all'autoritàgiudiziaria. VEDI ANCHE APPENDICE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
4.3 j) allontanarsi dall'ambito scolastico senza autorizzazione	• Comunicazione tempestiva al Dirigentescolastico; • Comunicazione tempestiva alle autorità (Vigili urbani, Carabinieri, Polizia di Stato); • Comunicazione tempestiva ai genitoridell'alunno; • Nota disciplinare sul registro di classe redattadal docente coinvolto; • Convocazione della famiglia da parte dellaDirigente scolastico; • Eventuali sanzioni comminate dal C.d.c.
4.3 k) non presentarsi a scuola e falsificare la giustificazione di essenza	• Ammonizione verbale del docente che harilevato l'infrazione; • Nota disciplinare sul registro di classe redattadal docente coinvolto; • Comunicazione tempestiva alla famiglia daparte del docente coinvolto e comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico oltre che alcoordinatore di classe;

	• Convocazione della famiglia da parte delDirigente scolastico a discrezione di quest'ultimo; • Eventuali sanzioni comminate dal C.d.c.; • Eventuale comunicazione all'autorità giudiziaria.

Il presente Regolamento è approvato dal Collegio dei docenti in data.....20/12/2023.

E dal Consiglio d'Istituto in data.....21/12/2023.....

Il presente Regolamento sarà in vigore dalla data di approvazione fino a revisione dello stesso resasi necessaria per sopravvenute esigenze e/o disposizioni normative.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Filippina Romano

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale
Istituto Comprensivo "G. Carducci"
Via Malagodi – 93016 Riesi (CL) – Tel.: 09341878250
Codice Scuola: CLIC81700N – Cod. Fis./P. Iva: 82002440855
Mail: clic81700n@istruzione.it – PEC: clic81700n@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icriesi.edu.it
FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO
Fondo Sociale Europeo

DEL. N. 15/2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE: integrazione al Regolamento di disciplina.

L'anno duemilaventitre il giorno 2 del mese di ottobre alle ore 17.00, presso la Presidenza del plesso D'Antona, si è riunito il Consiglio di Istituto convocato con avvisi scritti del giorno 27/09/2023 protocollo N. 10505, tempestivamente notificati.

	RAPPRESENTANTI GENITORI	PRESENTI	ASSENTI
1	Aldisi Katia		X
2	Calascibetta Stefano		X
3	Giambarresi Viviana	X	
4	Mallia Davide	X	
5	Rago Salvatore	X	
6	Toscano Giuseppe	X	
7	Vasta Sarina Vanessa		X
8	Ventura Rosanna		X
	RAPPRESENTANTI DOCENTI		
1	Alario Rosa	X	
2	Baglio Maria		X
3	Butera Vincenzo		X
4	Chiantia Lina	X	
5	Pistone Antonio	X	
6	Podagra Erminia	X	
7	Sanfilippo Carmela	X	
8	Vassallo Lidia	X	
	RAPPRESENTANTI PERSONALE ATA		
1	Giambusso Vincenzo	X	
2	Rindone Domenico	X	

La Sig. ra Viviana Giambarresi, nella sua qualità di Presidente, assistita dalla Segretaria Ins. Lidia Vassallo, riconosciuto il numero degli intervenuti per la validità dell'adunanza dichiara aperta la

seduta e pone in trattazione, secondo la progressiva iscrizione all'ordine del giorno, l'argomento suindicato.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il T.U. n. 297 del 15.04.1994;

VISTO lo Statuto delle Studentesse e degli studenti della scuola secondaria D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e le relative modifiche D.P.R. n. 235 21/11/2007;

VISTA la Nota Ministeriale prot. n. 3602/P0 e la L. 241/1990 regole generali sull'azione amministrativa;

VISTO il D.P.R. n. 122/2009 Regolamento di Valutazione;

VISTA la nota Ministeriale n. 30 del 15/03/2007 linee di indirizzo in materia di utilizzo di telefoni cellulari e dispositivi elettronici durante l'attività didattica e la direttiva n. 104 del 30/11/2007;

VISTA la L. 584/1975 e il D.L. 104/2013, convertito con modificazioni dalla L. 128/2013 divieto di fumo;

VISTO il Patto di Corresponsabilità scuola/famiglia;

VISTO il Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107, in particolare l'art. 2 commi 4 e 5.

VISTA la Legge 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e in particolare l'art. 5 c. 2;

PREMESSO che compito preminente della scuola è educare e formare, non punire;

PREMESSO che fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi educativi è la qualità delle relazioni tra insegnanti e studenti che, pur nella diversità dei ruoli, collaborano con pari dignità e responsabilità di crescita educativa e culturale della comunità scolastica;

PREMESSO che le sanzioni disciplinari previste dal seguente regolamento hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità personale e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;

VISTI il Regolamento di disciplina e il Patto di Corresponsabilità elaborati dall'apposita Commissione sulla base delle indicazioni di cui alla Circolare interna n. 73 del 17/11/2021 e approvati dal Collegio dei docenti in data 20/12/2021 e dal Consiglio d'Istituto con delibera 20 del 2021;

CONSIDERATO di lasciare immutato quanto previsto dall'Appendice al Regolamento già elaborata e approvata dal Collegio dei docenti e concernente le determinazioni da assumere in relazione a fatti inerenti il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;

VALUTATA la necessità di integrare il vigente Regolamento di disciplina nei punti:

art. 4 c.1 lettera c);

art. 4 c. 2 lettera i);

al fine di quantificare il numero di ritardi ovvero uscite con anticipo;

PRESO ATTO di quanto stabilito dal Collegio dei docenti riunitosi in data 19 settembre 2023;

con la seguente votazione resa in forma palese: unanimità

DELIBERA

di approvare l’Allegata Integrazione n. 1 al Regolamento di disciplina.

==========

Di ciò si è redatto il presente verbale, che previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

La Segretaria	**La Presidente**
LIDIA VASSALLO	**VIVIANA GIAMBARRESI**

Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo nel sito dell’Istituto e nella sezione Amministrazione trasparente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Filippina Romano

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale
Istituto Comprensivo "G. Carducci"
Via Malagodi – 93016 Riesi (CL) – Tel.: 09341878250
Codice Scuola: CLIC81700N – Cod. Fis./P. Iva: 82002440855
Mail: clic81700n@istruzione.it – PEC: clic81700n@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icriesi.edu.it
FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO
Fondo Sociale Europeo
SICILIA 14-20

INTEGRAZIONE N. 1 AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

In attuazione della delibera n. 15 del Consiglio d'Istituto, il Regolamento di disciplina dell'Istituto adottato con Del. 20 del 2021 è così integrato e modificato:

art. 4 c.1 lettera a) presentarsi alle lezioni in ritardo *ovvero allontanarsi dalle lezioni con anticipo per cinque volte nell'arco di un mese*; …

con conseguente applicazione di quanto stabilito nei successivi articoli riguardanti VIOLAZIONI E SANZIONI e PROVVEDIMENTI EDUCATIVI, procedendo al riguardo con gradualità e proporzionalità:

- il coordinatore di classe, rilevata la mancanza descritta nell'art. 4 c. 1 lettera a) redigerà l'ammonizione scritta sul Registro di classe;
- in caso di reiterazione art. 4 c. 1 lettera i) sarà data informazione alla famiglia e al Dirigente scolastico; verrà applicata la sanzione dell'ammonizione scritta dal Dirigente scolastico.

TABELLA - Provvedimenti Disciplinari in supporto all'azione educativa dell'Istituzione Scolastica

	Che cosa segnalare (comportamento errato)	**Sanzioni**	**Organo di intervento N.1**	**Organo di intervento N.2**	**Organo di intervento N.3**	**Azioni da intraprendere**
1	Uso del cellulare in orario scolastico.	Richiamo verbale	IL Docente con segnalazione scritta e firmata da parte dello/a stesso/a del fatto accaduto in classe, in palestra, nei corridoi e durante i turni di vigilanza, al Referente entro 24 ore dall'accaduto	Il Referente al Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Il cellulare viene requisito per un mese presso l'ufficio di Presidenza, il genitore è tenuto ad andare a ritirarlo al termine della scadenza.
2	Uso del cellulare per riprendere senza autorizzazione scene di vita scolastica.	Richiamo verbale segnalazione dell'accaduto sul Registro Elettronico	Il Docente con segnalazione scritta e firmata da parte dello/a stesso/a del fatto accaduto in classe, in palestra, nei corridoi e durante i turni di vigilanza, al Referente entro 24 ore dall'accaduto	Il Referente al Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Il cellulare viene requisito per un mese. Si chiede l'intervento da parte della famiglia.
3	Uso di cellulare o PC per compiere atti di cyberbullismo o cyberstalking	Segnalazione dell'accaduto sul registro elettronico, Convocazione del Consiglio di classe straordinario.	Il Docente con segnalazione scritta e firmata da parte dello/a stesso/a del fatto accaduto in classe, in palestra, nei corridoi e durante i turni di vigilanza, al Referente entro 24 ore dall'accaduto	Il Referente al Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Convocazione della famiglia dell'alunno coinvolto ed eventuali interventi di operatori di Enti esterni.
4	Uso del PC per scaricare o visualizzare	Richiamo verbale, con particolari conseguenze, e	Il Docente con segnalazione scritta e firmata da parte dello/a stesso/a del fatto accaduto in classe, in palestra, nei corridoi	Il Referente al Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Convocazione della famiglia dell'alunno coinvolto

	materiale non consentito.	segnalazione dell'accaduto sul Registro Elettronico	e durante i turni di vigilanza, al Referente entro 24 ore dall'accaduto			
5	Inosservanza delle Netiquette (regole di comportamento in rete)	Richiamo verbale con particolari conseguenze e segnalazione dell'accaduto sul Registro Elettronico	Il Docente con segnalazione scritta e firmata da parte dello/a stesso/a del fatto accaduto in classe, in palestra, nei corridoi e durante i turni di vigilanza, al Referente entro 24 ore dall'accaduto	Il Referente al Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Convocazione della famiglia dell'alunno coinvolto
6	Flaming (messaggi on line violenti e volgari mirati suscitare forti discussioni verbali in chat)	Segnalazione dell'accaduto sul registro elettronico. **Convocazione del Consiglio di Classe Straordinario.**	Il Docente con segnalazione scritta e firmata da parte dello/a stesso/a del fatto accaduto in classe, in palestra, nei corridoi e durante i turni di vigilanza, al Referente entro 24 ore dall'accaduto	Il Referente al Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Convocazione della famiglia dell'alunno coinvolto, intervento di organi competenti
7	Denigrazione /esclusione (pubblicazioni di pettegolezzi e commenti offensivi).	Segnalazione dell'accaduto sul registro elettronico, **Convocazione del Consiglio di Classe straordinario.**	Il Docente con segnalazione scritta e firmata da parte dello/a stesso/a del fatto accaduto in classe, in palestra, nei corridoi e durante i turni di vigilanza, al Referente entro 24 ore dall'accaduto	Il Referente al Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Convocazione della famiglia dell'alunno coinvolto, intervento di organi competenti.
8	Denigrazione e ingiurie in classe tra alunni	Richiamo verbale con particolari conseguenze e segnalazione	Il Docente con segnalazione scritta e firmata da parte dello/a stesso/a del fatto accaduto in classe, in palestra, nei corridoi	Il Referente al Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Convocazione della famiglia dell'alunno coinvolto, intervento di organi competenti.

		dell’accaduto sul Registro Elettronico	e durante i turni di vigilanza, al Referente entro 24 ore dall’accaduto			

.

REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CARDUCCI"
Via Sold. Zuffanti, 57 – Riesi (CL) – Tel./Fax: 0934922001 – Cod. Scuola: CLIC81700N
Cod. Fis./P. Iva: 82002440855 – E-mail: clic81700n@istruzione.it
Sito internet: www.icriesi.gov.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÁ SCUOLA-FAMIGLIA

Approvato dal Collegio dei docenti... 20/12/2021
Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 21/12/2021

Ai sensi del D.P.R. 235 del 21.11.2007, che ha modificato l'art. 3 del DPR 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti, viene predisposto il Patto Educativo di Corresponsabilità tra la scuola e la famiglia, che definisce i ruoli, i doveri e le responsabilità reciproche di ogni componente della comunità scolastica richiamando l'attenzione delle famiglie soprattutto sotto l'aspetto della disciplina.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...
1. Fornire alle studentesse e agli studenti dell'Istituto una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona; 2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo	1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto. 2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni. 3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre	1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento. 2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto.

un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;

3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovanissimi studenti dell'Istituto;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

- **In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,**

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie.
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni od enti presenti sul territorio con

attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze.

4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni o delle iniziative della scuola.
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici.
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola.
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

- **In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,**

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online.
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante.
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone.

3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali.
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità.
5. Limitare il più possibile le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate.
6. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti.
7. Mantenere un rapporto costante con dell'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

- **In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo.**

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari.
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

competenze specifiche.

4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

- **In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19.**

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2.
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2.
3. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria.
4. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti.
5. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito

4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge.
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

- **In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19.**

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2.
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto.
3. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa.
4. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito

3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola.
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza.
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola.
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

- **In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19.**

1. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia.
2. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche.
3. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni.
4. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2

dei percorsi personali di apprendimento. 6. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy. 7. Garantire l'attività didattica anche in caso di quarantena, attuando puntualmente il Piano di Didattica Digitale Integrata.	delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto. 5. Conoscere e applicare il Regolamento per la Didattica Digitale Integrata. Contribuire al rispetto della privacy, non diffondendo link o altro materiale che riguardi la scuola.	dell'Istituto. 5. In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con il suo Primo collaboratore, individuato come referente, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. 6. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Filippina Romano

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Istituto Comprensivo "G. Carducci"
Via Malagodi – 93016 Riesi (CL) – Tel.: 09341878250
Codice Scuola: CLIC81700N – Cod. Fis./P. Iva: 82002440855
Mail: clic81700n@istruzione.it – PEC: clic81700n@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icriesi.edu.it
FSE FONDO SOCIALE EUROPEO SICILIA 2020 PROGRAMMA OPERATIVO
SICILIA 14-20
PNRR FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Regolamento VIAGGI DI ISTRUZIONE
E
VISITE GUIDATE



Art.1 - Finalità

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche professionali che costituiscano il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Esse si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità rientranti tra le attività integrative della scuola.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici momenti di evasione.

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le gite sono finalizzate ai seguenti obiettivi:

- socializzazione dei gruppi classe, in particolare per le classi iniziali dei corsi;
- conoscenza di realtà ambientali o di particolare pregio e formazione al rispetto dell'ambiente;
- conoscenza del patrimonio artistico, ambientale ed economico di realtà urbane nazionali;
- conoscenza delle realtà produttive relative alle materie tecniche di studio;
- scambi e gemellaggi con Istituti scolastici sia nazionali che europei nell'ambito dei progetti ERASMUS.

Nella fase di scelta delle visite e dei viaggi possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione, ma non di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Non è necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno a musei, aziende, fattorie, unità produttive. In tal caso si delega al Dirigente Scolastico l'approvazione sulla base delle proposte presentate dai docenti e sulla coerenza di tale visita con il percorso formativo.

Art. 2 – Autonomia delle scuole nella programmazione

Le disposizioni contenute nella Nota MIUR prot. n. 2209 del 11/4/2012 stabiliscono che "a decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore. E la Nota n° 645/2002 **contiene delle indicazioni riguardanti la partecipazione a gite e visite d'istruzione degli alunni con disabilità.**

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve quindi tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (art. 7, D.lgs. 97/1994), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (art. 10, c. 3, lettera "e", D.lgs. 297/1994).

Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. 291/1992; D.lgs 111/1995; C.M. 623/1996; C.M. 181/1997; D.P.C.M. 349/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo".

In virtù di queste disposizioni, si evince che i viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione didattica ed educativa e con gli orientamenti del PTOF. Pertanto, gli organi collegiali interessati sono diversi:

- I consigli di intersezione, interclasse e di classe, con apposite delibere, formuleranno le proposte di viaggi compilando eventualmente l'apposita modulistica;
- Il collegio docenti, con l'approvazione del PTOF, determina gli orientamenti di programmazione

educativa e didattica cui i consigli si atterranno nelle proposte di viaggi e i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete; il piano delle visite sarà oggetto di apposita delibera o eventuale ratifica nelle sedute successive a quelle delle proposte dei Consigli;

- Il consiglio di istituto valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione.

Art. 3 – Tempi di programmazione delle proposte

La sede naturale in cui qualunque attività integrativa deve trovare il suo momento propositivo è il Consiglio di Intersezione (scuola dell'infanzia), di Interclasse (scuola primaria) di Classe (scuola secondaria).

Le proposte, per tutte le tipologie previste devono provenire dai consigli di classe **entro il 15 novembre**. Ogni consiglio di classe comunica la proprio proposta ai/alle referenti della funzione strumentale orientamento e viaggi d'istruzione **e comunque entro il 30 novembre**, il Dirigente verifica la loro fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico ed in seguito il DSGA da inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione delle referenti della funzione strumentali orientamento e viaggi d'istruzione.

Considerato l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengono sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato, fermo restando il rispetto dei giorni previsti dal calendario scolastico, indicare in **sei (6) giorni** il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe da utilizzare in una o più occasioni. Eventuali deroghe, solo per progetti didattici particolari, potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Tipologia didattica delle visite e dei viaggi di istruzione

1. **Visite didattiche sul territorio**

Vengono così definite le visite al territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive o altro. Fanno riferimento all'approfondimento della conoscenza di musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico, partecipazione a spettacoli teatrali o a proiezioni, attività sportive, visite ad aziende o luoghi lavorativi particolari. Si effettuano nell'arco dell'orario di lezione giornaliero e, di norma, gli accompagnatori sono gli insegnanti in servizio orario.

2. **Viaggi d'istruzione**

Per viaggio d'istruzione si intende ogni uscita di carattere pluridisciplinare a valenza culturale che comporta almeno la durata di un'intera giornata (eventualmente con uno o più pernottamenti fuori sede). E' possibile individuare le seguenti tipologie di viaggi:

3. **Viaggi d'integrazione culturale**

Si effettuano in località italiane per tutti gli alunni, od anche europee ma solo per gli allievi delle classi terze secondaria, e sono finalizzati a una migliore conoscenza del territorio negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici.

4. **Viaggi di integrazione con le realtà territoriale e di orientamento**

Si riferiscono alle visite ad aziende, fattorie e unità di produzione e possono assumere carattere di esercitazioni didattiche o di laboratorio orientativo, anche in relazione alla partecipazione a mostre.

5. **Viaggi connessi a gare sportive o culturali**

Si riferiscono ai viaggi legati alla partecipazione ad attività sportive, quali partecipazioni a tornei o a

manifestazioni culturali o concorsi anche extra provinciali.

Non sono soggette alla presente regolamentazione: proiezioni cinematografiche, teatrali, conferenze ed attività consimili svolte all'interno dell'Istituto, purché senza oneri per il bilancio della scuola.

Art. 5 - Periodi di effettuazione e modalità

Viaggi e visite potranno essere programmati e svolti durante l'intero arco dell'anno scolastico, evitando periodi di attività collegiali già programmate e privilegiando, ove possibile, il trasporto pubblico.
In caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose o gravi situazioni per la sicurezza di alunni e personale, segnalate come allerta rossa e arancione diramata dalla protezione civile, o altre situazioni per cui si apprende dalle autorità competenti, il Dirigente Scolastico, può disporre la sospensione del viaggio. In tal caso, l'Istituzione si riserva di valutare l'opportunità di riprogrammare il viaggio; qualora ciò non fosse possibile per motivi non dipendenti dalla volontà dell'Istituto, e questi dovrà comunque procedere al saldo di quanto contrattualmente stabilito con l'operatore economico (agenzia, ditte di trasporto ecc.), non sarà possibile procedere con rimborsi alle famiglie per servizio non erogato.
Per le visite didattiche si raccomanda una attenta valutazione al fine di bilanciare il tempo di percorrenza e il tempo dedicato alla visita vera e propria. È consigliabile che il percorso massimo per i viaggi d'istruzione della durata di un giorno non superi le ore 12.

Art. 6 - Procedure per l'attivazione, autorizzazione e attuazione dei viaggi

I viaggi e le visite d'istruzione guidate devono essere proposti dai Consigli di classe.
Le visite di istruzione e le uscite didattiche per visite a Musei, spettacoli teatrali o cinematografici che si svolgano nell'arco della singola giornata sono deliberate in autonomia dal singolo Consiglio di Classe.
Nel caso in cui l'attività prevista comporti uno o più pernottamenti, tale esperienza dovrà essere proposta dal Consiglio di Classe ed autorizzata dal Consiglio d'Istituto, che terrà conto delle valenze didattico-disciplinari e dell'impegno economico richiesto alle famiglie degli allievi partecipanti.
La partecipazione ai viaggi connessi a gare sportive o culturali di norma prevede l'adesione di un ristretto numero di allievi, sovente appartenenti a più classi. In tal caso è il Dirigente a concedere l'autorizzazione.
La delibera del viaggio o della visita d'istruzione deve essere completa oltre che di meta, anche di programma dettagliato (in coerenza con gli obiettivi didattici) e dei nomi dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti che sono disponibili a sostituire i docenti accompagnatori in caso di necessità.
La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- elenco nominativo degli allievi/e partecipanti;
- elenco nominativi degli accompagnatori e dei sostituti e le dichiarazioni sottoscritte circa l' assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- programma del viaggio.

Art. 7 - Docenti accompagnatori

L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli/delle allievi/e, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.2047 del Codice civile integrato dalla norma di cui all'art.61 della Legge 11/07/80 n° 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

I docenti accompagnatori devono essere individuati tra i docenti appartenenti alla/e classe/i, **in numero di almeno uno (1) accompagnatore ogni 15 alunni**.
Nel caso della partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, è prevista la **presenza aggiuntiva di un docente** possibilmente scelto tra uno dei docenti di sostegno. Il Consiglio di classe, interclasse o intersezione potrà deliberare non necessaria la presenza aggiuntiva di tale docente, tenuto conto della disabilità, del grado di autosuffcienza dell'alunno e del programma della visita, dandone adeguata motivazione.
Nel caso di alunno con certificazione di gravità, oltre la presenza del docente di sostegno si prevede la presenza di un assistente alla comunicazione.

Art. 8 Partecipazione degli alunni e percentuale partecipazione minima
Perché una visita o viaggio di istruzione possa essere approvata e svolta è necessaria l'adesione di **almeno il 75% degli alunni iscritti alla classe/sezione** con possibilità di deroga del Dirigente Scolastico.
Le allievi/e non partecipanti al viaggio di istruzione, se presenti nella scuola, saranno inseriti in altre classi. In caso di assenza da scuola tali allievi dovranno portare giustificazione.

Art. 9 Valutazione delle proposte delle Agenzie di Viaggio
Il DSGA curerà la realizzazione del viaggio definendo il costo complessivo dello stesso:
acquisirà i preventivi dalle ditte di trasporto o agenzie di viaggio "pacchetto tutto compreso"; ove questo non fosse possibile e conveniente costruirà il "pacchetto", acquisendo i preventivi da agenzie di trasporto. I docenti contatteranno i luoghi delle visite per definirne il costo e le modalità di pagamento.
comparerà i preventivi acquisiti assegnando la fornitura.
I referenti della funzione strumentale orientamento e viaggi d'istruzione cureranno la comunicazione alle famiglie specificando il costo pro-capite e il programma dettagliato del viaggio. Ai sensi della C.M. 291/92. "[...]è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei per documentarsi ed orientarsi sul contenuto dei viaggi al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento [...]"

Art. 10 Versamento caparra
Nel caso di visite che richiedano un impegno economico consistente da parte della scuola, la cui quota individuale superi i 51,00 euro, prima della stipula di qualsivoglia vincolo contrattuale, gli aderenti, a sugello della serietà dell'impegno assunto da parte della famiglia, versano una caparra, nella misura a l m e n o del 30% del costo gita, secondo le modalità che verranno fornite dall'amministrazione. Il resto del costo dovrà essere versato, con le stesse modalità, almeno 30 giorni prima della data fissata per la partenza.
Nel caso di visite guidate di un giorno la cui quota sia superiore a euro 10,00 e fino a euro 50,00 gli aderenti verseranno un contributo forfettario di euro 10,00 a copertura parziale della quota individuale di partecipazione. Tale contributo non sarà rimborsato in caso di successiva rinuncia al viaggio.

Art. 11 - Costituzione fondo emergenze
È istituito un fondo di emergenza, destinato a far fronte a necessità connesse alle uscite e ai viaggi di istruzione, alimentato principalmente attraverso:

- Arrotondamento all'euro successivo delle quote di partecipazione di ciascun alunno per visite,

viaggi o iniziative a pagamento effettuate durante l'anno scolastico;
- Contributo aggiuntivo di € 1,00, richiesto soltanto in occasione della prima uscita didattica;
- Contributi volontari di docenti, personale ATA, studenti, genitori, enti o associazioni esterne.

Le risorse raccolte confluiranno in un apposito capitolo di bilancio. Esse, derivando da somme già versate dalle famiglie per il pagamento dei viaggi, potranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze legate all'organizzazione e alla realizzazione delle uscite e dei viaggi di istruzione.
L'utilizzo sarà limitato ai casi di effettiva necessità, ad esempio:

- imprevisti organizzativi durante lo svolgimento delle uscite;
- sostegno economico ad alunni in difficoltà, meritevoli ma bisognosi, segnalati mediante lettera motivata dal Consiglio di classe (nella misura non superiore a quanto può essere effettivamente sostenuto dall'Istituto);
- copertura di somme mancanti dovute al mancato pagamento da parte di alcune famiglie.

Art. 12 Rinunce e rimborsi

Il rimborso della quota versata dall'alunno non partecipante sarà riconosciuto esclusivamente nei casi in cui la rinuncia avvenga entro i termini utili per modificare il numero dei partecipanti e annullare la relativa spesa, ovvero prima che sia emesso in contributo da versare con PAGOPA. Nel caso in cui i costi siano già stati sostenuti o fatturati all'Istituto, non sarà possibile procedere ad alcun rimborso.

Art. 13 Esclusione di alcuni alunni per comportamenti poco corretti

Un alunno può essere escluso da una gita scolastica per una decisione educativa e organizzativa che può avere diverse motivazioni:

- **Sicurezza** – La gita implica spostamenti, contesti meno controllati rispetto alla scuola e la responsabilità degli insegnanti. Se un alunno ha dimostrato comportamenti rischiosi (es. non rispettare regole, mettere in pericolo sé o altri), si può ritenere che la sua presenza aumenti il rischio di incidenti.
- **Responsabilità educativa** – La scuola vuole trasmettere che i privilegi (come partecipare a un'uscita) sono collegati al rispetto delle regole della comunità. L'esclusione diventa un segnale che certi comportamenti hanno conseguenze reali.
- **Tutela del gruppo** – Una gita è un'esperienza di apprendimento e socializzazione per tutti. Se un alunno rischia di disturbare in modo significativo, potrebbe compromettere il diritto degli altri a vivere serenamente l'attività.

Di conseguenza, tenuto conto di quanto espresso nei precedenti punti si conviene che l'espulsione per uno o più giorni o un numero di note pari o superiori a tre o anche una valutazione del comportamento inferiore a 7/10 comporta l'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione.

Art. 14 Gestione delle comunicazioni alle famiglie

Relativamente ai viaggi d'istruzione e visite guidate:
L'istituzione scolastica, anche attraverso i referenti o docenti accompagnatori per il tramite del diario del registro elettronico, comunica alle famiglie:

a) La meta e la data del viaggio
b) che la quota potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo dei partecipanti;
c) che all'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi non potranno essere rimborsati i costi di pullman, guide;

d) che, per quanto riguarda il soggiorno potrà essere rimborsata solo la quota eventualmente non fatturata dalla ditta fornitrice del servizio.

Art. 15 Comportamento durante la gita

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

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici e rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio (Referente della funzione strumentale orientamento e viaggi d'istruzione), d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Riguardo all'uso dei cellulari, essendo le visite attività didattica rimangono le stesse regole previste dal regolamento disciplinare.

Art. 16 Partecipazione in aggiunta o sostituzione di personale assente

Alle gite partecipano solo i docenti accompagnatori e gli studenti delle classi interessate.

Solo in casi eccezionali, su autorizzazione del Dirigente, possono partecipare come docenti accompagnatori docenti di altre classi, purché dello stesso ordine di scuola ed aventi conoscenza degli alunni.

In casi di assenza dell'ultimo minuto di uno dei docenti accompagnatori, e contemporanea impossibilità documentata dei supplenti accompagnatori, questi può essere sostituito, con compiti di vigilanza, da docenti appartenenti ad altra classe.

In casi eccezionali (motivi di salute adeguatamenti certificati) è prevista la partecipazione del genitore in ogni ordine di grado, se autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Durante la gita i genitori osserveranno le disposizioni dell'insegnante a cui fa capo ogni responsabilità, parteciperanno alle gite e collaboreranno alla vigilanza, che però resta in capo ai docenti.

Art. 16- Scelta dell'agenzia

Nella scelta della ditta cui affidare il viaggio di istruzione dovrà essere seguita la procedura prevista dal D.I. 129/2018 e del codice dei contratti (Dlgs 36/2023).

Art. 17 - Adempimenti dell'agenzia

La richiesta di preventivi alle agenzie di viaggio, alle società di trasporti, ad enti organizzativi ecc. dovranno essere formulate secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per tutti i viaggi, a prescindere dalle modalità di organizzazione (in proprio o tramite agenzia), l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto devono garantire per iscritto il rispetto di tutte le condizioni imposte dalla normativa vigente; inoltre dovrà essere garantito che la sistemazione alberghiera (alloggio e vitto) risponderà ai necessari requisiti di igiene e di benessere per i partecipanti.

Art.19- Assicurazione

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi. Pertanto, la quota di partecipazione alla visita di istruzione versata dagli stessi deve essere comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione. Gli insegnanti che partecipano alle visite di istruzione previste dal PTOF sono automaticamente coperti da assicurazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Filippina Romano