



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLAFRANCA TIRRENA

Codice Scuola **MEIC819005**

Via S. Giuseppe Calasanzio, 17 - Tel./Fax 090/334517

C. F. 97105960831

98049 VILLAFRANCA TIRRENA (ME)

E – mail meic819005@istruzione.it - meic819005@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icvillafrancatirrena.edu.it>

Prot. n. 0012509/04 del 23/09/2020

Regolamento

di Istituto a.s.

2020/2021

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297.
- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275.
- VISTO il D.l. 01/02/2001, n.44.

EMANA il

seguinte 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. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'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.

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

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con le attività scolastiche già programmate e la durata massima è fissata in 2 ore e trenta minuti dal suo inizio.

Durante il periodo dell'Emergenza Covid 19 le riunioni degli OO.CC. saranno effettuate in modalità telematica.

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 tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. .

Art.4 Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione sugli argomenti in discussione. La durata degli interventi non può superare i 5 minuti, con diritto di replica di non oltre 2 minuti. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6 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 o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale 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 e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art.7

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti 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 e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti sugli appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

1 essere redatti direttamente sul registro;

2 se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi

timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

3 se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.8

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 entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, alla data stabilita dalla Regione Sicilia.

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

Art 9

Programmazione

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

Art 10

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

Art. 11 **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.

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

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed 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 Collegiale medesimo.

Art.12 **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.I. possono fare parte i membri del consiglio stesso.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la

propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

12. Le sedute del C.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.

13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14. Il verbale firmato dal Presidente e dal segretario deve essere in segreteria non oltre i dodici giorni dalla seduta.

15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo/sito d'istituto, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e per la durata di 15 (quindici) giorni.

16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

17. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I. e al Dirigente Scolastico se trattasi di personale della scuola.

Art. 13

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva come previsto dalla tabella del D.P.R. 416/74.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 14

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascuno anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
2. Il C.D., può essere strutturato per dipartimenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
3. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte

relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.15

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

La legge n. 107/2015 ha istituito in ogni istituzione scolastica il “*Comitato per la valutazione dei docenti*”. Il CVD ha durata triennale ed è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da tre docenti, due designati dal Collegio dei Docenti e uno individuato in seno al Consiglio di Istituto, da due genitori e da un componente esterno, individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il Comitato di Valutazione ha il compito di stabilire i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente (Legge 13 Luglio 2015 n. 107, art. 1, commi 126-130).

Per la valutazione del servizio dei docenti neoassunti a conclusione dell'anno di prova, il Comitato sarà affiancato dai docenti tutor dei docenti neoimmessi in ruolo.

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione

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

CAPO II

DOCENTI

Art 17

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora **deve segnalare** sul registro di classe sia digitale che cartaceo, gli alunni assenti, e segnare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione dell'assenza dei giorni precedenti (qualora il docente della prima ora risultasse assente, tali compiti dovranno essere svolti dal docente dell'ora successiva); se l'assenza è superiore a tre giorni (Scuola Infanzia) e 10 giorni (Scuola Primaria e Secondaria), la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico, **registrato sul portale**, in caso di malattia, o da una comunicazione scritta consegnata presso gli Uffici di Segreteria, in caso di motivazioni personali e/o familiari. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà presso l'Ufficio di Segreteria il nominativo che procederà alla convocazione immediata dei genitori affinché giustificino le assenze; il docente informerà, inoltre, il Coordinatore di classe. I docenti di strumento, nel caso di assenza antimeridiana di qualche alunno, sono tenuti a registrare la presenza nelle ore pomeridiane.
3. In caso di ritardo di un alunno, oltre i dieci minuti, il docente segnerà l'orario di entrata, lo

ammetterà in classe e **chiederà la giustificazione.**

4. L'alunno può uscire anticipatamente, **in caso di assoluta necessità**, solo con il permesso firmato dal genitore che ha depositato la firma agli Atti, dietro autorizzazione del Dirigente o di persona da lui delegata. Nel permesso il genitore, nel caso in cui fosse impossibilitato a ritirare il figlio, deve indicare il nome della persona delegata al ritiro, munita di un documento d'identità. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, indicando i minuti o le ore di lezione nelle quali risulta assente.

5. I docenti hanno l'obbligo di vigilare sulle uscite anticipate e sull'ingresso in ritardo degli alunni che devono essere occasionali e motivati da reali necessità; qualora un alunno (Scuola Primaria e Secondaria) dovesse ripetutamente entrare in ritardo o uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico e convocare tempestivamente i genitori dal momento che tale comportamento si configura come mancata fruizione del monte ore annuale personalizzato.

6. I docenti devono trascrivere nel registro di classe cartaceo l'elenco degli alunni.

7. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

8. I docenti hanno cura di non lasciare **mai**, per nessun motivo, gli alunni da soli, in caso di estrema necessità o urgenza devono affidare la classe a un collaboratore scolastico o a un docente disponibile.

9. Durante l'intervallo i docenti sono obbligati a vigilare sulla classe, registrare eventuali infrazioni o nelle annotazioni o nelle note disciplinari, a discrezione del docente.

10. Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dalla classe solo per necessità e per i casi seriamente motivati, **pertanto le uscite saranno registrate su apposito stampato.** I docenti di scienze motorie devono fare in modo di garantire il rientro degli alunni in classe in condizioni adeguate per affrontare la lezione successiva.

11. È vietato, salvo che per necessità urgenti, permettere agli alunni l'uscita dalla classe, per recarsi ai servizi, dopo l'intervallo.

12. I docenti sono tenuti ad effettuare il cambio dell'ora in modo puntuale e repentino, in quanto responsabili della classe in cui hanno svolto la lezione.

13. Al termine di ogni lezione i docenti accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e il materiale usato adeguatamente riposto.

14. Ogni insegnante accompagna gli alunni della classe in fila all'uscita. Ogni insegnante è responsabile della propria classe.

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

16. 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, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite dichiarazione scritta da parte dei genitori che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

17. I docenti, ove accertino comportamenti poco corretti da parte degli alunni, devono annotarli sul registro di classe e contestualmente sul diario dell'alunno; inoltre sono tenuti a comunicarli in Presidenza per le opportune decisioni del caso e se necessario convocare personalmente i genitori.

18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori, i quali firmeranno contestualmente ai docenti il verbale di avvenuto colloquio ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

19. I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola e qualsiasi comunicazione inserita nel registro di classe si intende regolarmente notificata.
21. I docenti possono utilizzare i cellulari durante l'orario di servizio solo in caso di effettiva necessità o per comunicazioni di servizio.
22. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali solo in caso di reale necessità.
23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite diario.
24. Per i problemi di ordine disciplinare, il Consiglio di Classe relaziona e comunica all'ufficio di Presidenza per i dovuti provvedimenti.
25. Per gravi e urgenti motivi sarà la Scuola a mettere in comunicazione la famiglia con i propri figli.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Il D. S. li visionerà tutte le volte che lo riterrà opportuno.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo, per l'intero orario di lavoro, dovrà rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro solo in caso di effettiva necessità o per comunicazioni di servizio.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti: fornisce il materiale scolastico richiesto (secondo le disponibilità economiche) e le comunicazioni in forma tempestiva e sollecita.
6. La qualità del rapporto con il personale, con i docenti e con gli alunni è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

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

3. I collaboratori scolastici devono:
 - vigilare all'ingresso, all'uscita degli alunni e durante il cambio dell'ora;
 - essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - vigilare affinché gli alunni di altri corsi non creino azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
 - essere sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - evitare di parlare ad alta voce;
 - tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - provvedere, al termine delle lezioni alla pulizia quotidiana;
 - non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - comunicare prontamente in segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
 - segnalare in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - accogliere il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata e accompagnarlo dal D. S. o da un suo delegato per firmare il permesso sul libretto delle

giustificazioni;

- essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni per improvvise esigenze della scuola al fine di garantire sempre la sicurezza degli alunni;
- sorvegliare corridoi e servizi durante le lezioni.

5. Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e di tutti i locali della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto o in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

6. I Collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo/Sito della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 20

Norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni **devono mantenere un comportamento corretto** in ogni ambiente scolastico, interno ed esterno.

2. Gli alunni sono obbligati a rispettare l'orario di entrata previsto in tutti gli ordini di scuola. Ogni docente avrà cura di segnare con precisione l'ora di arrivo dei ritardatari. Qualora il ritardo superi i 10 minuti e sia reiterato, l'alunno verrà ammesso comunque in classe ma la famiglia sarà convocata tempestivamente, tenuta a giustificare il ritardo nello stesso modo previsto per le assenze. **I ritardi registrati e accumulati durante l'anno saranno conteggiati e incideranno sulla valutazione del comportamento e sul voto di condotta.**

3. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) **all'inizio o al termine dell'ora per non interrompere l'attività didattica.**

4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte

le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe. **Gli alunni devono giustificare le assenze che devono essere firmate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.** Le assenze devono essere giustificate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Qualora l'assenza non verrà giustificata entro il limite massimo di tre giorni, **il quarto giorno gli alunni devono essere accompagnati dall'esercente la patria potestà.** Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare, contestualmente al rientro in classe, una certificazione medica allegata alla giustificazione. In caso di assenze dovute ad altre motivazioni, il genitore avrà cura di presentare, presso gli Uffici di Segreteria, una dichiarazione attestante l'assenza del proprio figlio/a a cui farà seguito la regolare giustificazione. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, la scuola provvederà ad informare la famiglia.

5. Gli alunni della sezione ad indirizzo musicale, presenti nelle ore pomeridiane, sono obbligati a giustificare eventuali assenze antimeridiane e viceversa.

6. In caso di astensione collettiva dalle lezioni gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

7. Al cambio di 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 uscire dalla classe senza autorizzazione, recarsi presso l'Ufficio di Segreteria e gridare nei corridoi e nelle aule.

8. Durante l'intervallo, la ricreazione deve avvenire in classe e gli alunni potranno uscire solo per recarsi ai servizi igienici.

9. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, non agonistica, per la preparazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

10. Ai genitori corre l'obbligo di presentare la documentazione medica in caso di situazioni particolari all'ingresso dell'alunno (congiuntiviti, esantema, etc).

11. Chi riprende e diffonde immagini o dati personali altrui non autorizzati, come previsto dalla direttiva ministeriale in materia di privacy, rischia di essere multato e di andare incontro a sanzioni disciplinari.

Regolamento di disciplina degli alunni

"I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica" (Statuto delle studentesse e degli studenti - All. 8 e Nota prot. n. 30 del 15.03.07).

Facendo riferimento al DPR 8 marzo 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, al DPR 24 giugno 1998, n° 249, Regolamento recante

- Gli alunni vigileranno personalmente sulle cose di loro proprietà: la scuola non assume alcuna responsabilità per la mancanza di oggetti appartenenti agli stessi, di qualsiasi tipo e valore, lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175), e alla Circolare del MPI del 31 Luglio 2008,

si adotta il seguente **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

Comportamento degli alunni

- Sia all'interno che nelle adiacenze della scuola gli alunni devono attenersi ad espressioni gestuali e verbali corrette e devono conformare il proprio abbigliamento a principi di elementare decoro, con particolare riguardo all'igiene personale e all'ordine; devono portare rispetto verso le persone (docenti e personale non docente), le cose e gli arredi; devono saper stabilire rapporti di collaborazione e solidarietà con i compagni.
- E' fatto divieto di correre, spingersi, transitare senza permesso nei locali della scuola durante l'intervallo.
- E' fatto divieto a tutti gli alunni di sostare in ambienti riservati al personale docente.
- Gli alunni devono portare puntualmente il materiale scolastico occorrente.
- E' vietato utilizzare cellulari, giochi elettronici e oggetti (giocattoli vari, giornali, carte da gioco ecc.) non pertinenti con l'attività didattica, durante la permanenza a scuola.
- Non devono portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a se stessi e agli altri (coltelli, taglierini...). In caso di ritrovamento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati.
- Gli alunni devono chiedere all'insegnante il permesso di allontanarsi dall'aula utilizzando un linguaggio e un atteggiamento idoneo.
- Devono evitare di indossare accessori personali (orecchini, borchie, cinture...) che possano arrecare danno a se stessi ed altri.
- Devono evitare scherzi che possono causare pericolo.
- Non devono sporgersi dalle finestre o dai parapetti.
- Non devono spiccare salti dai gradini delle scale.
- Non devono ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti che possono causare incidenti o essere di impedimento in caso di evacuazione.
- Non devono lanciare carta o altri oggetti dentro la classe e fuori dalle finestre.
- Non devono sostare o transitare in zone pericolose, né entrare in ambienti o zone in cui vige il divieto di accesso (spazi a rischio, quadri elettrici, ecc.); le porte e le scale di sicurezza devono essere usate solo in caso di evidente pericolo.
- Devono segnalare immediatamente cause di pericolo rilevate.
- Non possono utilizzare la pedana/montacarichi della scuola se non con specifica autorizzazione ed accompagnatore.
- Devono osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni.
- Al termine delle lezioni, sia antimeridiane che pomeridiane, gli alunni sono tenuti a lasciare in ordine le aule e i laboratori e ad avviarsi ordinatamente all'uscita.
- In caso di danni arrecati volontariamente agli arredi o alle dotazioni della scuola, i genitori degli alunni responsabili saranno chiamati finanziariamente a risponderne.

anche durante lo svolgimento di uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

- Gli alunni, durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, sono tenuti ad indossare un

indumento distintivo (cappellino, maglietta, foulard).

Tutte le norme comportamentali sopracitate si intendono valide anche per gli alunni BES e DSA. Qualora dalla certificazione medica si dovesse evincere la presenza di disturbi comportamentali eccessivi, sarà a discrezione del consiglio di classe prendere i provvedimenti idonei.

Mancanze disciplinari (art. 4, comma 1, Statuto degli Studenti)

- Reiterati ritardi
- Assenze ingiustificate e/o “strategiche”
- Firme false sul libretto personale
- Mancato recapito e/o alterazione delle comunicazioni scuola-famiglia e delle verifiche
- Dimenticanze ripetute del materiale scolastico
- Allontanamento dall’aula senza permesso
- Disturbo sistematico dell'attività didattica
- Utilizzo di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l’attività didattica, durante la permanenza a scuola.
- Utilizzo improprio degli strumenti informatici e musicali a disposizione della scuola.
- Offese, minacce, ricatti, comportamenti aggressivi o violenti o pericolosi, atti canzonatori ("prese in giro") o comunque irrispettosi nei confronti di compagni e adulti
- Gravi offese verbali e/o materiali nei riguardi del Capo d’Istituto, dei docenti e del personale scolastico
- Mancanza di rispetto verso l'ambiente scolastico, all'interno e all'esterno dell'edificio; danneggiamento agli arredi e ad ogni tipo di materiale scolastico (incisione di banchi/porte ecc., scritte su muri/porte/banchi, danni materiali a strutture e arredamenti, ecc.)
- Mancanza di rispetto verso le cose proprie e altrui
- Violazione dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati
- Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza nonché delle norme previste per il contenimento della diffusione del Covid 19
- Mancanza di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di docenti e compagni
- Comportamenti volontari che possano offendere le altrui convinzioni morali
- Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti
- Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone
- Appropriazione indebita
- Introduzione nella scuola di sigarette, alcolici, petardi e sostanze ritenute pericolose per la salute
- Introduzione nella scuola di oggetti potenzialmente pericolosi
- Infrazione al divieto di fumare nei locali della scuola
- Istigazione di compagni a commettere infrazioni disciplinari
- Volgarità di linguaggio verbale o gestuale
- Diffusione di immagini altrui non autorizzate tramite Internet o mms

Sanzioni disciplinari (art. 4, Statuto degli Studenti)

“Le norme introdotte dal DPR 235 tendono a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. Nell’attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa. Occorre inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno”. (Circolare MPI 31 luglio 2008)

A seconda della gravità della mancanza disciplinare commessa e della eventuale recidività, verranno inflitte le seguenti sanzioni:

1. Richiamo verbale

2. Richiamo scritto sul diario dell’alunno, che deve essere firmato per presa visione da un genitore o da chi ne fa le veci.

3. Richiamo scritto sul diario dell’alunno e contestualmente nota sul registro di Classe per episodi reiterati e particolarmente scorretti.

4. Richiamo scritto con nota sul registro di Classe e convocazione della famiglia

5. Divieto di partecipazione al viaggio di istruzione per alunni che abbiano ricevuto, durante l’anno scolastico, tre note disciplinari per comportamenti scorretti che contravvengono le regole scolastiche

6. Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni, anche con obbligo di frequenza

7. Sospensione dalle lezioni oltre i cinque giorni, con divieto di frequenza.

MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
<p>1.</p> <p>Fatti che rallentano od ostacolano il normale svolgimento dell’attività didattica.</p> <ul style="list-style-type: none">● Negligenza nei confronti dei doveri scolastici (disattenzione continua, interventi inopportuni, mancata esecuzione dei compiti a casa, non portare materiale scolastico, rifiuto di svolgere il lavoro scolastico...)● Introduzione ed esibizione di materiale non attinente all’attività scolastica.● Inosservanza del Regolamento Interno (mangiare fuori orario, masticare gomma americana e caramelle, spostarsi senza permesso da un piano all’altro durante l’intervallo o il cambio dell’ora...).● Ritardo abituale all’inizio delle lezioni.● Comportamento scorretto durante la ricreazione (sporcare l’aula, lanciare cibi o oggetti vari...).	<p>Richiamo verbale.</p> <p>Il richiamo verbale può costituire un precedente per l’irrogazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.</p> <p>Dopo due richiami verbali si procederà alla sanzione di cui al punto 2.</p>	<p>Docente - Dirigente scolastico</p>

<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reiterazione dei comportamenti di cui al punto 1. ● Circolazione di biglietti con linguaggio scorretto. ● Rumori molesti. ● Atteggiamenti di prevaricazione nei confronti dei compagni 	<p>2.</p> <p>Richiamo scritto sul diario dell'alunno, che deve essere firmato per presa visione da un genitore o chi ne fa le veci. Se la mancanza viene reiterata si procederà alla sanzione di cui al punto 3 e 4</p>	<p>Docente - Dirigente scolastico</p>
<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reiterazione dei comportamenti di cui ai punti 1 e 2 ● Reazione verbale con uso di espressioni poco corrette con i compagni o con il personale della scuola ● Reiterati ritardi ● Assenze ingiustificate e/o "strategiche" ● Firme false sul libretto personale ● Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia e le verifiche ● Utilizzo di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica, durante la permanenza a scuola. (<i>L'oggetto viene ritirato dall'insegnante e riconsegnato a un genitore</i>) ● Mancato rispetto delle misure adottate per il contenimento della diffusione del Covid- 19 	<p>Richiamo scritto sul diario dell'alunno e contestualmente nota sul registro di Classe</p>	<p>Docente - Dirigente scolastico</p>
<p>4.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reiterazione dei comportamenti di cui ai punti 1, 2, 3 ● Appropriazione di oggetti (materiale scolastico) ● Gesti, atti volgari. <ul style="list-style-type: none"> ● Turpiloquio, bestemmia, espressioni di tista, espressioni offensive ● Introduzione nella scuola di sigarette, alcool petardi e sostanze ritenute pericolose per la salute ● Introduzione nella scuola di oggetti potenzialmente pericolosi ● Infrazione al divieto di fumare nei locali della scuola. 	<p>Richiamo scritto con nota sul registro di Classe e convocazione della famiglia</p>	<p>Docente - Dirigente scolastico</p>
<p>5.</p>	<p>5</p>	<p>Consiglio di classe - Dirig</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● Reiterazione delle mancanze di cui ai punti 1 	<p>Divieto di partecipazione al via per alunni che durante l'anno disciplinari per comportamenti scolastiche (valido anche per gli alun comportamenti alunni).</p>	scolastico.
<p>6.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recidiva delle mancanze sanzionate con ammonizione scritta ● Appropriazione di oggetti di valore (denaro, cellulare...) ● Contraffazione di firme e/o di documenti scolastici, alterazione dei voti ● Gravi offese, molestie e violenza contro le persone (compagni, docenti, personale scolastico). ● Distribuzione o danneggiamento grave di materiale scolastico. ● Offese e/o atteggiamenti discriminatori/persecutori sulla base di differenze di razza, religione, condizione sociale, condizione psico-fisica (diversamente abili). ● Oltraggio e diffamazione reiterata nei confronti del personale scolastico e dei compagni. ● Atti contro la decenza 	<p>6</p> <p>Sospensione dalle lezioni, anche obbligo di frequenza, fino a ue giorni</p>	Consiglio di classe.
<p>7.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reiterazione dei comportamenti di cui al punto 6. ● Gravi comportamenti rilevanti anche sul piano penale e/o di pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa (Violenza aggravata contro compagni, docenti o personale scolastico; atti di violenza con lesioni accertate da referto medico). ● Gravi atti contro la decenza.. 	<p>Sospensione dalle lezioni divieto di frequenza.</p>	Consiglio di se presieduto Dirigente lastico

Organi competenti a irrogare le sanzioni (Art. 4, comma 1 e 6, Statuto degli Studenti)

- Dirigente Scolastico e Docenti.
- Consiglio di Classe con docente estensore del rapporto disciplinare. Le sanzioni ai punti 1, 2, 3, 4, 5 possono essere irrogate anche da Docenti non appartenenti al Consiglio di classe dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio, questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa.

Tutte le sanzioni (punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) possono essere irrogate agli alunni della scuola secondaria di primo grado. Le sanzioni di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5 e 6 possono essere irrogate anche agli alunni della scuola primaria. Eventuali eccezioni saranno oggetto di valutazione specifica da parte del Consiglio di interclasse interessato.

Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc. **Il divieto di partecipare ai viaggi di istruzione può essere irrogato dal Consiglio di Classe e dal Dirigente Scolastico sulla base della valutazione dell'entità e/o della recidività delle mancanze commesse dall'alunno (documentate da almeno tre note disciplinari).**

Esami di stato Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

CRITERI REGOLATIVI

Nell'accertamento delle responsabilità si dovrà distinguere tra situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, rispetto a gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitata nei confronti dell'istituzione educativa o degli insegnanti o nei confronti dei compagni.

Pertanto nell'applicare le sanzioni si tiene conto della condotta generale dell'alunno riconoscendogli attenuanti ed aggravanti.

Sono considerate attenuanti: la colpa senza dolo, il pentimento manifesto, la volontà di riparazione.

Sono considerate aggravanti: recidiva o precedenti sanzioni, la volontà manifesta di lesione.

Le sanzioni predette

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza/imprudenza, concorso di più studenti, comportamento pregresso dello studente);
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale. Le sanzioni irrogate possono essere convertite **in lavori compensativi** a favore della comunità scolastica decise dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico che provvederà altresì a valutare la corretta esecuzione dei compiti assegnati (Nota prot. n. 30 del 15 marzo 2007: cura dei locali scolastici, piccoli incarichi di responsabilità, prendersi cura di compagni disabili, lettura di testi o visioni di video con valenze educative, dalle quali trarre poi spunti per una comunicazione orale alla classe e una relazione scritta al Consiglio di Classe, ecc.);
- devono essere ispirate al principio della riparazione del danno; in caso di danneggiamento ad arredi, strutture, infrastrutture, alla famiglia dell'alunno vengono addebitati i costi di riparazione, ripristino o sostituzione.

- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
- **non possono influire sulla valutazione del profitto ma incidono sulla determinazione, nella Scheda Personale dell'alunno, del giudizio della sezione "Comportamento".**

Nei casi non previsti in modo esplicito, docenti, Consiglio di classe e Dirigente scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti". L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca illecito.

PROCEDURE

Le sanzioni gravi prevedono due fasi.

Una **istruttoria** costituita da:

- colloquio con l'alunno per accertare i fatti;
- convocazione della famiglia per informarla tempestivamente di quanto è avvenuto;
- relazione al Dirigente Scolastico che sovrintende all'applicazione del Regolamento della scuola.

Una **esecutiva** di convocazione del Consiglio di Classe chiamato a deliberare un'eventuale sospensione dalle lezioni anche con obbligo di frequenza. Le sanzioni possono essere convertite, con l'assenso della famiglia, in attività a favore della comunità scolastica, da individuare caso per caso (art. 4, comma 5, dello Statuto).

IMPUGNAZIONE

Contro le sanzioni la famiglia dello studente può, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia istituito dal presente regolamento. Si può presentare ricorso all'Organo di Garanzia quando si ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, prevista dal presente regolamento, oppure quando si ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; con il ricorso la famiglia dello studente può presentare eventuali prove o testimonianze a lui favorevoli, affinché siano verificate dall'Organo di garanzia e può sempre chiedere di essere sentita. L'atto di ricorso deve essere depositato in busta chiusa alla segreteria della scuola, la quale rilascerà protocollo di ricevuta. Qualora i termini per il deposito cadano in giorno festivo o di chiusura della scuola sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'istituto. L'Organo di Garanzia, non oltre quindici giorni dal deposito del ricorso, dovrà procedere all'esame dell'impugnazione ed ascoltare le ragioni dello studente che abbia chiesto di essere sentito, previa convocazione. Può altresì, se richiesto o necessario, ascoltare anche le ragioni di chi ha promosso il procedimento disciplinare. L'Organo di Garanzia, qualora verifichi l'illegittimità del provvedimento, provvederà al riesame del procedimento e degli atti conseguenti.

Organo di garanzia (art. 5, commi 2 e 3, Statuto degli Studenti)

E' ammesso, da parte dei genitori dell'alunno colpito da una delle sanzioni di sospensione

dalle lezioni, entro 15 giorni dalla comunicazione, ricorso ad apposito **Organo di garanzia** interno alla scuola. Tale Organo di garanzia ha il compito di: - decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari - decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina. L'Organo di garanzia dell'Istituto comprensivo di Villafranca Tirrena è composto da: - Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza; - due docenti titolari e un docente supplente (eletti, previa candidatura, dal Consiglio d'Istituto); - due genitori titolari membri del Consiglio d'Istituto, eletti in seno al Consiglio, e un genitore supplente eletto con la medesima procedura; purché non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato. I membri dell'Organo di garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'Organo di garanzia si riunirà dopo aver provveduto alla sostituzione di tali componenti con i membri supplenti.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun componente dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni. Qualora uno o più componenti titolari non potessero continuare ad esercitare tale funzione per impedimenti oggettivi (per es. per il trasferimento di un docente ad altra scuola, o se un genitore perde il diritto a partecipare all'Organo perché il figlio non frequenta più l'Istituto, ecc.) si procederà per surroga attingendo dai componenti supplenti.

Disposizioni finali Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, genitori, docenti e personale ATA all'inizio di ogni anno scolastico per mezzo di pubblicazione albo/Sito.

CAPO VI GENITORI

Art 21

Indicazioni per le famiglie

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori devono accompagnare e ritirare i propri figli all'ora prevista dall'orario scolastico:

Scuola dell'Infanzia orario: sezioni a turno antimeridiano 25 ore dal Lunedì al Venerdì dalle 8.15 alle 13.15; sezioni a turno normale 40 ore (tempo mensa) dal Lunedì al Venerdì dalle 8.15 alle 16.15; Flessibilità oraria: 8:15-8:45 (Tempo ridotto); Flessibilità oraria: 16:00-16:15

(Tempo Normale)

Scuola Primaria orario:

Lunedì, Martedì: dalle 08.00 alle 14.00 Mercoledì, Giovedì, Venerdì: dalle 08.20 alle 13.20
Scuola Secondaria orario: dalle 8.10 alle 14.10 dal Lunedì al Venerdì tutte le sezioni; il corso ad indirizzo musicale effettuerà le lezioni di strumento in fascia pomeridiana in orario concordato con le famiglie..

Qualora il genitore fosse costretto a ritardare per casi urgenti ed eccezionali, è invitato a dare comunicazione in modo tempestivo al plesso frequentato dal proprio figlio.

3. I genitori sono tenuti a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia, di fattivo sostegno e collaborazione;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- 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;
- controllare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnate e la loro esecuzione.

IL RICEVIMENTO DOCENTI IN PRESENZA E' SOSPESO FINO AL TERMINE DELL'EMERGENZA SANITARIA.

Per evitare eventuale interruzione delle lezioni i **genitori sono obbligati a fornire la colazione e il materiale didattico ai propri figli prima dell'ingresso a scuola.**

Art 22

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, interclasse, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe, e va presentata al Dirigente Scolastico.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Possono partecipare alle riunioni, con il diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 23

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita, per alcun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi e all'interno dei cortili adiacenti alle aule durante le attività didattiche e alla fine delle stesse per motivi di sicurezza.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito **esclusivamente** in caso di estrema necessità. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno fatta eccezione per casi particolari e urgenti.

SOSPESO FINO AL TERMINE DELL'EMERGENZA SANITARIA.

CAPO VII

LABORATORI

Art 24

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile ed ha il compito di annotare su un apposito registro le prenotazioni, ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. **L'insegnante avrà cura, all'inizio ad alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni non presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Laboratorio.**
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 25

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è depositato presso gli uffici del D.S.G.A. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 26 Diritto d'autore

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

Art.27 Sala e strutture audiovisive

L'utilizzazione della sala audiovisiva dovrà avvenire su prenotazione. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente, quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 28 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 D.S.G.A.; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 29 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, 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 della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 30 Norme di sicurezza

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal Dirigente Scolastico;
- non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- 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 ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, nè abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al Responsabile per la Sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto in segreteria sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto d'ingresso;
- mantenere pulito ed 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 di mezzi 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 e delle norme di legge. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- manipolare vetri, materiale di pulizia con i guanti;
- negli armadi o 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 la chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 31

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e 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).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola o il Comune, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 32
Comunicazioni docenti – genitori

SOSPESO FINO AL TERMINE DELL'EMERGENZA SANITARIA.

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente di scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori degli alunni.
2. Per la Scuola Primaria gli incontri settimanali potranno avvenire previo appuntamento nella giornata di martedì dalle 15,00 alle 17,00 presso i locali della scuola secondaria di 1 grado.
3. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola di ogni ordine e grado. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla condotta e al profitto degli alunni.

Art. 33 Informazione sul piano dell'offerta formativa
SOSPESO FINO AL TERMINE DELL'EMERGENZA SANITARIA.

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed il docente presente avrà cura di registrare l'avvenuta informazione. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'Albo/Sito, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 34

Accesso di estranei ai locali scolastici **SOSPESO FINO AL TERMINE DELL'EMERGENZA SANITARIA.**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l’entrata degli alunni i cancelli verranno chiusi e riaperti alla fine delle lezioni dopo l’uscita dei ragazzi.

4. Durante le ore d’apertura della scuola è consentito l’accesso al locale dove si trova l’Albo d’Istituto per prendere visione degli atti esposti.

5. Si può accedere all’Ufficio di Presidenza e di Segreteria nei giorni e durante l’orario di ricevimento degli stessi.

6. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi ed è consentito loro l’accesso solo alla sala professori dei vari plessi previa autorizzazione del D.S. o suo delegato.

CAPO XI

CIRCOLAZIONE ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 35 **Accesso e sosta**

1. È consentito l’accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici **esclusivamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap** per un ingresso e un’uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. Il parcheggio delle autovetture degli insegnanti e del personale A.T.A. è consentito negli spazi prestabiliti, ove possibile.

3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccoglierle.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XII

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 36

Tipologia di attività

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 37

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale, promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;

Art. 38

Iter Procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali dell'Istituto e fanno parte integrante della progettazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, successivamente il docente-referente comunicherà: i docenti accompagnatori, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico – educativi di massima. Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, dieci giorni prima della partenza, compileranno l'apposito modulo (programma di viaggio) da consegnare ai genitori degli alunni interessati.

Art. 39

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore al 50% degli alunni destinatari del viaggio di istruzione, affinché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare o di entrambi i genitori. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà **didattica alternativa** per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento. Gli alunni che hanno ricevuto tre note disciplinari per comportamenti che contravvengono le regole scolastiche saranno esclusi dalla partecipazione al viaggio di istruzione (*Regolamento di Istituto, Capo V – Alunni – Regolamento di disciplina degli alunni e sanzioni disciplinari*).

Art. 40

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

– Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico. – Le classi I, II, III, IV della Scuola Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico.

– Le classi V della Scuola Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e della durata di un giorno.

– Le classi I della Scuola Secondaria di I grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.

– Le classi II della Scuola Secondaria di I grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 3 giorni.

– Le classi III della Scuola Secondaria di I grado potranno effettuare un viaggio di istruzione della durata massima di 5 giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola, in coincidenza della fine del quadrimestre e delle prove Invalsi, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali). Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 41

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe. Nella programmazione dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Inoltre, nel caso in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante specializzato. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, nei casi eccezionali, sentito il parere dei docenti, alle seguenti condizioni:

- Non dovrà comportare oneri a carico dell'istituzione scolastica;
- i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni;
- i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni.

Art. 42

Responsabile del viaggio

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

Art. 43

Compiti della Commissione Viaggi di Istruzione responsabile delle uscite didattiche,

visite guidate e viaggi d'istruzione

La Commissione Viaggi di Istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF. Fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti. Il Dirigente Scolastico e la Commissione per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti, tenendo presente, tuttavia, il rapporto qualità/prezzo.

Art. 44

Regole di comportamento durante il viaggio

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

Art. 45

Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere

effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Art. 46

Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua – mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative. La Commissione Viaggi di Istruzione monitora le diverse fasi della progettazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione. Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio. Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Art. 47

Disposizioni finali

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

Art. 48

Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità. Costituisce parte integrante del presente Regolamento il Patto di Corresponsabilità educativa.

**APPROVATO ALL'UNANIMITÀ DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA
DEL 22/09/2020, delibera n. 1**