



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. SCRATTOLI" DI VETRALLA (VT)
- con sezione a indirizzo musicale -

Sede centrale Via Cassia Sutrina n. 2, 01019 Vetralla (VT) – C.F. 90049850564
Tel. 0761 477015 / Fax 0761 461610 - E-mail vtic82300p@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) vtic82300p@pec.istruzione.it

Delibera del Collegio dei Docenti, seduta del 09.09.2022, n. 21

Delibera del Consiglio di Istituto, seduta del 04.10.2022, n. 6

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Con Allegato "Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione"

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Finalità del regolamento

Il presente regolamento stabilisce principi e norme per una gestione democratica ed unitaria della scuola da parte di tutte le componenti - alunni, docenti, A.T.A., famiglie - che in essa operano. Il rispetto del regolamento, contribuendo a determinare un corretto e sereno svolgimento della vita dell'Istituto in tutte le sue articolazioni, garantisce il diritto ad una scuola libera, funzionale e gratificante. I provvedimenti disciplinari in oggetto posseggono una finalità eminentemente educativa e formativa, tendendo a sviluppare e rafforzare il senso di responsabilità e la cultura della legalità. Il rispetto delle regole rappresenta infatti l'indispensabile presupposto per ogni civile convivenza.

TITOLO II – VITA SCOLASTICA

Accesso – Permanenza – Orario – Assenze – Ritardi – Giustificazioni – Infortuni – Situazioni di rischio -Uscite.

ART. 2 – Accesso nella scuola

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico che deve segnalare eventuali scorrettezze all'insegnante di turno. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. La responsabilità ricorre anche al di fuori dell'orario delle lezioni, ove ne sia consentito l'anticipato ingresso nella scuola o la successiva sosta, "sussistendo l'obbligo delle autorità scolastiche di vigilare sul comportamento degli scolari per tutto il tempo in cui costoro vengono a trovarsi nell'ambito della scuola..." (*parere Avvocatura dello Stato di Bologna n. 518 del 4.12.2001*)

È dunque vietato l'accesso negli edifici prima del suono della campanella. L'ingresso a scuola degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante; in caso di contemporaneità di scambio tra insegnanti, questi ultimi dovranno accordarsi precedentemente avvalendosi anche del personale ausiliario.

ART. 3 – Divieto di fumo

Ai sensi del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 è stato introdotto il divieto totale di fumo nelle scuole. Oltre agli ambienti interni, già contemplati dalla precedente normativa, non sarà più possibile fumare negli spazi esterni attigui e nelle pertinenze degli edifici scolastici, come ad esempio cortili, piazzali, marciapiedi e spazi antistanti agli ingressi. Il predetto divieto è assoluto e inderogabile è esteso anche alle sigarette elettroniche nei locali chiusi. I trasgressori saranno multati, in base a quanto previsto dalla legge, la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata

qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

ART. 4 – Divieto di uso di cellulari, macchine fotografiche, videocamere o altri mezzi di tecnologia mobile

Il telefono cellulare è ormai uno strumento dotato di alte valenze tecnologiche che ne rendono l'uso ampiamente vario e ricco (fotocamere, video, musica, messaggistica, internet, ecc.). Come avviene nel resto dei Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è severamente vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione la *Direttiva 15 marzo 2007*. Tale divieto risponde ad una generale norma di correttezza, perché il cellulare rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, alcuni usi impropri inoltre possono portare alla violazione della privacy.

L'utilizzo del cellulare, come precisa la direttiva ministeriale, oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare, la scuola non può provvedere al suo ritiro oltre il termine dell'attività didattica.

Resta inteso che, nel caso in cui vi siano eventuali esigenze di comunicazione dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione del docente all'utilizzo.

ART. 5 - Orario delle lezioni e intervallo.

L'orario di inizio e di fine delle lezioni è stabilito dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico e può variare di plesso in plesso.

La gestione dell'intervallo, ovvero la "ricreazione", è affidata ai docenti di ogni singolo plesso; durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule o dei corridoi ad esse antistanti o, in base a criteri specifici del plesso, nel cortile e nel giardino. Il cancello o il portone viene sorvegliato dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola. È vietato invece spostarsi da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi, correre o spingere i compagni

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente e dal personale collaboratore scolastico.

ART. 6 – Uscita di alunni dalla classe, cambio dell'ora, mobilità in aree interne o esterne

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. In caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza è affidata al personale collaboratore scolastico. Non è permesso dare agli alunni consegne che comportino l'uscita autonoma dalle classi: prendere o riportare i registri personali dei docenti negli appositi cassette, prendere o riportare qualsiasi materiale didattico o di altro genere.

Non è consentito mandare gli alunni fuori dalla classe per motivi disciplinari.

Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati e riportati in classe dall'insegnante di scienze motorie. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvedono con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali sulla mobilità interna e nelle aree esterne, nonché sugli elementi di rischio:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta;
 - movimenti delle classi o gruppi di alunni, che debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.;
 - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico, che dovranno risultare sempre apribili; il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
 - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canalina di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc. privi di cassette di sicurezza; dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore, finestre;
 - porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

ART. 7 - Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni

Il docente della prima ora registra le assenze e i ritardi che andranno giustificate dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale tramite il registro elettronico Argo.

In caso di ritardi occasionali entro i primi 5 minuti della lezione il docente accoglie la giustificazione verbale dell'alunno. In presenza di fondati motivi di incertezza su di essa, richiede giustificazione sul registro elettronico Argo.

In caso di ritardi ripetuti, ricorrenti e in presenza di fondati motivi di incertezza sulle giustificazioni, il docente porta il fatto all'attenzione del Dirigente Scolastico o del docente referente di plesso e ne fa oggetto di segnalazione alla famiglia o al soggetto affidatario e, successivamente, del Consiglio della Classe competente per le opportune valutazioni.

Nei casi di assenze prolungate e frequenti, la scuola si metterà in contatto con la famiglia per attivare tutte le procedure a tutela del diritto all'istruzione.

ART. 8 - Sostituzioni

Le sostituzioni dei docenti assenti, anche in attesa della nomina e dell'arrivo del supplente temporaneo avente diritto, sono disposte dai collaboratori del DS e dai referenti di plesso, ove possibile entro l'inizio delle lezioni, secondo i seguenti criteri:

- 1 - utilizzo degli insegnanti con obbligo di ore a disposizione/potenziamento, con precedenza a quelli che operano nella classe che risulta scoperta;
- 2 - utilizzo degli insegnanti liberi dal servizio che hanno dato disponibilità a effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio. I docenti non possono superare le 24 ore di servizio settimanali;
- 3 - abbinamento di classi parallele o di classi contigue in modo da non superare il numero previsto dalle disposizioni in materia di formazione delle classi;
- 4 - in caso di ulteriore necessità la ripartizione riguarderà tutte le classi;
- 5 - il personale ausiliario può essere incaricato della vigilanza degli alunni nelle aule solo per brevi periodi; la copertura per l'intera lezione può essere disposta solo per motivi eccezionali che dovranno essere verbalizzati;
- 6 - i docenti di sostegno solo eccezionalmente saranno utilizzati nel loro orario di servizio come supplenti. Generalmente le sostituzioni saranno disposte nella classe di appartenenza e eventualmente in altre nel caso di assenza dell'alunno cui sono preposti;
- 7 - il docente curricolare, in caso di compresenza, potrà essere utilizzato come supplente.

Il personale utilizzato nella sostituzione deve svolgere, oltre la vigilanza, l'attività didattica relativa o al proprio ambito o alla propria disciplina o può essere di supporto all'attività del docente assente.

Per la compilazione dell'ordine di servizio, in assenza del DS e/o di docenti collaboratori / fiduciari, si fa riferimento al docente in servizio anagraficamente più anziano.

ART. 9 – Circolari interne

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avvengono attraverso la pubblicazione di circolari riportate in appositi raccoglitori e devono avvenire con un preavviso di almeno 5 giorni. Si raccomanda la regolare presa visione del predetto raccoglitore. Il docente referente di plesso cura la tenuta del raccoglitore e controlla l'avvenuta presa visione da parte di tutti i destinatari della comunicazione.

ART. 10 - Uscita anticipata dalla scuola

In caso di richiesta di uscita anticipata di un alunno dalle lezioni, è necessaria la presenza obbligatoria di un genitore o di un suo delegato maggiorenne. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare al personale presente un documento di riconoscimento. Il personale presente deve verificare che l'alunno riconosca la persona venuta a prelevarlo.

ART. 11 - Uscita ordinaria dalla scuola

a) Al momento dell'uscita al termine delle attività didattiche gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti, secondo quanto dichiarato dalle famiglie nelle modalità d'uscita, accompagnano gli alunni sino all'area attigua all'edificio di presa di consegna da parte dei genitori o delegati.

I collaboratori scolastici forniscono assistenza al personale docente nelle operazioni, assicurando l'attività di sorveglianza nei confronti degli alunni.

In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Queste ultime al momento del ritiro, ove richiesto, devono presentare al personale presente un documento di riconoscimento.

b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita, esperiti inutilmente congrui tempi d'attesa e contatti telefonici, provvederanno a consegnare gli alunni ai collaboratori scolastici in servizio che, trascorso ulteriore congruo tempo d'attesa, provvederanno a contattare l'ufficio di segreteria per richiedere l'intervento delle autorità preposte: Polizia Locale, Stazione dei Carabinieri del paese o pronto intervento (112, 113).

c) In considerazione di determinate condizioni ambientali e della maggiore responsabilità commisurata all'età e al grado di maturità, il genitore può richiedere l'uscita "in autonomia" del figlio/a (1). In riferimento al valore assoluto della Potestà genitoriale, la scuola accoglie la richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà (2).

La richiesta di uscita "autonoma" non intende esonerare la scuola dai compiti che le sono assegnati, quanto esplicitare la manifestazione di volontà che all'uscita subentra la vigilanza potenziale della famiglia (3). È impegno comune delle famiglie e dell'istituzione scolastica accompagnare la crescita di responsabilità e la piena realizzazione della personalità degli alunni con azioni educative rivolte alla convivenza civile e alla prevenzione da rischi effettivi o potenziali.

d) Le norme dei precedenti punti "a", "b", "c" si applicano anche in caso di rientro dalle gite o viaggi d'istruzione, salvo diversamente specificato dall'autorizzazione firmata dal genitore.

e) La richiesta di uscita anticipata dalla scuola può invece essere effettuata solo dai genitori/affidatari o dai delegati

(1) Articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172, pubblicato in G.U. 05/12/2017, n. 28: "1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoreponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio,

esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche."

- (2) Consiglio Regionale Friuli Venezia Giulia – Ufficio del tutore pubblico dei minori *“La potestà genitoriale è esercitata in modo esclusivo e sovrano dai genitori, il che significa che non è facoltà della scuola rifiutare un'autorizzazione espressa dal genitore. Un provvedimento di diniego necessita di adeguate motivazioni...”*
- (3) Sentenza n. 3074 del 30.03.1999 Cassazione Civile sez. I *“L'istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate”.*

ART. 12 – Malessere o infortunio.

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, il personale:

- a) richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) la scuola provvederà ad avvisare i familiari;
- c) l'addetto al primo soccorso valuterà la situazione e nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (nr. tel. 118).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre consegnare in segreteria il certificato medico.

ART. 13 – Situazioni di rischio generico

In caso di aree o locali scolastici interessati da situazioni di rischio sopraggiunto, il dipendente che rileva il rischio richiede l'intervento del collaboratore scolastico competente affinché l'area venga immediatamente delimitata e interdetta al passaggio di alunni e operatori.

ART. 14 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.

E' cura di tutti gli insegnanti illustrare agli alunni quali siano i fattori di rischio strutturali presenti nei locali scolastici ed informare in materia di sicurezza con specifico riferimento alle modalità di comportamento in caso di calamità e al piano di evacuazione.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In casi eccezionali, laddove sia possibile prevedere con anticipo l'impossibilità di rispettare il normale orario delle lezioni, gli alunni delle classi interessate riceveranno avviso dell'entrata posticipata e/o dell'uscita anticipata un giorno prima, con nota sul registro di classe e sul diario che deve essere controfirmata dai genitori.

In caso di circostanze eccezionali, ritenute pericolose per la salute e la sicurezza, il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza del personale e degli allievi; pertanto può predisporre l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di sciopero il Dirigente scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il libretto personale degli alunni. Si seguirà la normativa da contratto.

ART. 15 – Eventuali aree transitabili a disposizione della scuola.

Eventuali aree transitabili nella disponibilità della scuola possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc). I veicoli transitanti nelle aree in parola dovranno astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni, muoversi sempre a passo d'uomo, dare sempre la precedenza ai pedoni, evitare di parcheggiare nelle vicinanze di ingressi/uscite, in modo da impedire l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso o ad altri veicoli.

ART. 16 – Attività propagandistica nella scuola

Non è consentito ad alcuno di svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale propagandistico nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO III - DOCUMENTAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE E PRIVACY

Registri – Verbalizzazioni – Privacy

ART. 17 – Registro di classe, personale e dei verbali

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita;
- cancellare coprendo la scritta sottostante.

È possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

- lezioni svolte;
- assenze e valutazioni;
- colloqui con le famiglie;
- annotazioni sul comportamento degli alunni.
- registrazione delle assenze e dei ritardi.

ART. 18 – Privacy

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle disposizioni sulla riservatezza e tutela dei dati personali (D. Lvo nr. 196/03); in particolare gli incaricati di specifici trattamenti sono tenuti all'osservanza delle istruzioni impartite nelle note d'incarico. In ogni plesso/sede deve esser visibile l'informativa relativa ai trattamenti.

TITOLO IV - OBBLIGHI E IMPEGNI DEL PERSONALE IN MATERIA DI SICUREZZA

ART. 19 – Formazione e informazione in materia di sicurezza

Tutti gli operatori scolastici sono tenuti alla presa visione del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D. L.vo 81/08, del piano antincendio e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza. Il personale è tenuto altresì a partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza. La programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio antincendio o membro del servizio di prevenzione e protezione. Poiché la scuola si avvale di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dal rappresentante della società affidataria.

Il personale docente provvederà a illustrare agli alunni quali siano i fattori di rischio strutturali presenti nei locali scolastici ed informare in materia di sicurezza con specifico riferimento alle modalità di comportamento in caso di calamità e al piano di evacuazione, contestualizzando nella propria programmazione educativo-didattica iniziative ed attività di educazione alla salute ed alla sicurezza

TITOLO V – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Principi generali, natura delle mancanze, sanzioni

ART. 20 – Principi generali

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria, specialmente da parte degli alunni. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

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

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle altre discipline, se non come voto di condotta. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe.

Nei periodi di allontanamento in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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

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. 21 - Natura delle mancanze.

Sono da considerarsi mancanze al presente regolamento:

- Frequenza irregolare
- Compiti non svolti
- Assenze ingiustificate
- Uscite arbitrarie dalla classe

- Ritardi nel rientro dall'intervallo o in classe
- Interruzioni inopportune o continue delle lezioni
- Mancanza di rispetto del materiale altrui o della scuola
- Comportamenti o parole offensive nei confronti dei compagni
- Mancanza di osservanza delle consegne da parte dei docenti
- Portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento o pericolosi (il docente provvederà al ritiro di tali oggetti, redigendo verbale);
- Uso del cellulare. È severamente proibito utilizzare il telefono cellulare per telefonare, filmare, fotografare e registrare persone o cose. Il docente potrà autorizzarne l'uso in circostanze eccezionali o in base ad esigenza della didattica. Gli alunni avranno la possibilità di chiamare i propri genitori dal telefono della scuola per motivi di salute, non sono ammesse telefonate per altri motivi (dimenticanza di materiale, di compiti, della merenda...)
- Uscite arbitrarie dall'edificio
- Comportamenti irrispettosi nei confronti del personale docente, non docente, del Capo d'Istituto, sia durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno di essa, sia durante le attività parascolastiche, compresi i viaggi d'istruzione e le visite guidate. Si considerano gravemente irrispettose le offese, le minacce e le aggressioni fisiche e verbali, specie se rivolte contro soggetti più deboli o diversamente abili.
- Comportamenti o atti offensivi o violenti nei confronti dei compagni o lancio di oggetti pericolosi, anche sul servizio di trasporto scolastico
- Episodi di bullismo, se effettivamente riconosciuto come tale
- Atti di vandalismo
- Scarso ordine nella cura della persona e nell'abbigliamento; è proibito mostrare la biancheria intima, così come è vietato indossare e/o esibire simboli e messaggi contrari alle finalità educative.

ART. 22 – Sanzioni disciplinari

In caso di gravi mancanze ai doveri scolastici si provvederà, come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, ad informare la famiglia e ad ascoltare le motivazioni dell'alunno.

Solo dopo aver espletato le due fasi precedenti si provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari in base alla gravità delle infrazioni, secondo il prospetto che segue:

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
1. Richiamo orale	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente	Nella giornata
2. Nota generica sul registro elettronico Argo	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente	Entro il giorno lavorativo successivo
2. Nota disciplinare sul registro elettronico Argo Didup	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente	Entro il giorno lavorativo successivo
3. Lettera del Consiglio	Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe	Comunicazione scritta inviata alla famiglia per motivi disciplinari, didattici o per frequenza poco regolare	- Entro 7 giorni lavorativi dalla seduta del Consiglio
4. Censura Formale (Ammonimento scritto del D.S.) Convocazione della famiglia tramite segreteria con lettera per motivi disciplinari, didattici o per frequenza poco regolare	Dirigente Scolastico	I) Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi II) Convocazione della famiglia	- Entro 7 giorni lavorativi dal fatto oppure al Consiglio di Classe ordinario calendarizzato

<p>5. Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 5, con o senza obbligo di frequenza e con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati dai docenti</p> <p>6. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a giorni 5 e fino a un massimo di 15 giorni, con o senza obbligo di frequenza e con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati dai docenti</p>	<p>Dirigente Scolastico, Consiglio di Interclasse / Classe</p>	<p>I) Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi. II) Presentazione dei fatti al Dirigente Scolastico III) Convocazione della famiglia</p> <p>IV) Convocazione del Consiglio di classe</p> <p>V) Comunicazione diretta o per posta alla famiglia del procedimento</p>	<p>- Entro 7 gg. lavorativi dal fatto</p> <p>- Con Consiglio di Classe straordinario o al successivo Consiglio di Classe ordinario calendarizzato</p> <p>- Non oltre 10 gg. lavorativi dalla convocazione del Consiglio di Classe</p>
---	--	--	---

Si ritiene opportuno chiarire la differenza tra nota generica e nota disciplinare.

Nota generica sul registro elettronico Argo Didup: si tratta di un'annotazione che segnala un evento riguardante uno o più studenti che NON si intende sanzionare a livello disciplinare (es. impegno poco assiduo, mancanza ai doveri scolastici...).

Nota disciplinare sul registro elettronico Argo Didup: si tratta di un provvedimento disciplinare comminato dal docente per sanzionare un comportamento non conforme a principi di correttezza e buona educazione o che riguardi danneggiamento dei beni scolastici, violazione delle norme di sicurezza, atti di aggressività, mancanza di rispetto, offesa alla morale ...)

Si precisa inoltre quanto segue:

- non è opportuno assegnare note di classe (selezionando tutti gli studenti della classe), occorre invece individuare e sanzionare gli studenti coinvolti nell'episodio o nel comportamento scorretto;
- le note disciplinari devono essere sempre rese visibili alle famiglie;

ART. 23 – Applicazione delle sanzioni in rapporto alle mancanze

A. IMPEGNO POCO ASSIDUO E MANCANZA AI DOVERI SCOLASTICI

(Comprende: negligenza reiterata, scarso impegno nell'esecuzione e nella consegna dei lavori; scarsa cura e mancanza del proprio materiale scolastico; ritardi sull'orario di ingresso a scuola e ritardo nella giustificazione delle assenze,

SANZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo orale - Nota generica - Lettera del Consiglio - Censura formale (ammonimento scritto del D.S.)
----------	--

B. CONDOTTA NON CONFORME AI PRINCIPI DI CORRETTEZZA E BUONA EDUCAZIONE

(Comprende: mancato rispetto delle regole, interruzione continua della lezione; atteggiamenti arroganti, azioni di disturbo o scherzi inopportuni nei confronti dell'insegnante e dei compagni; mancato rispetto delle direttive dell'insegnante; appropriazione indebita del materiale altrui e violazione del diritto alla privacy; contraffazione voti e firme)

SANZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo orale - Nota disciplinare - Lettera del Consiglio - Censura formale (ammonimento scritto del D.S.) - Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 5
----------	--

C. FREQUENZA POCO REGOLARE

(Comprende: assenze continue e/o ingiustificate, marinare la scuola)

SANZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo orale - Nota disciplinare - Lettera del Consiglio - Censura formale (ammonimento scritto del D.S.) - Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 5
----------	--

D. DANNEGGIAMENTO DEI BENI COMUNI DELLA SCUOLA E DEI SINGOLI

(Comprende: sporcare i muri; deturpare o danneggiare con graffi, fori o scarabocchi i banchi e le sedie; danneggiare il materiale dei compagni)

SANZIONE	<ul style="list-style-type: none">- Richiamo orale- Nota disciplinare- Lettera del Consiglio- Censura formale (ammonimento scritto del D.S.)- Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 5
-----------------	--

E. VIOLAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA, SECONDO LA GRAVITÀ DELLA SITUAZIONE

(Comprende: allontanarsi dal gruppo senza permesso; aprire le finestre senza autorizzazione; correre all'interno degli spazi scolastici, scherzare o giocare in modo pericoloso, ricorrendo a spinte, sgambetti, lancio di oggetti)

SANZIONE	<ul style="list-style-type: none">- Richiamo orale- Nota disciplinare- Lettera del Consiglio- Censura formale (ammonimento scritto del D.S.)- Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 5 (con o senza obbligo di frequenza)
-----------------	---

F. GRAVE MANCANZA DI RISPETTO O ATTI DI AGGRESSIVITÀ VERSO I COMPAGNI

(Comprende: insulti, provocazioni e minacce verbali; aggressione fisica)

SANZIONE	<ul style="list-style-type: none">- Nota disciplinare- Lettera del Consiglio- Censura formale (ammonimento scritto del D.S.)- Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 5 (con o senza obbligo di frequenza)
-----------------	--

G. MANCANZA DI RISPETTO NEI CONFRONTI DEL CAPO D'ISTITUTO, IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

SANZIONE	<ul style="list-style-type: none">- Nota disciplinare- Lettera del Consiglio- Censura formale (ammonimento scritto del D.S.)- Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 5 (con o senza obbligo di frequenza)
-----------------	--

H. OFFESA ALLA MORALE, AL DECORO DELLE PERSONE E ALLE ISTITUZIONI CAUSATA MEDIANTE L'USO IMPROPRIO DI TECNOLOGIA MOBILE. COMPORAMENTI VIOLENTI E/O INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DI ALTRI ALUNNI ("BULLISMO")

(Comprende: uso non autorizzato di telefoni cellulari, macchine fotografiche e videocamere; diffusione di immagini carpite fraudolentemente; violenza fisica o verbale, indossare capi d'abbigliamento che rechino scritte, immagini o simboli che incitano alla violenza, alla discriminazione o all'assunzione di sostanze nocive alla salute)

SANZIONE	<ul style="list-style-type: none">- Nota disciplinare- Lettera del Consiglio- Censura formale (ammonimento scritto del D.S.)- Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 15 (con o senza obbligo di frequenza)
-----------------	---

I. COMPORAMENTI CHE METTONO IN PERICOLO L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE E DANNEGGIAMENTO VOLONTARIO DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

(Comprende: lancio di oggetti dalle finestre; diffusione ingiustificata di panico; attivazione immotivata dei dispositivi di emergenza; manomissione delle porte; allagamento dei locali; danneggiamento dei locali, di arredi o strumentazioni, danneggiamento dei servizi igienici iniziative pericolose nel corso di attività svolte al di fuori dell'ambiente scolastico, ad esempio visite guidate, viaggi d'istruzione o attività sportive)

SANZIONE	<ul style="list-style-type: none">- Nota disciplinare- Lettera del Consiglio- Censura formale (ammonimento scritto del D.S.)- Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 15 (con o senza obbligo di frequenza)
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Risarcimento del danno: alle sanzioni disciplinari di cui sopra, per chi venga riconosciuto responsabile del danneggiamento di beni del patrimonio scolastico, potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.
--	--

È compito della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante; le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

L. COMPORTAMENTI INDESIDERATI A CONNOTAZIONE SESSUALE

(Comprende: atti o allusioni verbali a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità)

SANZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare - Lettera del Consiglio - Censura formale (ammonimento scritto del D.S.) - Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 15 (con o senza obbligo di frequenza)
-----------------	--

Art. 23 bis – Possibili sanzioni accessorie per studenti con almeno 5 note disciplinari

Oltre alle mancanze disciplinate nell'art. 23 di cui sopra, il presente Regolamento d'Istituto stabilisce che il Consiglio di Classe, secondo le procedure previste all'art. 22 comma 4, possa disporre l'allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni anche per quegli alunni che siano stati sanzionati con almeno 5 NOTE DISCIPLINARI.

Art. 24 – Sanzioni di competenza del Consiglio d'Istituto

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art. 4 comma 9 Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

Sono competenza del Consiglio d'Istituto nel caso si tratti di "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) oppure vi sia una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento...)"; in sostanza deve trattarsi di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Sanzioni che prevedano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, o l'esclusione dallo scrutinio finale, o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, possono essere motivate da:

- recidiva, per reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana o grave violenza,
- impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità.

Il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non deve comportare, automaticamente, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la validità dell'anno scolastico.

Art. 25 – Relazione tra infrazioni e valutazione della condotta in riferimento all'Allegato C1 PTOF

INDICATORI DEL COMPORTAMENTO NELLA VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE E FINALE			
GIUDIZIO	Rispetto delle regole	Socializzazione	Partecipazione
OTTIMO (voto 10)	Rispetto delle regole in tutte le situazioni	Sempre disponibile alla collaborazione	Costante e costruttiva
DISTINTO (voto 9)	Rispetto delle regole in quasi tutte le situazioni.	Quasi sempre disponibile alla collaborazione	Costante e spesso costruttiva
BUONO (voto 8)	Rispetto delle regole in molte situazioni. (Alcune sanzioni scritte lievi)	In genere disponibile alla collaborazione	Regolare e a volte costruttiva
DISCRETO (voto 7)	Rispetto delle regole in molte situazioni. (Alcune sanzioni scritte di vario livello)	A volte disponibile alla collaborazione	Abbastanza regolare
SUFFICIENTE (voto 6)	Rispetto delle regole non in tutte le situazioni. (Ripetute sanzioni scritte di vario livello)	Non sempre disponibile alla collaborazione	Discontinua
NON SUFFICIENTE (voto 5)	Non rispetto delle regole in molte situazioni. (Gravi e ripetute sanzioni)	Poco disponibile alla collaborazione Non disponibile alla collaborazione	Saltuaria e superficiale NON partecipazione

Art. 26 – Sanzioni accessorie

Il Consiglio di classe, documentando debitamente le motivazioni, può decidere di convertire le sanzioni disciplinari in attività a favore della comunità scolastica o in percorsi di educazione alla convivenza civile, anche in orario extracurricolare.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione o dalle lezioni normali. L'alunno avrà l'obbligo di presenza a scuola per svolgere altre mansioni concordate, come lavori socialmente utili e/o recupero-potenziamento con attività di apprendimento individualizzato con compagni della stessa classe o di classi diverse.

In caso di uso non autorizzato di telefoni cellulari, macchine fotografiche, videocamere o altra tecnologia mobile, il docente, oltre alle opportune sanzioni disciplinari, potrà mettersi in contatto con la famiglia invitando i genitori a recarsi a scuola a ritirare l'oggetto.

Art. 27 – Ricorsi contro le sanzioni disciplinari

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'apposito Comitato di garanzia, interno alla scuola. Tale organo è costituito da un docente designato tra i componenti il Consiglio d'Istituto, due genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il comitato di garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Dirigente dell'Amministrazione Scolastica Periferica (Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale) decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento.

Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del Regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

TITOLO VI - USO DI SPAZI - LABORATORI - SERVIZI

ART. 28 – Biblioteche, laboratori e servizi.

Nelle sedi della scuola sono istituite: una biblioteca centrale e le biblioteche di classe.

La biblioteca centrale si divide in due sezioni: una per il materiale destinato all'aggiornamento professionale e culturale dei docenti, l'altra per gli alunni.

La biblioteca della scuola deve essere specializzata e, nelle sue dotazioni, si dovrà tenere conto degli analoghi servizi culturali esistenti nel paese, così da conseguire la migliore utilizzazione dei fondi disponibili. Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte di docenti responsabili.

Le delibere sugli acquisti e sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca competono in ogni caso al Consiglio di Istituto.

Per quanto riguarda l'accesso ai laboratori, alle aule speciali e alle palestre si rimanda all'art. 6 del presente regolamento.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo.

E' vietato infine agli alunni l'uso del distributore automatico di bevande calde, mentre l'uso di eventuali distributori di cibi e acqua è consentito soltanto durante la ricreazione.

ART. 29 – Uso dei laboratori

In via generale si rimanda alle "Norme per l'uso di attrezzature didattiche e informatiche" stabilite dal Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio ha un responsabile nominato all'inizio dell'anno scolastico e gli ingressi nei laboratori vanno registrati; gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione, nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti dei responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo fruitore.

TITOLO VII - MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

ART. 30 - Rapporti con le famiglie.

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di intersezione, interclasse o classe
- b) nell'assemblea di classe,
- c) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola,
- d) nel comitato genitori della scuola,
- e) nel Consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente Scolastico auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denotino scarso profitto e/o comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine secondo l'orario di ricevimento dei singoli docenti che in due pomeriggi di ricevimento generale;
- incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente;
- incontri successivi alla distribuzione delle schede di valutazione;
- incontri nell'ambito di progetti attivati dal Collegio Docenti;
- incontri per l'orientamento scolastico.

TITOLO VIII - PERSONALE A.T.A.

ART. 31 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico – Area A – è addetto ad avere rapporti con l'utenza esterna (genitori, utenti vari del servizio scuola, rappresentanti degli EE.LL., ecc.), di cui devono controllare l'accesso negli edifici scolastici e permetterlo esclusivamente a persone autorizzate, sono tenuti alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; alla vigilanza sugli alunni, alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, alla collaborazione con i docenti. Presta assistenza di base agli alunni portatori diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'orario di inizio e di fine del servizio – come da calendario affisso all'albo mensilmente - deve essere apposto sul registro delle firme sia all'entrata che all'uscita del posto di lavoro.

ART. 32 - Servizio di sorveglianza dei collaboratori scolastici

Il servizio prevede:

- compiti di accoglienza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- la sorveglianza agli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- a sorveglianza agli alunni, in collaborazione con i docenti, durante la ricreazione, in occasione di trasferimenti dai locali scolastici alle palestre, ai laboratori, ed in casi eccezionali durante le visite guidate e d'istruzione;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di segreteria eventuali classi scoperte, oltre a tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la sorveglianza ai locali scolastici, in particolare: apertura e chiusura dei locali ; controllo che tutte le chiavi siano nell'apposta bacheca; controllo della tenuta degli arredi e/o attrezzature dei locali scolastici assegnati; segnalazione tempestiva di eventuali anomalie riscontrate; trasporto di eventuali arredi danneggiati in uno spazio apposito per provvedere alla piccola manutenzione; collaborazione con i docenti nell'uso dei sussidi; documentazione relativa a persona estranea che accede all'Istituto, completa di qualificazione e motivo della visita; controllo e smistamento per l'accesso allo sportello della segreteria negli orari stabiliti sia all'utenza esterna che interna; individuazione di casi particolari per possibili accessi allo sportello fuori orario, (in tal caso contattare il D.S.G.A.); aderenza alle disposizioni impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. in merito alla richiesta da parte dell'utenza (interna ed esterna) di certificazioni e/o altro materiale.

ART. 33 – Servizio di pulizia

Il servizio di pulizia prevede:

- il lavaggio giornaliero dei pavimenti, dei bagni, svuotamento dei cestini con risciacquo frequente in acqua pulita;
- la pulizia giornaliera di tutti gli arredi, banchi, cattedre, tavoli di lavoro;
- la pulizia straordinaria e/o ogni qualvolta necessari, con lo spostamento di suppellettili;
- la pulizia degli spazi esterni – eliminazione di cartacce e/o altro che arrechi pregiudizio al decoro dell'istituzione scolastica;
- attenzione scrupolosa per l'uso corretto dei prodotti di pulizia (attenersi alle istruzioni contenute nelle schede tecniche dei prodotti);
- la non mescolanza di soluzioni e prodotti diversi;
- segnalazione tempestiva di eventuali allergie constatate nell'uso dei prodotti;
- l'uso di guanti, mascherine, scarpe, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, e quant'altro previsto dal DL 81/2008.

ART. 34 - Norme di comportamento e doveri degli assistenti amministrativi

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
2. Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge,
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
5. Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale come cosa 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.
6. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.
7. Prende visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e controlla quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Rispetta il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze (cortili) in presenza di minori;
9. Appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;
10. Utilizza il telefono fisso e/o la connessione ad internet esclusivamente per ragioni di servizio. Non usa telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque mantiene a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.



ISTITUTO COMPRENSIVO “A. SCRATTOLI” DI VETRALLA (VT)
- con sezione a indirizzo musicale -

Allegato A del Regolamento d’Istituto

REGOLAMENTO
USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Il presente regolamento redatto dalla competente commissione il 21 settembre 2010 costituisce l’ALLEGATO A del Regolamento d’istituto, approvato dal Consiglio d’Istituto, delibera nr. 1 del Verbale n. 4, seduta del 01/12/2010.

Premessa

1. L’Istituto Comprensivo “Andrea Scriattoli” considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole, etc. come parte integrante e qualificante dell’Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. L’uscita, la visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: valgono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche. Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

Uscita didattica	Si conclude entro l’orario di lezione
Visita d’istruzione	Ha la durata di un’intera giornata
Viaggio d’istruzione	Prevede almeno un pernottamento fuori sede

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe nonché coerenti con le finalità espresse nel PTOF. Tali attività richiedono una preventiva fase progettuale, è dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con le esigenze didattiche e in armonia con le linee didattico-educative indicate dal Collegio Docenti.

Riferimenti normativi

C.M. n. 291/1992

C.M. n. 623/1996

Regolamento di Istituto e di Disciplina

Procedura Viaggi di istruzione

Art. 1 Commissione uscite didattiche, visite e viaggi e d’Istruzione

Ogni anno il Collegio Docenti può nominare un’apposita Commissione che coadiuva i docenti e la segreteria nell’organizzazione di viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche.

- 1) La Commissione è così composta:
 - a) D.S. o un suo delegato;
 - b) Funzione Strumentale Area 3 “Sostegno agli alunni” in qualità di referente della Commissione con compiti di coordinamento;
 - c) almeno un docente per ogni grado di scuola e possibilmente per ogni sede associata;
 - d) un Assistente Amministrativo.

- 2) Ha le seguenti competenze:
 - coordina le procedure per l’effettuazione delle uscite didattiche, visite e dei viaggi d’istruzione;
 - formula la proposta del piano delle uscite didattiche, visite e dei viaggi d’istruzione.

Art. 3 Condizioni per lo svolgimento delle uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione

- 1) La commissione analizza i materiali pervenuti dalle varie istituzioni ed agenzie, prepara i percorsi già sperimentati precedentemente e li mette a disposizione degli insegnanti.
- 2) I singoli Consigli di Classe, Intersezione, di Interclasse individuano le mete delle visite, dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche, avendo cura di verificarne la coerenza con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe.
- 3) Ciascun Consiglio può proporre delle mete indicando:
 - a) obiettivi generali;
 - b) obiettivi culturali;
 - c) articolazione dei contenuti culturali e indicazione dei luoghi capaci di evocarli;
 - d) metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione;
 - e) periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;
 - f) disponibilità degli accompagnatori.
- 4) In base alle proposte pervenute, entro novembre, la commissione elabora il piano generale annuale delle visite, dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche, verificando che siano stati individuati i docenti accompagnatori ed eventuali sostituti.
- 5) L'Istituto provvederà ad emanare regolari bandi. Il personale di segreteria predisponde la tabulazione dei dati raccolti da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per la delibera del piano stesso.
- 6) Dopo l'approvazione del piano annuale delle visite, dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, i genitori provvederanno a versare le quote secondo le modalità previste dalla scuola.
- 7) Al rientro dal viaggio d'istruzione i docenti sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una breve relazione conclusiva, in cui si evidenzino:
 - a) validità culturale dell'iniziativa
 - b) comportamento degli allievi
 - c) eventuali difficoltà logistiche
 - d) giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggi e/o dalla ditta di trasporto.
- 8) L'organizzazione delle visite e dei viaggi viene effettuata preferibilmente per classi parallele, salvo gite di plesso, d'Istituto o documentate motivazioni a supporto.
- 9) Le uscite in orario scolastico sono programmate dagli insegnanti annualmente in base alle esigenze didattiche. Per la realizzazione delle proposte può essere previsto l'uso di mezzi pubblici.
- 10) Visite guidate e viaggi d'istruzione: La C.M.291/92 stabilisce per la realizzazione delle iniziative la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti frequentanti ciascuna classe. La successiva C.M. 623/96 prevede che la scuola possa, autonomamente, definire il numero di alunni partecipanti, le destinazioni e la durata. Pertanto si stabilisce che il limite minimo di partecipazione degli alunni delle classi ai viaggi d'istruzione sia relativo ai 2/3 del numero di alunni regolarmente frequentanti, o 2/3 del totale.
Scambi culturali e viaggi connessi con attività sportive: la partecipazione è aperta a gruppi di alunni provenienti da classi parallele, senza obbligo del numero di cui sopra. Nei casi in cui non sia raggiunto il limite stabilito, la decisione della partecipazione viene rimessa ai Consigli di Classe e alla delibera del Consiglio di Istituto.
- 11) Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe; tale attività è comunicata preventivamente.
- 12) Gli alunni, ai quali il Consiglio di classe abbia assegnato a conclusione del Primo quadrimestre un giudizio di comportamento inferiore al BUONO (comprovato da note disciplinari), poiché sussistono problemi di ordine educativo, disciplinare, di sicurezza, NON parteciperanno alla visita o al viaggio di istruzione.

Art. 4 Durata e periodo di effettuazione

1)

	N° massimo uscite annuali
Scuola dell'Infanzia	- 4 uscite didattiche - 1 visita d'istruzione

Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - 4 uscite didattiche - 2 visite d'istruzione
Scuola Secondaria di primo grado	<p style="text-align: center;">Classi prime</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 uscite didattiche - 2 visite d'istruzione <p style="text-align: center;">Classi seconde</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 uscite didattiche - 2 visite d'istruzione <p style="text-align: center;">Classi terze</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 uscite didattiche - 1 visita d'istruzione - 1 viaggio d'istruzione fino a 2 giorni con 1 pernottamento

- 2) Non è consentito organizzare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione salvo per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.

Art. 5 Docenti accompagnatori e sostituti

- 1) Gli accompagnatori, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua l'uscita, la visita o il viaggio.
- 2) Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione, all'interno di ciascun Consiglio, dovrà dare la propria disponibilità ad accompagnare un docente e dovrà inoltre essere disponibile un sostituto, tenendo anche presente che, qualora il gruppo anche inferiore ai 15 partecipanti viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno possibilmente essere almeno due perché gli alunni non restino senza sorveglianza a causa di una momentanea assenza di uno degli insegnanti dal gruppo o di infortunio dello stesso.
- I docenti accompagnatori e sostituti sono tenuti a tenere fede all'impegno preso all'interno del Consiglio, salvo gravi e motivati impedimenti. Qualora all'interno di un Consiglio non si abbia la disponibilità di un congruo numero di docenti accompagnatori e sostituti, non sarà possibile organizzare uscite, visite o viaggi.
- 3) In caso di presenza di alunni con disabilità deve essere prevista la presenza dell'insegnante di sostegno e, in casi particolari, anche dell'assistente educativa. Il docente di sostegno può accompagnare anche la classe senza la presenza dell'alunno diversamente abile, qualora il Consiglio di Classe ne ravvisi l'opportunità.
- 4) La presenza dei genitori è ammessa esclusivamente nei casi di particolari e documentate esigenze di assistenza al trasporto, nei casi di iniziative che richiedano competenze professionali e collaborazioni indispensabili alla realizzazione delle iniziative. Il tipo di collaborazione richiesta deve essere motivata nella richiesta dei Consigli di classe. La presenza dei genitori non deve comunque interferire con le attività didattiche.
- 5) Per evitare disagi organizzativi è necessario prevedere per ogni uscita una o più riserve. Coloro che danno la loro disponibilità come riserve si assumono l'impegno di rendersi disponibili sempre salvo gravi e comprovati motivi.

Art. 6 Comportamenti dello studente

- 1) Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- 2) In particolare si evidenzia la necessità per i docenti di usufruire del dovuto riposo notturno. In conseguenza i genitori degli alunni sono tenuti a prendere atto della informativa della scuola redatta al riguardo.
- 3) E' d'obbligo:
- a) sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - b) in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
 - c) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;
 - d) durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
 - e) la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;

- f) nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;
- g) la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- h) la dichiarazione da parte delle famiglie di esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;

Art. 7 Costi

- 1) I Consigli di Classe, nel programmare uscite, viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.
- 3) Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo indicativo dell'uscita, della visita o del viaggio d'istruzione.
- 4) Contestualmente all'atto della adesione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione.