



**III ISTITUTO COMPRENSIVO "G. RODARI"**

Via del Castello,3 S.G. Bosco - 95024 ACIREALE (CT)

Tel./Fax 095809592-

CTIC8AU007 - C.F. 81002970879

e-mail: [ctic8au007@istruzione.it](mailto:ctic8au007@istruzione.it)

e-mailpec [ctic8au007@pec.istruzione.it](mailto:ctic8au007@pec.istruzione.it)



# ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

*Indice*

*PARTE I – PRINCIPI FONDAMENTALI*

*PARTE II – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA*

*PARTE III - NORME COMPORTAMENTALI – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA*

*PARTE IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA*

*PARTE V - SICUREZZA E PREVENZIONE*

*PARTE VI- USO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI*

*PARTE VII – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE*

*PARTE VIII –CONCESSIONE LOCALI A TERZI*

*PARTE IX- INCARICHI ESPERTI ESTERNI*

*PARTE X – DISPOSIZIONI FINALI*

## **PARTE PRIMA – PRINCIPI FONDAMENTALI**

Il 3° Istituto Comprensivo "Gianni Rodari" di Acireale si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale e spirituale della società;
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

L'Istituto si impegna, altresì, a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure di intervento atte a garantire:

- ambienti educativi funzionali e igienici ;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

IL presente Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 4/12/2012 entra in vigore con la sua pubblicazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94 e successive modifiche, nel D.P.R 8 marzo 2000 n° 275, nel D.I. 1° febbraio 2001 n° 44, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

## **PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **ART. 1 - ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario delle lezioni è regolato nel seguente modo:

#### **Scuola dell'infanzia**

- a tempo normale (40 ore) - Plessi S.G. Nepomuceno – S. Cosmo – S. Tecla ore 08.00 – 16.00, da lunedì a venerdì;
- a tempo ridotto (25 ore)- Plessi Pozzillo- Guardia – Scillichenti – Loreto – S.G. Bosco – Stazzo - ) ore 8.15 13.15

**Scuola primaria** tutti i plessi: ore 08.00 – 13.30 da lunedì a venerdì (ore 27.30);

**Scuola secondaria di 1° grado** (ore 30) da lunedì a sabato

- Guardia: ore 08.15 – 13.15 ;
- Scillichenti: ore 08.30 – 13.30;

Al termine delle lezioni al suono della prima campanella, gli alunni si prepareranno e attenderanno in classe il secondo suono per l'uscita. Gli alunni si avvieranno all'uscita, senza correre e senza spingere. Nei plessi con edifici su due piani usciranno prima gli alunni del piano terra e dopo quelli del primo piano. Gli insegnanti dell'ultima ora di lezione li accompagneranno fino all'uscita.

Gli alunni che nell'ultima ora svolgono educazione fisica in palestra potranno uscire direttamente senza rientrare nelle proprie aule.

Gli alunni, durante il trasferimento dall'aula ai laboratori o in palestra e viceversa, devono essere accompagnati dal docente in servizio, con l'ausilio, nei limiti del possibile, di un collaboratore scolastico.

### **ART. 2 - ORARIO RIDOTTO**

Qualora ci fosse la necessità di posticipare l'inizio o di anticipare l'uscita di tutti o di parte degli alunni, sarà data comunicazione scritta almeno con un giorno di anticipo. Gli alunni che non hanno fatto firmare l'avviso per l'uscita anticipata non potranno lasciare la scuola prima del normale orario di uscita. Attenderanno i genitori sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. In caso di sciopero è data comunicazione scritta circa le date, i tempi e le modalità del medesimo.

### **ART. 3- RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA**

Gli uffici di segreteria ricevono Lunedì e Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12,30, Martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 e Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 10.30. Il Dirigente scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

#### **ART. 4 – COMUNICAZIONE VARIAZIONI DATI**

Gli alunni sono tenuti a comunicare tempestivamente alla scuola gli eventuali mutamenti di indirizzo e/o di telefono della famiglia o dei parenti presso cui vivono e/o risiedono.

#### **ART. 5- TELEFONO CELLULARE**

L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica, pertanto tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari.

#### **ART. 6- TELEFONO DI SERVIZIO**

Il telefono, il fax ed Internet dell'Istituto possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio, in riferimento ad attività deliberate. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica autorizzazione del Dirigente, potranno essere usati per esigenze personali.

#### **ART. 7- FOTOCOPIE**

Le macchine fotocopiatrici possono essere usate per motivi esclusivamente didattici. Il docente, qualora abbia la necessità di effettuare fotocopie, dovrà rivolgersi ad un collaboratore scolastico ed attenersi alle disposizioni interne.

#### **ART. 8 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture delle scuole, sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico. Sussidi eventualmente non funzionanti non possono essere direttamente eliminati, ma occorrerà farne segnalazione al DSGA per l'attivazione delle procedure di scarico. Ogni alunno deve aver cura delle proprie cose. Nessun ricorso è ammesso per l'eventuale smarrimento o scomparsa di oggetti dimenticati nelle aule, nei corridoi. Chiunque trovi un oggetto dimenticato o smarrito è pregato di consegnarlo al responsabile di plesso, con sollecitudine. Per il recupero degli oggetti smarriti, ed eventualmente ritrovati dal personale addetto alla pulizia dei locali scolastici, bisogna rivolgersi al responsabile di plesso

## **ART. 9 CRITERI ISCRIZIONI**

Per l'accoglimento delle domande di iscrizione si seguiranno in ordine di priorità i seguenti criteri:

1. Residenti nella frazione dove ha sede il plesso indicato
2. Avere frequentato l'ordine scolastico precedente in questo Istituto Comprensivo
3. Avere fratelli/sorelle frequentanti la sede richiesta
4. Particolari documentati impegni lavorativi dei genitori
5. A parità di condizioni si effettua il sorteggio

## **ART. 10 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nella scuola dell'infanzia le sezioni sono di norma eterogenee

Nell'inserimento di nuovi bambini, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- numero;
- sesso;
- semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione;
- alunni diversamente abili o con DSA dichiarati;
- alunni anticipatari;
- proposte delle insegnanti della scuola dell'infanzia

### **SCUOLA PRIMARIA**

- eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base.
- omogeneità tra le classi parallele.
- equilibrio del numero alunni/alunne.
- parità di "casi difficili" (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento).

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni - anticipatari);

- indicazioni delle docenti della scuola dell'infanzia (apprendimento comportamento - situazione di famiglia)
- eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione

## **PLURICLASSI**

Il Dirigente scolastico, dopo aver sentito le proposte degli insegnanti del plesso, procederà alla formazione delle pluriclassi tenendo contemporaneamente presenti le seguenti variabili:

- La normativa in materia di pluriclassi;
- la continuità didattica;
- il numero degli alunni;
- l'eventuale inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA dichiarati;
- ogni altro elemento utile alla migliore formazione delle pluriclassi sulla base di un progetto predisposto dai docenti.

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base.
  - omogeneità tra le classi parallele.
  - equilibrio del numero alunni/alunne.
  - parità di "casi difficili" (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento).
  - Preferenza sezione frequentata da fratello/sorella nell'ultimo triennio
- Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
- sesso;
  - eventuali indicazioni del team docente della primaria in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento

## **PARTE TERZA- NORME COMPORTAMENTALI – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **ART.1 – DOVERI**

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi nel plesso di appartenenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Il docente eccezionalmente in ritardo avrà cura di avvertire tempestivamente il Coordinatore di plesso in modo da poter disporre la necessaria sorveglianza degli alunni. Giunto a scuola apporrà accanto alla firma sul registro l'ora esatta di arrivo. Il genitore è tenuto a rispettare con puntualità l'orario di uscita degli alunni. E' fatto divieto al genitore, salvo casi eccezionali o per comunicazioni urgenti, sostare all'inizio e alla fine delle lezioni all'interno dell'edificio scolastico o presso l'ingresso dell'edificio stesso.

Per evitare disordini e disagi nell'inizio delle lezioni, non consentito accompagnare i figli fin dentro le aule. Gli alunni vanno lasciati davanti al portone della scuola; sarà cura del personale scolastico sorvegliarne l'ingresso in aula. Si fa altresì presente che, per non disturbare il normale svolgimento delle lezioni, non è permesso ai genitori entrare nelle classi durante l'orario scolastico. Nelle giornate in cui le condizioni atmosferiche sono pessime, sarà consentito ai genitori di attendere nel cortile della scuola l'uscita degli alunni.

### **ART. 2 - VIGILANZA**

La vigilanza sugli alunni minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penali connessi.

E' compito dei docenti garantire l'ordinato andamento delle lezioni, assicurando la propria presenza in classe e la rapidità dei cambi a fine ora; cureranno, inoltre, di evitare l'uscita dall'aula di più di uno studente alla volta per qualunque ragione.

Ogni insegnante accompagna gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia mai soli. Egli è responsabile dell'andamento disciplinare della classe. Se per gravi motivi l'insegnante deve lasciare la classe, non abbandona l'aula prima di aver affidato gli alunni all'insegnante in compresenza all'interno del plesso o al collaboratore scolastico del suo corridoio o del suo piano. Se tutto ciò non fosse possibile, procede allo smistamento degli alunni nelle varie classi. Non è permesso agli alunni allontanarsi per attività che si svolgano senza l'adiretta sorveglianza dell'insegnante o di personale scolastico specificamente autorizzato. Eventuali attività didattiche di carattere eccezionale che si svolgano al di fuori delle classi devono essere preventivamente concordate e approvate dal Dirigente Scolastico



### **ART. 3- USCITA ANTICIPATA**

L'uscita prima del termine delle lezioni sarà consentita su presentazione di richiesta scritta e motivata. La relativa autorizzazione verrà data dal Coordinatore di plesso o, in sua assenza, dal docente in servizio nella classe. La richiesta non sarà comunque accolta se non verrà personalmente a prendere l'alunno uno dei genitori o un familiare maggiorenne o l'esercente il diritto di tutela o persona maggiorenne delegata per iscritto. L'uscita anticipata dovrà essere annotata su apposito registro, firmata da chi rilascia l'autorizzazione e controfirmata da chi preleva l'alunno.

### **ART. 4 - ASSENZE - RITARDI -GIUSTIFICAZIONI**

E' compito del docente della prima ora procedere ad un accurato controllo giornaliero delle assenze e dei ritardi ed alla registrazione puntuale delle giustificazioni prodotte o mancanti sul registro di classe. Le assenze vanno giustificate il primo giorno di rientro a scuola, utilizzando l'apposito libretto che i genitori possono ritirare in segreteria. La giustificazione deve essere scritta a penna, non deve contenere errori, cancellature o abrasioni e verrà esibita all'insegnante della 1<sup>a</sup> ora.

Le assenze superiori a cinque giorni vanno giustificate con certificazione medica (da conservare agli atti nel registro di classe ), salvo i casi di sicura e accertata assenza per motivi diversi dalla malattia che vanno segnalati anticipatamente dai genitori al Dirigente scolastico. Se la giustificazione dell'assenza non dovesse essere presentata, l'alunno è comunque ammesso in classe ma dovrà giustificare tempestivamente. Gli alunni in ritardo verranno in ogni caso ammessi in classe accompagnati da un collaboratore scolastico. I ripetuti e ingiustificati ritardi di uno stesso alunno verranno segnalati al Dirigente scolastico o ad uno dei suoi Collaboratori per i provvedimenti del caso.

I registri di classe, con annotazioni di ritardi e assenze, sono a disposizione dei genitori che, con motivata richiesta, vogliono visionarli

### **Art. 5 - REGISTRI**

Ogni insegnante deve controllare e tenere aggiornati il registro di classe e il registro personale. Tutti i registri non possono essere portati fuori della scuola.

### **ART. 6 - INTERVALLO**

La pausa didattica di 15 minuti circa si svolgerà nei vari plessi secondo i seguenti orari:

- Plesso sec. I grado Scilichenti: dalle ore 10.15 alle ore 10.30
- Plesso sec. I grado Guardia: dalle ore 10.00 alle ore 10.15

- Tutti i plessi scuola primaria: dalle ore 10.30 alle ore 10.45
- Per i plessi di scuola infanzia indicativamente dalle 10.00 alle ore 10.30

Ciascun docente, in merito all'intervallo, avrà la responsabilità sul corretto comportamento di ogni alunno adottando tutte le misure che riterrà necessarie non escludendo la possibilità di interromperla prima del limite fissato.

A fine ricreazione il docente dell'ora in cui essa si svolge avrà cura di accompagnare gli alunni in classe.

#### **ART. 7 - USO DEI SERVIZI IGIENICI**

L'accesso ai servizi igienici è consentito durante tutta la permanenza a scuola dei ragazzi, possibilmente escludendo la prima ora e, salvo casi eccezionali, almeno l'ultimo quarto d'ora prima della fine delle lezioni. E' permessa l'uscita ad un alunno alla volta. In nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe se non autorizzati dal Docente.

#### **ART. 8- RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi. I rapporti con la famiglia si svolgono mediante l'avvertimento tempestivo in casi di scarso profitto e di note disciplinari degli allievi, tenendosi inoltre costantemente in contatto con il coordinatore di classe e i collaboratori del Dirigente. Le comunicazioni con studenti e genitori, avvengono normalmente per iscritto, tramite circolari e comunicati emanati dal dirigente, da un suo collaboratore o da un altro docente autorizzato. Le comunicazioni verranno annotate sul diario e se è il caso pubblicate sul sito.

I colloqui collegiali comprendono incontri per:

- la comunicazione della situazione iniziale e degli interventi previsti;
- la consegna delle schede di valutazione;
- le comunicazioni bimestrali.

#### **ART. 9- ASSEMBLEE DEI GENITORI**

La richiesta di assemblea va presentata per iscritto al Dirigente scolastico e le riunioni concordate di volta in volta con lo stesso. La scuola declina ogni responsabilità per i fatti che possono accadere in relazione all'assemblea stessa. Circa le modalità di richiesta e di svolgimento delle assemblee, i genitori dovranno darsi un regolamento. I richiedenti devono, comunque, lasciare i locali dati in uso, nello stato di pulizia in cui sono stati consegnati, impegnandosi, inoltre, a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture e/o all'arredo. Nella domanda di autorizzazione deve essere comunicato l'ordine del giorno delle assemblee stesse e l'orario.

## PARTE QUARTA – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Gli alunni devono assolvere agli impegni di studio, frequentare con regolarità le lezioni, rispettare tutto il personale scolastico ed i compagni. Essi sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, a non arrecare danno al patrimonio della scuola, a rispettare e valorizzare gli spazi in cui trascorrono la loro giornata scolastica.

I loro doveri sono meglio esplicitati nel Patto di corresponsabilità, sottoscritto tra scuola e famiglia, che si allega al presente regolamento e ne fa parte integrante.

Il presente Regolamento si basa su quanto disposto dal DPR 249/98 –Statuto delle studentesse e degli studenti e successive modifiche, inclusi il DPR 235/2007 e la nota 31 luglio 2008 prot. N. 3602/PO del Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, Partecipazione e la Comunicazione.

### ART. 1 – PRINCIPI

Le sanzioni disciplinari sono applicate nel rispetto delle condizioni personali dello studente e si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia nonché al principio del consolidamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della istituzione scolastica. La responsabilità disciplinare è individuale. La sanzione è pubblica e viene adottata secondo criteri di chiarezza e trasparenza. La libertà di espressione e di opinioni se correttamente manifestata non può essere sanzionata. Nessuna sanzione disciplinare può comportare conseguenze sulla valutazione del profitto scolastico.

### ART. 2 - INFRAZIONI DISCIPLINARI

#### **Tabella A. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica**

(Si propone una campionatura di comportamenti *tipo*, osservati nel corso degli anni scolastici, non implicanti, di massima, provvedimenti di allontanamento)

***Gli organi competenti a comminare tali sanzioni sono i singoli docenti, il Dirigente scolastico o il Consiglio di Classe***

DOVERI	COMPORAMENTI	SANZIONI PROGRESSIONE	IN
Frequenza regolare e partecipazione al percorso didattico	- Elevato numero di assenze - Assenze strategiche - Ritardi e uscite anticipate	- Richiamo verbale - Ammonizione scritta sul registro di classe	

	<p>non documentate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardi al rientro intervalli o al cambio</li> <li>- di ora</li> <li>- Mancanza di materiale didattico occorrente</li> <li>- Non rispetto delle consegne</li> <li>- Abbandono della lezione senza permesso del docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.)</li> </ul>
<b>Rispetto degli altri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi inopportuni durante le lezioni</li> <li>- Mancato rispetto del materiale altrui</li> <li>- Svolgimento di attività che non hanno attinenza con la lezione</li> <li>- Linguaggio offensivo tra studenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Ammonizione scritta sul registro di classe</li> <li>- Ritiro (con restituzione ai genitori) di materiale che non ha attinenza con la lezione</li> <li>- Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, ecc.)</li> </ul>
<b>Rispetto di norme generali</b>	<p>Uso del cellulare, tablet ecc. in classe</p>	<p>Sequestro con consegna al genitore se si tratta di primo richiamo</p> <p>N.B. se reiterato si suggerisce la sospensione da 1 a 3 giorni (vedi tabella B), convertibile, su proposta dello studente, in attività a vantaggio della comunità scolastica</p>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute</b>	<p>Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o spazi attrezzati</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe</p>
<b>Rispetto delle strutture e delle attrezzature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</li> <li>- Incisione di banchi, porte, ecc.</li> <li>- Scritte su muri ecc.</li> <li>- Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta sul registro di classe</li> <li>- Risarcimento del danno attraverso o rimborso pecuniario o attività di pulizia o di ripristino da parte dell'interessato</li> </ul>

Qualora al semplice richiamo verbale segua una modificazione positiva del comportamento non vi sarà alcuna ripercussione sulla valutazione della condotta dell'allievo. I richiami scritti sul registro di classe potranno, a discrezione del Consiglio d'Istituto, avere ripercussioni sulla valutazione della condotta. Nel caso che, per i comportamenti di cui sopra, per la loro ripetizione o per le modalità di manifestazione, si ritenga opportuno un allontanamento dalle lezioni, questo avverrà con l'obbligo di frequenza e studio individuale a scuola per un periodo da uno a tre giorni. Tale allontanamento sarà deliberato in sede di Consiglio d'Istituto

**TABELLA B. Sanzioni che prevedono  
l'allontanamento dello studente dalla  
comunità scolastica**

**Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.**

**Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio di Istituto**

<b>DOVERI</b>	<b>COMPORAMENTI</b>	<b>SANZIONI IN PROGRESSIONE</b>
<b>Rispetto delle norme generali</b>	Uso reiterato di cellulari, palmari ecc. in classe	E consigliata la sospensione da 1 a 3 giorni convertibile in attività a vantaggio della comunità scolastica
<b>Rispetto degli altri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio offensivo verso gli insegnanti e/o personale della scuola</li> <li>- Linguaggio gravemente offensivo e lesivo della dignità altrui</li> <li>- Violenze psicologiche verso gli altri</li> <li>- Violenze fisiche verso gli altri</li> <li>- Utilizzo improprio del cellulare</li> <li>- Propaganda e comportamenti discriminatori nei confronti degli individui</li> <li>- Atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, ecc) nonché</li> <li>- Sospensione fino a 15 giorni decisa dal Consiglio di Classe</li> <li>- Sospensione oltre i 15 giorni decisa dal Consiglio d'Istituto</li> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica, fino all'esclusione dallo scrutinio finale o dalla ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</li> <li>- Nel caso di coinvolgimento in fenomeni di bullismo obbligatorietà ad attività di volontariato oltre alle sanzioni previste</li> </ul>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lancio di oggetti contundenti</li> <li>- Violazione intenzionale delle norme di sicurezza (compresa la manomissione delle attrezzature ad essa adibite) e dei regolamenti degli spazi attrezzati</li> <li>- Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</li> <li>- Danneggiamento volontario di attrezzature, arredi e strutture ( vetri, pannelli, strumenti di lab. ecc.)</li> <li>-- Atti che mettono in pericolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, ecc) nonché</li> <li>- Sospensione fino a 15 giorni decisa dal Consiglio di Classe</li> <li>- Sospensione oltre i 15 giorni decisa dal Consiglio d'Istituto</li> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica, , fino all'esclusione dallo scrutinio finale o dalla ammissione all'esame di Stato</li> <li>- Risarcimento pecuniario del danno oltre ad attività</li> </ul>

	l'incolumità delle Persone	riparatoria a vantaggio della comunità scolastica
	Reiterazione di infrazioni non gravi obbligatorietà dopo sanzioni già applicate	- Sospensione fino a 15 giorni decisa dal Consiglio di Classe - Risarcimento pecuniario del danno oltre ad attività riparatoria a vantaggio della comunità scolastica

Come indicato dalla nota del 31 luglio 2008 - prot n. 3602/PO- del dipartimento per l'Istruzione Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione, *“I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione commessa. L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.”*

L'irrogazioni di sanzioni, da parte del Consiglio d'istituto, che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, sono previste alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. La famiglia sarà informata delle decisioni

Occorre in ogni caso evitare che l'applicazione delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico fatto salvo per i casi più gravi. Di norma gli allontanamenti dalle attività didattiche, che comprendano o meno l'obbligo di frequenza sono definite in sede collegiale nella riunione del Consiglio di Classe, completo in tutte le sue componenti. In tale sede sarà ascoltato lo studente, alla presenza del genitore, se minorenne, per consentirgli di esporre le proprie motivazioni.

Le sanzioni con allontanamento dalla classe oltre i 15 giorni, saranno definite dal Consiglio di Istituto. Le sanzioni di cui all'art. 2, tabella B, comportano l'abbassamento del voto di condotta.

Per quanto concerne la reiterazione di comportamenti sanzionabili, si tiene conto del comportamento dell'intero anno scolastico per le sanzioni di cui all'art.2

I comportamenti che sono perseguibili penalmente non rientrano nelle norme del presente regolamento. Tali comportamenti saranno segnalati alle autorità competenti dal Dirigente scolastico o per diretto interessamento dei singoli.

Essi comportano sempre l'informazione alla famiglia. Avverso la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica, o l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di Stato, ammesso ricorso, entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia d'Istituto che decide in via definitiva. Si rammenta in proposito che i procedimenti disciplinari, essendo azioni di natura amministrativa, osservano il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, per cui la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione

## **ART.2 BIS- ATTIVITÀ ALTERNATIVE AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'organo giudicante offrirà sempre la possibilità allo studente di cambiare la sanzione disciplinare inflittagli in attività a favore della comunità scolastica. Tali sanzioni si definiscono in:

- Attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica
- Pulizia dei locali della scuola
- Piccole manutenzioni
- Attività di riordino di cataloghi, archivi, etc
- Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale
- Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola

2. Nessuna spesa potrà gravare sull'Amministrazione Scolastica

3. E' dovere dello studente contattare i propri insegnanti acquisendo le informazioni necessarie sullo svolgimento del programma nel periodo della sua assenza

.

### **ART. 3 - L'ORGANO/COMMISSIONE DI GARANZIA**

#### ***Impugnazioni***

1. E' ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione alla Commissione di Garanzia;
2. Le richieste di intervento dell'Organo di Garanzia Interno vanno rivolte per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione dell'Organo entro 5 giorni lavorativi
3. Chiunque ravvisi un elemento che richieda un riesame del singolo caso può esporre ricorso alla Commissione di Garanzia, effettuando richiesta scritta e motivata alla Dirigenza Scolastica;
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento
5. L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente (o da un suo delegato), è composto da un docente designato dal Consiglio d'istituto, due genitori eletti dall'assemblea dei rappresentanti di classe. Le elezioni dei componenti l'Organo di garanzia prevederanno i membri supplenti in caso di incompatibilità (se un membro fa parte dell'organo che ha comminato la sanzione). Nel caso faccia parte dell'Organo di garanzia il genitore dell'alunno sanzionato, questi si asterrà dal partecipare alla riunione
6. L'Organo in prima convocazione deve essere perfetto, in seconda a maggioranza. In caso di parità nelle deliberazioni, prevarrà il voto del Presidente.
7. L'Organo di garanzia resta in carica per tre anni.
8. Scopo della Commissione di Garanzia è esaminare la corretta applicazione della procedura disciplinare da parte del Consiglio di classe e non quello di procedere a un nuovo procedimento disciplinare;
9. Il Dirigente scolastico convoca la Commissione di Garanzia, e, se lo ritiene opportuno, lo studente interessato e i genitori se minorenni;
10. In sede di riunione della Commissione di Garanzia i componenti esaminano le singole domande e verificano se le motivazioni indicate come elemento di riesame del provvedimento disciplinare hanno fondamento per gli scopi di cui al comma 8;
11. In caso di motivazione fondata si procede con l'audizione, se presenti, dello studente interessato e dei genitori, anche separatamente, e all'esame del verbale del procedimento disciplinare oggetto dei lavori e di tutti i documenti allegati ad esso relativo;
12. In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal proponente, i Componenti della Commissione di Garanzia provvederanno a rivalutare quale sia l'effettiva responsabilità dello studente e a riformulare la conseguente sanzione, ivi compresa la non punibilità per non aver commesso i



fatti contestati;

13. Tale decisione viene tempestivamente comunicata allo studente, che è altresì informato che la decisione comunicata è definitiva;

14. I verbali delle riunioni dell'Organo di garanzia sono stilati da un membro designato segretario da parte del Presidente. I verbali sono depositati in Presidenza, a disposizione di chi volesse prenderne visione purché avendone titolo e fatto salvo il rispetto delle norme sulla privacy.

### ***Responsabilità civile***

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4-Comma 5 del D.P.R. 235, si richiama, per quanto è possibile, il principio generale della **riparazione del danno**.

2. Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso l'autore, nel caso in cui non abbiano provveduto ad una tempestiva segnalazione

3. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l'Istituto non ne risponde, pur impegnandosi a sorvegliare i locali dove si svolge la normale attività didattica

### ***Responsabilità penale***

1. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 del codice penale, e dispone con la massima urgenza l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica

2. Detto allontanamento deve essere comunque comminato qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone

3. In tali casi la durata dell'allontanamento commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo

### ***Disposizioni finali***

1. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni

### **Art. 4- VOTO DI CONDOTTA**

Il voto di condotta è espresso in decimi. Esso verrà abbassato secondo i seguenti criteri:

- 0,20: Per ripetuti ritardi ingiustificati, per le abituarie uscite anticipate, per ogni assenza ingiustificata.
- da - 1 a -2 : Litigi, alterchi tra compagni e/o minacce.(-1 o -2 in relazione al n° delle note)
- da -2 a - 3: Mancanza di rispetto verso i Docenti, il Personale ATA, i Genitori e Terzi (-2 o -3 in relazione al n° delle note: tre o più)
- da - 3 a -4: Danni agli arredi e alle strutture scolastiche; sospensioni fino a 15 gg. 5: Provvedimento di sospensione oltre i 15 gg. Tale provvedimento pregiudica l'ammissione alla classe successiva.

## **PARTE V - SICUREZZA E PREVENZIONE**

### **ART. 1- IGIENE DEI LOCALI**

La pulizia e l'areazione dei locali compete al personale ausiliario.

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici e relative pertinenze.

E' vietato lasciare materiale e strumenti di pulizia nei bagni o in luoghi non custoditi.

### **ART.2 - ACCESSO ESTRANEI**

Nei plessi scolastici non è ammesso l'accesso di operatori incaricati di attività promozionali di qualsiasi tipo.

L'accesso di estranei durante le ore di lezione deve essere comunque autorizzato dalla Presidenza. Il personale ausiliario è tenuto a verificare l'autorizzazione e ad allontanare persone o gruppi non autorizzati. Nei plessi scolastici distaccati il docente coordinatore di plesso vigila sulle osservanze e disposizioni in merito alla vigilanza.

### **ART 3 - SITUAZIONE DI PERICOLO**

E' competenza dei collaboratori scolastici la verifica quotidiana al momento dell'apertura dell'edificio. Parimenti alla chiusura dello stesso il collaboratore scolastico di turno lascia la scuola "in sicurezza".

I docenti di classe vigileranno sullo stato di sicurezza dello spazio utilizzato con i propri alunni (strutture, arredi) segnalando al responsabile di plesso del servizio prevenzione e protezione (S.P.P.) e in sua assenza direttamente alla Presidenza qualsiasi situazione di pericolo riscontrata. Chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalare immediatamente al responsabile S.P.P. di plesso e questo alla Presidenza, le carenze di sicurezza e le condizioni di pericolo. In caso di urgenza la segnalazione viene fatta direttamente all'ufficio tecnico o a chi di competenza (vigili del fuoco), anche con previa e/o contestuale attivazione delle procedure d'emergenza, come previste nel relativo piano, se la situazione lo richiede.

La Scuola si impegna attraverso le sue componenti, a far acquisire non solo al personale ma anche agli alunni le conoscenze necessarie per assumere comportamenti responsabili in ordine alla tutela della salute personale e dei vicini, creando così una cultura della sicurezza.

### **ART. 4- ASSICURAZIONI**

Gli alunni sono assicurati per infortunio e responsabilità civile. Al o scadere del a polizza l'Istituzione scolastica dispone l'accensione di una nuova polizza. La polizza assicurativa è a disposizione del e famiglie, del personale e di chiunque ne abbia interesse. I lavoratori del a scuola possono sottoscrivere la suddetta assicurazione.

#### **ART. 5 - FARMACI A SCUOLA**

Gli insegnanti e i collaboratori non possono somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni. Nel caso di alunni che per particolari patologie cliniche sono costretti ad assumere farmaci in orario scolastico, occorrerà, nel rispetto delle Linee guida diramate dal Ministero della P.I., che la famiglia presenti un certificato medico dal quale si evincano, oltre alla necessità di assunzione di farmaci in orario scolastico, le competenze richieste all'adulto che potrebbe somministrarli. Il Dirigente scolastico, dopo aver consultato i responsabili socio-sanitari del territorio, individuerà la soluzione più idonea al caso specifico.

#### **Art.6 - MALORI E INFORTUNI**

In caso di malori o infortuni degli alunni, gli Insegnanti devono: prestare immediatamente soccorso. In particolare:

1. in relazione alla gravità dell'evento, devono avvertire i genitori nel minor tempo possibile (i genitori sono tenuti a fornire più di un recapito telefonico in modo da garantire la costante reperibilità);
2. qualora non sia stato possibile contattare i genitori o ci sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno chiamare il 118, dopo aver affidato la vigilanza della classe ad altro docente oppure ad un collaboratore scolastico;
3. far pervenire tempestivamente al Dirigente scolastico una relazione di denuncia dell'infortunio che precisi:
  - a) generalità e domicilio dell'alunno;
  - b) luogo in cui si trovava al momento dell'infortunio;
  - c) attività in corso di svolgimento;
  - d) cause e circostanze in cui si verificato l'evento e immediate conseguenze;
  - e) presenza di eventuali testimoni;
  - f) modalità di prestazione delle prime cure;
  - g) dichiarazione dell'insegnante che attesti il luogo in cui si trovava al momento dell'infortunio

## ART. 7- EVACUAZIONE DELLA SCUOLA IN CASO DI EMERGENZA

In situazione di emergenza, gli alunni e tutto il personale Docente e Non Docente della scuola, dovrà evacuare l'edificio attenendosi strettamente al Piano di emergenza predisposto dalla scuola così come previsto dalle attuali norme vigenti.

### PARTE VI- USO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI

E' fatto obbligo a chiunque di rispettare le seguenti norme regolamentari relative ai laboratori multimediali .

Le aule d'informatica possono essere utilizzate nelle ore segnate nell'orario oppure su prenotazione; il docente compilerà il registro di utilizzo dell'aula:

- gli alunni possono entrare in aula informatica **solo** accompagnati e sorvegliati dai docenti
- i computer possono essere utilizzati solo per motivi didattici e professionali
- non si possono modificare le configurazioni dei computer, non si possono installare software (programmi, enciclopedie o cd rom) sui computer, non si possono staccare le periferiche, specie se di servizio alla postazione docente o alla LIM, senza avvisare l'insegnante responsabile.
- non si possono disinstallare programmi o eliminare files: l'insegnante responsabile alla fine dell'anno provvederà a cancellare o riordinare tutti i files presenti nel computer
- i files prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni) o nella cartella personale (per gli insegnanti)
- SCUOLA PRIMARIA:** Gli alunni, preferibilmente, occuperanno la stessa posizione nelle varie postazioni, secondo le indicazioni dell'insegnante e annotate nella mappa.
- SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO:** Prima di accendere il computer, ogni alunno dovrà compilare il modulo di cui ogni postazione è dotata, indicando Cognome e Nome (se gli occupanti la postazione sono più di uno, dovranno essere apposti tutti i nomi), classe, insegnante responsabile, data ed ora dell'uso della postazione.
  - Alla fine delle lezioni, nell'aula multimediale l'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine, le macchine e le periferiche siano spente. A fine giornata il personale ATA provvederà a spegnere l'alimentazione dell'aula attraverso l'apposito interruttore.
- Si stampa solo se serve e previa autorizzazione del docente che si preoccuperà che non si faccia un uso eccessivo delle stampanti

- nel caso in cui si dovesse riscontrare il malfunzionamento dell'hardware o del software, occorre contattare tempestivamente l'insegnante responsabile e segnalare l'anomalia sull'apposito registro dell'aula informatica.
- Il regolamento deve essere esposto in aula informatica

**USO DI INTERNET** - Si ricorda che la navigazione in Internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante. Qualora il docente ritenga utile per la didattica l'accesso ad internet da parte di uno o più alunni, il percorso in rete deve essere fornito e sorvegliato dal docente, così come i risultati della ricerca e i contenuti trovati dovranno essere monitorati dall'insegnante responsabile del lavoro. L'insegnante tenuto al rispetto della normativa sui copyright e pertanto si rammenta a chiunque faccia uso di materiale prelevato da internet, come testi, immagini, foto e loghi, che detto materiale, se reso pubblico, va autorizzato da chi ne ha i legali diritti di proprietà. Per ulteriori informazioni in merito rivolgersi al dirigente, al responsabile dell'aula o alla figura strumentale.

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

- Non introdurre o consumare alimenti e bevande all'interno del laboratorio
- È assolutamente vietato fare l'intervallo all'interno del laboratorio
- Curarsi di usare le attrezzature con le mani pulite, evitare di toccare il monitor

## **PARTE VII - VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 1 – PREMESSA**

L'arricchimento dell'offerta formativa comprende i viaggi di istruzione, le uscite didattiche sul territorio, le visite guidate, gli scambi culturali, le attività sportive, la partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che queste iniziative rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi trovano spazio nella progettazione del POF.

I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinanti nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati.

### **ART. 2 – TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DA COMPRENDERE NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- 1a) Viaggi di istruzione della durata di più giorni in località italiane ed estere di interesse storico-artistico-letterario...;
- 2 b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, ecc...

### **ART. 3 – FINALITÀ PER OGNI TIPOLOGIA**

#### **1. Viaggi di integrazione culturale**

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

## 2. Visite guidate

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

### **ART. 3 – PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO**

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di: Intersezione, Interclasse e di Classe entro il 15 Novembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

### **ART. 4 – ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe devono provvedere:

1. all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo e con il POF;
2. all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili;
3. alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio sarà redatta dai Consigli su un modello standard per tutto l'istituto.

Entro la fine del mese di Novembre il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

### **ART. 5 – DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 5 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti dall'organizzazione della scuola. E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.



## **ART. 6 – DESTINATARI**

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Poiché trattasi di alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà parentale.

## **ART. 7 – CRITERI PER ORGANIZZARE EVENTUALI ATTIVITÀ PER I NON PARTECIPANTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. La scuola effettuerà didattica alternativa (attività di recupero, consolidamento o potenziamento) per coloro che non partecipano.

## **ART. 8 – FINANZIAMENTO**

I contributi delle famiglie finalizzati vanno versati sul conto corrente postale o bancario intestati alla scuola. Ogni singolo partecipante ai viaggi dovrà effettuare il versamento sul cc dell'istituto. L'acconto, pari almeno al 30% dell'importo complessivo ipotizzato per il viaggio, dovrà essere versato entro la data stabilita nel Progetto. Il termine del versamento a saldo è 15 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del Responsabile del viaggio. Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe.

## **ART. 9 – RESPONSABILE DEL VIAGGIO**

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- 1-è il capofila degli accompagnatori;
- 2-è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- 3-è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- 4-è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- 5-provvede al ritiro delle copie del versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- 6-predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- 7-si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- 8-riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- 9-è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori;
- 10-è dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti;

La relazione consuntiva dovrà indicare:

1. il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
2. i docenti accompagnatori
3. un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta
4. le finalità didattiche raggiunte
5. eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

## **ART. 11 – ACCOMPAGNATORI**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione, vanno utilizzati i docenti proponenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Nel caso in cui i docenti proponenti o di classe non si rendessero disponibili, gli alunni potranno essere accompagnati da altri insegnanti dell'Istituto. Per i viaggi all'estero, opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. 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. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

È fatto divieto di partecipazione di terze persone, oltre gli accompagnatori, quali genitori, figli, parenti. Tale divieto non esteso ai genitori della Scuola dell'Infanzia L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

## **ART. 12 – CRITERI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE**

Il Decreto interministeriale 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate.

Il Dirigente, avvalendosi anche della collaborazione di una Commissione individuata dal Collegio dei docenti, dovrà:

- 1- Aprire le buste contenenti le offerte
- 2- Esaminare la documentazione
- 3- Valutare i servizi offerti
- 4- Individuare la ditta aggiudicataria
- 5- Sottoscrivere il relativo contratto

### **ART. 13 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- 1 - i servizi offerti dall'agenzia;
- 2 - il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
- 3 - la comparazione tra costi e benefici;

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come dai modelli allegati al presente Regolamento.

### **ART. 14 - CENNI RIEPILOGATIVI SULLA DOCUMENTAZIONE**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
2. dichiarazioni di consenso delle famiglie
3. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
4. la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
5. il programma analitico del viaggio
6. il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate
7. la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
8. la relazione consuntiva

### **ART.15 - ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ**

Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno. I docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza, (che, qualora venga meno, diventa "culpa in vigilando") hanno anche il diritto al riposo notturno (almeno dalle ore 23,00 alle ore 7,00 del giorno dopo) e, per questo, non sono in grado di garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo. Per dimostrare, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le ore notturne che l'istituzione scolastica si era preventivamente attivata per informare il genitore di impartire al proprio figlio la dovuta educazione, in particolare prima di intraprendere il viaggio di istruzione, è indispensabile che la stessa scuola, nella fase di organizzazione del viaggio, acquisisca agli atti una dichiarazione personale del genitore, dalla quale emerga chiaramente che il genitore è stato preventivamente informato che il minore, dalle ore 23,00 alle ore 7,00 del mattino seguente, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. È

altresì importante rendere noto al genitore , per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per “culpa in educando”.

## **PARTE VIII- CRITERI PER LA CONCESSIONE DI LOCALI A TERZI**

### **ART.1 -CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

La concessione in uso dei locali e delle attrezzature delle scuole dell'Istituzione scolastica può essere disposta:

- a) dal Dirigente scolastico
- b) dal Consiglio di Istituto
- c) dall'amministrazione Comunale, previo assenso vincolante del Consiglio di Istituto.

a) Il Dirigente può disporre direttamente la concessione nei seguenti casi:

1) riunioni dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi Collegiali.

b) Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di disporre la temporanea concessione a terzi degli edifici e delle attrezzature scolastiche, fuori dall'orario del servizio scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generali e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al Pubblico;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;.
- Considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

## **ART. 2 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica.
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

## **ART. 3 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

I terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose. Qualora le norme di concessione non vengano rispettate il Consiglio d'Istituto può revocare in ogni momento l'assenso concesso provvedendo alla revoca formale della concessione. Non verrà in alcun caso concesso l'assenso a riunioni e a manifestazioni che rivestano carattere politico e che siano organizzate da partiti politici. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi a riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

## **ART. 4 - USI INCOMPATIBILI**

Sono incompatibili le concessioni in uso che portino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

## **ART. 5 -DIVIETI PARTICOLARI**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere

previa autorizzazione dell'istituzione scolastica

- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dei locali di concessione attrezzi e quant'altro;
- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.



## **ART. 6 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. La concessione può avvenire a titolo oneroso o a titolo gratuito

## **ART. 7 – CORRISPETTIVI**

Per le concessioni a titolo oneroso il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti dal Dirigente scolastico o dal Comune, in rapporto al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario rese alla scuola. Di norma si prevede anche il deposito di un somma a scopo cauzionale

## **ART. 8 - SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE**

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne segue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto, il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

## **ART. 9 - CONCESSIONE GRATUITA**

Nei casi in cui le iniziative siano meritevoli di considerazione dal punto di vista sociale, culturale e/o formativo, i locali possono essere concessi gratuitamente.

## **ART. 10 - PROVVEDIMENTO CONCESSORIO**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- Le condizioni cui subordinato l'uso dei locali nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, se previsto;
- Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso

dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

## **PARTE IX- CRITERI INCARICHI ESPERTI ESTERNI**

Il Dirigente, sulla base del Piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti (PON, POR, REGIONALI ecc.) che saranno inseriti nel Programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### **ART.2 - Determinazione del compenso**

Il Dirigente scolastico determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti nel rispetto del limite massimo stabilito in euro 65.00 onnicomprensivo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di titoli richiesti e dell'impegno professionale necessario.

### **ART.3 - Individuazione dei contraenti**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico, o dal Gop, mediante valutazione comparativa effettuata sulla base dei curricula presentati dai candidati. In particolare per le selezioni relative ai Piani integrati Pon 2007/2013 i titoli culturali e professionali richiesti con i relativi punteggi sono i seguenti

## **TITOLI CULTURALI**

Titoli	Punti
Laurea attinente specialistica	Punti 8: voto di laurea fino a 105
o vecchio ordinamento	Punti 9: voto di laurea da

	106 a 109 Punti 10: voto di laurea 110
Corsi di perfezionamento <u>universitari post lauream</u> in tematiche attinenti (Per un massimo di punti 6)	Punti 2 (corsi biennali)
	Punti 1 (corsi annuali)
Abilitazione all'insegnamento Idoneità in concorsi a cattedra (Per un massimo di 4 punti )	Punti 2 (per abilitazione o idoneità)
Certificazione ECDL o equiparata	Punti 1

Colloquio di selezione per illustrare la proposta progettuale	Da 3 a 10 punti
---	-----------------

#### **ART.4 - Stipula del contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privato qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

I contratti che costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

#### **ART. 4 - Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- per cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **ART. 5 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA.**

Ai fini della stipula dei contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001,n.165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

### **PARTE X - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART.1 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Le proposte di modifica al Regolamento interno dell'Istituto possono essere presentate da un terzo dei membri del Consiglio stesso o dalla maggioranza dei componenti il Collegio dei docenti, mediante formulazione scritta e firmata da tutti i componenti.

Le rettifiche del Regolamento in conformità alle disposizioni ministeriali e alle leggi vengono apportate dal Consiglio di Istituto a prescindere da proposte formali.

## **ART. 2 - PUBBLICITA' REGOLAMENTO**

Per tutti gli adempimenti non previsti esplicitamente dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa in vigore. Copia del presente Regolamento è allegata al verbale di approvazione dello stesso e pubblicata sul sito web della scuola. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto in data 19 gennaio 2016 con delibera n° 8, è conservato in originale agli atti della scuola. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare.

