

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Art. 1. Vita della comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione, di educazione e di istruzione, mediante l'acquisizione delle conoscenze, delle competenze, delle abilità e dello sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La democrazia trova riscontro anche nell'osservanza delle norme. L'autocontrollo e il massimo senso di responsabilità da parte di tutti sono espressione di vita democratica. Comprendere e rispettare i diritti e i doveri può significare migliore convivenza e clima più sereno. Lo Stato garantisce a tutti il diritto allo studio. L'offerta formativa dell'Istituto sarà tanto più efficace quanto più gli operatori e gli utenti saranno capaci di rispettare le norme che regolano il buon funzionamento dello stesso.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

CAPO I

DOCENTI

Art. 2 Doveri dei Docenti

Presenza a scuola

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente **almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora** per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. In caso di ritardo deve darne, preventivamente, comunicazione all'Ufficio di Segreteria.

Registro elettronico personale

Il registro elettronico personale deve essere debitamente compilato ora per ora in ogni sua parte: l'argomento spiegato, la programmazione delle verifiche scritte, le presenze/assenze e le note disciplinari degli alunni. La

presenza in classe del docente deve essere registrata “seduta stante”; la presenza degli allievi va rilevata ad inizio lezioni e ad ogni ora successiva.

Trasparenza nella valutazione

Anche al fine di promuovere l'autovalutazione, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente.

Annotazione delle presenze e assenze

Il docente della prima ora deve controllare la presenza/assenza dei singoli alunni e verificare che sul registro elettronico siano state giustificate le assenze. Stessa procedura sarà eseguita in caso di ritardo in ingresso dal docente della prima o seconda ora.

Se le assenze risulteranno non giustificate dopo trascorsi 7 gg verrà informato il Coordinatore di classe, per le opportune comunicazioni alla famiglia.

Il coordinatore di classe dovrà comunque monitorare mensilmente le assenze ingiustificate degli studenti e comunicarlo tempestivamente alle famiglie.

Per la riammissione a scuola, dopo l'assenza scolastica per motivi di salute, non sono richiesti certificati medici, salvo diverse indicazioni che potranno pervenire nel corso dell'anno scolastico.

L'insegnante di sostegno deve segnalare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria alunni e ai Collaboratori del DS l'assenza dell'alunno/a seguito/a per agevolare eventuali supplenze per insegnanti assenti, in caso di oggettiva necessità non altrimenti superabile. La vigilanza sugli alunni con disabilità deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Sostituzione di docenti assenti

Alla sostituzione di colleghi assenti si procede secondo il seguente ordine di priorità: incarico al docente con ore da recuperare; incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza; incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

Il docente di sostegno, ove presente, assume la contitolarità del docente assente.

Ritardi degli alunni

L'**ingresso** dell'alunno nella classe deve avvenire alle ore 8:00.

Eccezionalmente è consentito **un ritardo nel limite di cinque minuti** rispetto all'orario di entrata.

A partire dalle ore 8:06 lo studente sarà ammesso in classe ed il ritardo, annotato dal docente della prima ora sul registro elettronico, dovrà essere giustificato necessariamente il giorno successivo o la prima ora del primo giorno utile al rientro dell'alunno a scuola.

Le **entrate in ritardo** sono sempre da giustificare secondo i regolamenti della scuola, tranne che non siano accompagnati dai rispettivi genitori e/o delegati.

Il docente avrà cura di registrare i minuti effettivi di ritardo nell'apposita sezione del registro elettronico al fine di rilevare la reale assenza dalla classe dell'alunno/a.

Uscite anticipate degli alunni

L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto secondo il regolamento della scuola. In caso di **uscita anticipata** dell'alunno, regolarmente autorizzata dalla Dirigenza scolastica o suo delegato, il docente in servizio in quell'ora avrà cura di registrare i minuti effettivi di reale assenza dalla classe dell'alunno/a nell'apposita sezione del registro elettronico.

Nessun alunno minorenne può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico: gli alunni devono, infatti, essere prelevati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

Comunque, i genitori devono essere consapevoli che la vigilanza termina all'uscita dell'alunno dall'edificio.

Comunicazioni della Dirigenza Scolastica

I docenti dovranno prendere visione delle circolari pubblicate nella sezione Bacheca del registro elettronico e leggere agli studenti le circolari pubblicate sul registro di classe apponendo la presa visione.

Comunicazioni della segreteria scolastica per entrate posticipate o uscite anticipate

Le entrate **posticipate o uscite anticipate** pervenute dalla segreteria dovranno essere annotate, dal docente firmatario della comunicazione, sul registro elettronico Argo didUP nella sezione Bacheca come da procedura indicata:

Menù **Bacheca** → Sottomenù **Gestione Bacheca** → Click sul pulsante in alto a destra **Aggiungi**
→ Scheda **Dettaglio**

Descrizione: digitare il testo, ad esempio: **Uscita anticipata classe ___ il giorno ___ alle ore ___**

Categoria: selezionare **Comunicazioni alle famiglie**

→ Scheda **Destinatari**

Click su **Scegli** → selezionare la **Classe** → Click su **Conferma** → Click su **Genitori, Alunni e Docenti**

Click sul pulsante in alto a destra **Salva**

Assenze momentanee

Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula, se non per gravi motivi e per tempi brevissimi: in tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro temporanea sorveglianza. Gli insegnanti, durante le ore a disposizione o di potenziamento, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

Esperti esterni

Qualora l'insegnante ritenga utile invitare in classe un'altra persona in qualità di "esperto" a supporto dell'attività didattica dovrà chiedere formalmente l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio, che è tenuto a restare nella classe e ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

Cambio ora

Al personale docente, durante il cambio dell'ora, non è assolutamente consentito lasciare la classe incustodita. Ci si allontana dall'aula solo all'arrivo del docente dell'ora successiva.

Il cambio degli insegnanti nelle aule deve avvenire il più **rapidamente** possibile così da permettere il regolare svolgimento delle lezioni e limitare situazioni di disordine.

Sempre per favorire il cambio **tempestivo** dei docenti e quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulle classi.

Ricreazione

La ricreazione si svolge dalle h. 10:55 alle ore h. 11:05.

Durante l'intervallo, che è parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, i docenti sono tenuti a disporsi nella posizione più atta a garantire la vigilanza coadiuvati dal personale ausiliario, che staziona lungo i corridoi e all'ingresso dei bagni.

Il cambio dei docenti avverrà al termine dell'intervallo.

Per gli spazi esterni la dirigenza si riserva di emanare apposite disposizioni.

Uso dei telefoni cellulari

È vietato l'uso dei telefoni cellulari, è consentito solo se autorizzato dal docente per attività didattica e per comprovate urgenze.

E' fatto esplicito divieto, in tutto l'istituto, l'uso di telefoni cellulari o di analoghi dispositivi elettronici che dovranno essere spenti e riposti negli zaini/borse o nei relativi portacellulare se le aule ne sono dotate. Il docente è autorizzato a ritirare il cellulare e a consegnarlo ai collaboratori del Dirigente, qualora l'alunno contravvenga alla disposizione prevista al primo comma del presente articolo. Il telefonino, se usato in classe, viene consegnato dallo studente al docente che ha rilevato l'infrazione e che appone una nota disciplinare; l'apparecchio viene restituito al termine della mattinata; in caso di reazione scorretta nei confronti del docente che ha rilevato l'infrazione lo studente verrà sanzionato, salvo maggiori sanzioni penali. Si precisa che per quanto riguarda le comunicazioni tra alunni e famiglie o tra famiglie e alunni è necessario, in caso di reale necessità, ricorrere alla Segreteria didattica e in nessun caso al cellulare personale dell'alunno/a.

Uscita durante le lezioni

Ad eccezione di particolari esigenze, durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.

Si rammenta che espellere anche momentaneamente dall'aula uno o più alunni (es. per punizione) non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.

Spostamento alunni da e per i laboratori e la palestra

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività **devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.**

La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante.

Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati all'insegnante nella loro aula prima dell'inizio dell'intervallo e/o dell'ora successiva.

In proposito si rammenta che particolare attenzione è da porre agli incidenti in corso di attività sportiva o in laboratorio.

Termine lezioni

Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Tutti i docenti continueranno la vigilanza anche durante le uscite delle varie classi. L'uscita degli alunni dall'Istituto deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale. Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici.

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

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula, sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza scolastica.

Segnalazione danni

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati immediatamente alla Dirigenza scolastica. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile, accettando il principio della solidarietà nel risarcimento: nel caso in cui risulti impossibile l'identificazione del/i diretto/i responsabile/i sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe, nella sua attività didattica.

Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.

Qualora il danneggiamento derivi da un uso incauto di spazi comuni fruiti da più classi/soggetti (corridoi, palestra, laboratori, biblioteca) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi/soggetti, che insieme utilizzano o che hanno utilizzato quegli spazi, ad assumersi l'onere del risarcimento.

Comunicazioni alle famiglie

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

La scuola, tramite registro elettronico e e-mail istituzionale, avvisa le famiglie circa lo svolgimento di attività didattiche diverse dalle curricolari.

Comunicazioni interne

Ogni docente prenderà visione delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni di servizio pubblicate sul registro elettronico. In ogni caso le circolari, gli avvisi e le comunicazioni di servizio affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito web della Scuola o inseriti nella bacheca del registro elettronico, si intendono regolarmente notificati.

Ricevimento delle famiglie e del personale scolastico

Le famiglie ed il personale scolastico potranno essere ricevuti dal Dirigente Scolastico o Suo delegato previo appuntamento e compatibilmente alla disponibilità dello stesso. Gli uffici di Segreteria sono aperti agli studenti, ai docenti ed al pubblico secondo orari e modalità che saranno stabiliti dalla scuola.

Uso del telefono della scuola

I docenti non possono utilizzare il telefono della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata deve essere annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.

Divieto di fumare

È vietato fumare nella scuola. Gli inadempienti saranno soggetti alle sanzioni previste dalle norme vigenti.

CAPO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 3 Doveri del personale amministrativo

Presenza a scuola

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro o la registrazione con tesserino magnetico se attivato.

Uso dei telefoni cellulari

Il personale amministrativo può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro solo per comprovate esigenze di servizio.

Assenze degli studenti e comunicazioni

La segreteria didattica provvede a raccogliere le assenze degli studenti e a consegnare mensilmente al coordinatore della classe l'elenco degli studenti con l'indicazione delle assenze. Su indicazione dello stesso coordinatore di classe invierà comunicazione scritta alle famiglie degli studenti che hanno fatto assenze superiori a cinque giorni nell'arco di un mese.

Divieto di fumare

È vietato fumare nella scuola. Gli inadempienti saranno soggetti alle sanzioni previste dalle norme vigenti.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Presenza a scuola

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro o la registrazione con tesserino magnetico.

Comportamenti generali

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono vigilare nel cortile esterno durante il momento ricreativo di socializzazione;
- il Dirigente Scolastico, con suo decreto, attribuisce ai collaboratori scolastici specifici compiti inerenti alla vigilanza durante il momento ricreativo di socializzazione;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla classe in caso di assenza temporanea del docente;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;

- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori del momento ricreativo di socializzazione e senza seri motivi, sostano nei corridoi o negli spazi esterni;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici è effettuata dal personale del collaboratore scolastico.
- nei bagni la responsabilità della vigilanza è dei collaboratori scolastici, compatibilmente con il diritto alla privacy dovuto soprattutto agli alunni più grandi, o del personale con incarico di assistenza per gli alunni con disabilità per bisogni a questi collegati;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- sono tenuti a segnalare immediatamente all'Ufficio di Dirigenza e ai Collaboratori del DS ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. È, comunque, necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti, per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione, non regolarmente attivata, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- sono obbligati a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- hanno il compito di sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli alunni durante l'ingresso (8.00) nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai fini di cui trattasi, disporrà la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio, avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all'assegnazione del personale ai reparti.

Uscite anticipate degli alunni

I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno: il docente dell'ora provvederà alla registrazione dell'evento sul registro elettronico, permettendo allo studente di lasciare l'istituto.

Comunicazioni della Dirigenza scolastica

I collaboratori scolastici devono far apporre ai docenti la propria firma, per presa visione, sulle circolari, sugli avvisi e sulle comunicazioni di servizio.

Divieto di fumare

È vietato fumare nella scuola e negli spazi di pertinenza. Gli inadempienti sono soggetti alle sanzioni previste dalla legge.

CAPO IV **STUDENTI**

Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

D.P.R. 249/98 Statuto delle Studentesse e degli Studenti modificato dal D.P.R. 235/07, D.P.R. 235/07 e Circolare esplicativa del 31/7/08 del D.P.R. 235/07

DIRITTI

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.
3. Lo studente ha diritto a essere informato e coinvolto sulle scelte e sulle decisioni (P.T.O.F.) che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che gli consenta di individuare i punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.
5. Per le decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati, anche su loro richiesta, a esprimere il proprio parere mediante una consultazione.
6. Le attività didattiche curricolari e aggiuntive saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti; essi debbono, rispetto a ciò che è extracurricolare, poter esercitare il diritto di scelta.
7. La scuola promuove iniziative di accoglienza degli studenti stranieri e s'impegna al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna ad assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - salubrità e sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati anche agli studenti diversamente abili;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
 - l'esercizio del diritto di partecipazione degli studenti;
 - le pari opportunità a studenti e studentesse.

DOVERI

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare con puntualità, assiduità e con il massimo impegno le lezioni e le attività prescelte fra quelle programmate nel P.T.O.F:

2. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto e dei loro compagni il medesimo rispetto che chiedono per se stessi;
3. dare il massimo contributo personale al conseguimento del proprio successo scolastico;
4. osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti d'Istituto e di laboratorio;
5. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a non arrecare danno al patrimonio della scuola;
6. condividere la responsabilità di rendere e mantenere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 6 REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI - USCITE ANTICIPATE – ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI - VOTO DI CONDOTTA - VALIDAZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO - NORME DI CARATTERE GENERALE

1. Devono essere osservate le seguenti norme di comportamento di carattere generale valide in tutti gli ambienti scolastici:
 - a. Mantenere sempre, nel rispetto della reciprocità, un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica e di chiunque si presenti nell'istituto.
 - b. Vestire in maniera decorosa ed adeguata all'ambiente scolastico.
Pertanto, tutti gli alunni e tutte le alunne sono invitati a non indossare abiti inopportuni, o che evocano tenute estive, o anche balneari del tutto fuori posto in un contesto scolastico: shorts, canotte, top scollati, gonne corte, pantaloni strappati, abiti trasparenti, pantaloni a vita troppo bassa, ciabatte ecc.
 - c. Usare un tono ed un volume consono ad un ambiente scolastico e tale da non disturbare il lavoro nei vari ambienti formativi.
 - d. Usare con rispetto gli arredi e le attrezzature presenti nei locali.
 - e. Usare in modo corretto i diversi contenitori di raccolta dei rifiuti sia all'interno delle aule che all'esterno; tenere pulita la propria aula è un segno di igiene e civiltà.
2. Gli alunni sono chiamati a partecipare al dialogo educativo, ad essere corretti e puntuali negli impegni e a dare un costruttivo apporto alla vita scolastica; più in concreto sono tenuti a intervenire alle lezioni, a svolgere i compiti assegnati rispettandone le scadenze.
3. In attesa del docente e/o durante il cambio dei docenti tra le varie ore di lezione gli studenti devono stare in classe, in buon ordine, mantenendo un comportamento corretto.
4. Durante le lezioni non è consentito lasciare l'aula a meno di giustificati motivi e solo dopo espressa autorizzazione del docente o della Dirigenza.
5. Per evitare una presenza eccessiva di studenti fuori dalla classe durante le ore di lezione, le uscite brevi riguarderanno, di norma, un solo studente alla volta e dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dal docente.
6. Gli allievi senza l'autorizzazione dei docenti, non possono recarsi nelle altre classi, né trattenerci a lungo fuori dall'aula a chiacchierare fra di loro o con i collaboratori scolastici, né possono uscire dall'aula chiamati da altri studenti.
7. Gli studenti non possono entrare in palestra o nei laboratori senza la presenza di un docente o del tecnico responsabile.
8. E' vietato introdurre e consumare negli ambienti scolastici bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti.

9. Tutti i soggetti della comunità scolastica e tutte le persone che si trovano nei locali della scuola sono tenuti ad osservare rigorosamente il divieto di fumo in tutti i locali e negli spazi interni ed esterni dell'istituto. Ciò vale come norma di buona condotta e civile convivenza, come prassi igienica e come norma di legge.

I trasgressori verranno sanzionati con un'ammenda di cinque euro, alla prima infrazione. Le successive comporteranno provvedimenti disciplinari, con eventuale sospensione dalle lezioni e una pena pecuniaria come da disposizioni di legge.

10. E' vietato agli alunni di utilizzare in tutti gli ambienti della scuola telefoni cellulari, smartphone, tablet, pc e altri dispositivi per acquisire, trasferire e/o pubblicare immagini, di persone e/o cose, a mezzo foto, video ed audio e scrivere commenti su social network, inerenti la vita scolastica e non, salvo diversa disposizione del personale educativo. Ogni informazione riguardante l'Istituto deve essere prima concordata con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico si riserva ogni azione legale a tutela dell'immagine dell'Istituzione Scolastica.

Per quanto non espressamente previsto ci si riporta integralmente al Garante della privacy, così come pubblicato sul portale dello studente, sul sito istituzionale del MIUR, legge, 675/96, al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n 196 e succ. modifiche, alla normativa vigente in caso di violazione di legge".

11. Non è consentito tenere i cellulari sul banco, neanche spenti: essi dovranno essere custoditi dagli studenti come oggetti personali o nei relativi portacellulare se le aule ne sono dotate. La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti o furti degli stessi.

12. Per comunicazioni urgenti potrà essere utilizzato il telefono dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.

13. In tutti gli ambienti della scuola è fatto divieto agli studenti di bestemmiare pubblicamente con invettive o parole oltraggiose contro la divinità o verso i defunti, ex art. 724 c.p..

14. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

ENTRATE

Alle ore 8:00 al suono della campanella gli studenti entreranno nei locali della scuola, rispettando gli ingressi stabiliti, per recarsi in aula e consentire il regolare inizio delle lezioni.

RITARDI e INGRESSI POSTICIPATI

I ritardi e le uscite anticipate dovrebbero essere un fatto occasionale, per non generare gravi disagi alla didattica e talvolta agli stessi compagni di classe.

La gestione dei ritardi nel limite di cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni è affidata al docente della prima ora.

Gli alunni che giungeranno in classe in ritardo dopo le 8.05 saranno ammessi, ma il ritardo dovrà essere giustificato dai genitori entro il giorno successivo tramite registro elettronico.

I genitori degli studenti sono, pertanto, tenuti alla responsabile vigilanza sui comportamenti e sulla presenza dei propri figli a scuola, attraverso la visione costante del registro elettronico e la corretta gestione del servizio delle giustificazioni on line. La Scuola declina ogni responsabilità derivante da un uso improprio delle credenziali di accesso. Si fa presente che l'utilizzo della funzione giustificazione on line da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori dell'alunno ed a insaputa degli stessi, oltre a costituire violazione delle norme sulla privacy, può configurare il reato di frode contro l'amministrazione e costituisce delitto contro la fede pubblica.

Il docente avrà cura di registrare i minuti effettivi di ritardo nell'apposita sezione del registro elettronico al fine di rilevare la reale assenza dalla classe dell'alunna/o.

Eventuali ritardi dovuti ai mezzi di trasporto saranno giustificati dal Dirigente Scolastico.

In caso di reiterati ritardi sarà contattata la famiglia degli studenti minorenni e/o gli studenti maggiorenni per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo.

Ingressi posticipati non giustificati contribuiscono al computo del monte ore annuale di assenze.

Ingressi successivi alla seconda ora saranno consentiti in casi del tutto eccezionali previo accertamento di eventuale documentazione sanitaria o altra motivazione di carattere personale o familiare.

In caso l'alunno non fosse nelle condizioni predette per essere ammesso in aula, se maggiorenne, dovrà lasciare l'istituto. Gli alunni minorenni resteranno in istituto in attesa di essere prelevati dai genitori.

Eventuali casi diversi sono valutati dal D.S.

I ritardi devono essere, comunque, riportati sul registro di classe. Il Coordinatore di Classe monitorerà mensilmente i ritardi/uscite degli alunni e informerà la famiglia delle situazioni più problematiche. Gli alunni potrebbero essere passibili di provvedimenti disciplinari o di un abbassamento del voto di condotta.

All'inizio dell'anno scolastico entra in funzione il servizio sms per la comunicazione tempestiva dei ritardi alle famiglie provviste di tale servizio.

USCITE

1. Non è consentito lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; eventuali esigenze di uscite anticipate possono essere manifestate e richieste con adeguata motivazione, per iscritto, al D.S. o suo delegato. Le assenze potranno essere accolte a condizione che:

A) Gli studenti maggiorenni presentano la richiesta firmata su apposito modello disponibile presso la Segreteria Alunni della scuola, mentre gli studenti minorenni potranno lasciare l'istituto solo se prelevati da un genitore o da un delegato maggiorenne che, comunque, abbia depositato la sua firma. Casi eccezionali sono valutati dal D.S. o da un suo delegato.

B) Lo studente che richiede l'uscita anticipata dovrà comunque essere presente per almeno metà dell'orario giornaliero, ad eccezione delle uscite necessitate da ragioni inderogabili e documentabili (ad es. motivi di salute e familiari). In caso di malore, gli studenti, anche se maggiorenni, potranno lasciare la scuola solo se prelevati e/o accompagnati dai genitori o da altra persona segnalata preventivamente dalla famiglia. In caso di malore non gestibile dal personale scolastico, la D.S. o suo delegato chiamerà immediatamente il 118, comunicando l'accaduto alla famiglia.

C) Non si possono cumulare, nello stesso giorno, ingressi in ritardo e uscite anticipate, se non per gravi motivi documentabili dalle famiglie, sia per alunni maggiorenni, sia per minorenni.

D) Le uscite anticipate senza grave e documentato motivo (certificato medico o altro) contribuiscono al calcolo del monte ore delle assenze.

E) Non è consentito l'uso delle scale di emergenza e dell'ascensore se non per gravi motivi e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Responsabile per la Sicurezza. Non è consentito attendere la fine delle lezioni nei corridoi.

REGOLAMENTAZIONE DELL'USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI.

OBBLIGHI DI VIGILANZA.

L'uscita è consentita dopo il suono della campanella:

- alla sesta ora le lezioni terminano alle h. 13:40

- alla settima ora le lezioni terminano alle h. 14:25

Tutti i docenti continueranno la vigilanza durante le uscite delle varie classi. E' fatto divieto, onde evitare situazioni di pericolo, uscire da scuola con le auto e le moto prima che gli studenti pedoni abbiano lasciato l'atrio esterno o durante la loro uscita.

L'ITT G. Giorgi è una Scuola Secondaria di Secondo Grado, frequentata, di norma, da studenti che hanno compiuto i 14 anni di età. Per questi, non si ravvisa presunzione assoluta di incapacità. Pertanto, l'uscita è disciplinata come segue:

- Per gli alunni che abbiano compiuto i 14 anni, la scuola assicura la vigilanza fino al cancello pedonale; oltre tale limite, inizia l'obbligo di vigilanza per le famiglie.
- Per gli studenti che ancora non abbiano compiuto i 14 anni di età, le famiglie hanno l'obbligo di prelevare personalmente i figli dalla scuola.

ASSENZE

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e assolvere assiduamente gli impegni di studio. Sono obbligati alla frequenza anche gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione, visite guidate, stage o ogni altra attività extracurricolare in orario mattutino (ad es. assemblea degli studenti svolta fuori sede).

2. All'inizio dell'anno scolastico la segreteria avrà cura di consegnare le credenziali di accesso al registro elettronico per consentire l'utilizzo della funzione "giustificazione on line" da parte dei genitori o di chi ne fa le veci. Non si accettano altre forme di giustificazione.

3. Per essere riammessi in classe gli alunni dovranno attenersi alle seguenti norme:

A) Non sono ammesse giustificazioni cumulative per assenze non consecutive.

B) Per la riammissione a scuola, dopo l'assenza scolastica per motivi di salute, non sono richiesti certificati medici. E' comunque importante che la famiglia comunichi tempestivamente l'avvenuto contagio di eventuali malattie infettive o parassitarie in modo che si possano prendere i provvedimenti opportuni. L'istituto scolastico è tenuto a garantire la riservatezza delle informazioni.

C) In caso di assenza superiore a cinque giorni per motivi familiari, la scuola deve essere preavvertita.

4. La mancata giustificazione di una o più assenze verrà tenuta in debito conto dal C.d.C. per l'attribuzione del voto di condotta.

5. L'alunno assente durante una prova di valutazione è tenuto a recuperare la verifica secondo tempi e modi stabiliti da ogni docente.

6. Il numero eccessivo di assenze pregiudica le competenze e le abilità inerenti le diverse discipline e potrebbe:

A) invalidare l'anno scolastico come stabilito dalla C.M. n.20 del 04/03/2011;

B) non consentire il rilievo di sufficienti elementi per la valutazione periodica o finale, e quindi, la non classificazione in una o più materie con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.

7. Le ore impegnate fuori dall'aula o dalla scuola, autorizzate dal D.S. non sono considerate assenze.

8. Non è consentito l'allontanamento dalla propria classe per svolgere prove di verifica o interrogazioni in altre discipline.

Art. 7 Norme di disciplina

L'Istituto considera la disciplina un elemento essenziale della vita scolastica e dell'azione educativa, in quanto contribuisce a garantire:

- a. l'esercizio dei diritti e dei doveri da parte degli studenti;
- b. la crescita della persona in senso morale e civile;
- c. la formazione culturale e professionale dei giovani;
- d. la legalità;
- e. la tutela della salute;
- f. l'osservanza delle norme di sicurezza;
- g. il rispetto degli ambienti, delle strutture e degli strumenti.

Pertanto la disciplina è un valore che tutti devono interpretare e vivere con motivazione, con coerenza, con responsabilità, traducendola il più possibile in autodisciplina.

Mancanze disciplinari

E' compito dell'istituzione scolastica individuare i comportamenti che configurino mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

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, mediante il dialogo e la collaborazione con gli studenti e le famiglie.

Gli articoli 11-18 del presente Regolamento d'Istituto definiscono quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98), dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (modificato dal D.P.R. 235/07), dal D.P.R. 235/07 e dalla Circolare esplicativa del 31/7/08 del D.P.R. 235/07, e in particolare fanno riferimento agli articoli riguardanti Diritti, Doveri e Disciplina, ai quali si rimanda.

Costituiscono mancanze disciplinari o infrazioni tutti quei comportamenti che si configurano come contrari ai doveri degli studenti, che limitano o negano i diritti degli altri, che incidono negativamente sul corretto funzionamento dei rapporti all'interno dell'Istituto, che violano le norme organizzative e di sicurezza, nonché tutte le disposizioni contenute nel Regolamento.

Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal Regolamento, si adottano criteri di analogia.

Sanzioni disciplinari

Poiché nel quotidiano vissuto scolastico tendono a prevalere le mancanze disciplinari e/o le infrazioni lievi, l'intervento più idoneo ad affrontarle è, in primis, quello del dialogo educativo, teso a responsabilizzare gli studenti, a far acquisire loro, mediante valide riflessioni, i comportamenti più opportuni, il senso del dovere e il rispetto degli altri. In base alle diverse situazioni rilevate, può essere anche adottata l'annotazione scritta sul registro di classe.

Si perviene alle sanzioni disciplinari quando:

- a. i comportamenti se pur non considerati gravi, sono reiterati, nonostante gli interventi ad hoc;
- b. quando le infrazioni evidenziano mancanza di onestà, mancanza significativa di rispetto degli altri, delle norme di sicurezza, degli ambienti, delle strutture, delle attrezzature, nonché delle disposizioni regolamentate;
- c. quando le infrazioni sono ritenute particolarmente gravi e/o si configurano come reati, la responsabilità disciplinare è personale.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza è libero di adottare le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli alunni stessi.

Azione disciplinare diretta del Dirigente scolastico

Dopo la terza nota disciplinare individuale annotata allo studente sul registro elettronico, il Coordinatore di classe deve segnalare per iscritto al Dirigente scolastico tale situazione. Il D.S., accertata la sussistenza del fatto darà avvio, autonomamente, al procedimento disciplinare applicando la sanzione secondo un criterio di principio di **gradualità** e **proporzionalità** in relazione alla gravità delle infrazioni (art 2106, Codice civile).

SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA (ART. 4 comma 1)

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1. Assenze ingiustificate; assenze "strategiche" reiterate; assenze collettive; ritardi.	Richiamo verbale.	Il Docente o i docenti interessati Dirigente Scolastico
2. Ritardi al rientro dall'intervallo; sosta all'esterno dell'aula durante il cambio dell'ora; assenza prolungata dalla classe quando si usufruisce del permesso di andare in bagno.	Annotazione scritta sul registro di classe.	
3. Negligenza abituale nello studio; mancato svolgimento dei compiti e delle esercitazioni a casa.	Ammonizione del Dirigente Scolastico.	
4. Indifferenza o rifiuto nei confronti delle attività svolte in classe.		
5. Disturbo durante le lezioni.		
6. Trascuratezza, disordine e dimenticanza riguardo al proprio materiale didattico: libri, quaderni etc.		
7. Interventi inopportuni durante le lezioni.		
8. Mancanza di rispetto del materiale altrui.		
9. Abbigliamento non consono all'ambiente di studio e di lavoro.		
10. Atteggiamenti inadeguati all'ambiente scolastico.		
11. Consumo di cibi e/o bevande nel corso delle attività didattiche.		
12. Uso di gomma da masticare.		
13. Utilizzo improprio delle scale di emergenza.		
14. Mancanza di mantenimento della pulizia e dell'ordine dell'ambiente: sporcare e abbandonare rifiuti di qualsiasi genere all'interno delle aule, nell'edificio scolastico, all'esterno della Scuola.		
15. Scritte sui banchi, sui muri, sulle porte; inci-		

sioni etc.

<p>16. Bestemmiare pubblicamente con invettive o parole oltraggiose contro la divinità o verso i defunti</p>	<p>Richiamo verbale. Annotazione scritta sul registro di classe Ammonizione del Dirigente Scolastico. Sanzione amministrativa come previsto dalla normativa vigente</p>	<p>Il Docente o i docenti interessati Dirigente Scolastico</p>
<p>17. Utilizzo dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici non utili alla didattica che disturbano l'andamento della lezione e che violano la privacy dei soggetti presenti.</p>	<p>Consegna del dispositivo al Dirigente Scolastico.</p>	
<p>18. Comportamento scorretto o poco responsabile da parte dello studente, sanzionato anche con note disciplinari e/o ammonimenti da parte dei docenti.</p>	<p>Esclusione dalle attività didattiche fuori aula.</p>	

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI (ART. 4 comma 8 D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)

<u>MANCANZE DISCIPLINARI</u>	<u>SANZIONI</u>	<u>ORGANO COMPETENTE</u>
1. Reiterazioni delle mancanze contenute nella sezione precedente	Richiamo scritto riportato sul registro di classe.	1. Dirigente Scolastico o Docente.
2. Comportamenti osceni, insulti e linguaggio volgare.	Sospensione con allontanamento temporaneo non superiore a 15 giorni dalla comunità scolastica.	L'intervento del Dirigente Scolastico avviene su segnalazione, redatta in forma di relazione, dal docente interessato.
3. Lancio di oggetti (di cancelleria e non).		2. Consiglio di Classe
4. Violazioni delle norme da rispettare nei laboratori, in palestra, negli spazi attrezzati, per le quali si rimanda ai regolamenti specifici.	Risarcimento del danno.	<i>(La convocazione del Consiglio di Classe è effettuata sulla base di una informativa riservata del Docente interessato al Dirigente Scolastico, previa valutazione dell'attivazione della procedura.)</i>
5. Fumare (anche sigarette elettroniche) all'interno dell'edificio scolastico o nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto	Esclusione dalle attività didattiche fuori aula (viaggi di istruzione, uscite didattiche).	
6. Utilizzo dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici non utili alla didattica.		
7. Utilizzo dei dispositivi che riprendano scene che coinvolgano gli alunni e il personale della scuola, specie se di violenza e/o bullismo.		
8. Danneggiamento di arredi, di strumenti e di ogni altro tipo.		
9. Danneggiamento degli spazi verdi e delle piante.		
10. Atti vandalici di <u>media entità</u> nelle aule, nei locali dell'istituto e negli spazi verdi.		
11. Introduzione e consumo di alcolici e/o droghe a scuola.		
12. Possesso e consumo di alcolici e/o droghe in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e stage.		

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI (ART. 4 comma 9 D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)

<u>MANCANZE DISCIPLINARI</u>	<u>SANZIONI</u>	<u>ORGANO COMPETENTE</u>
1. Reiterazioni delle mancanze contenute nella sezione precedente	<p>Sospensione con allontanamento temporaneo superiore a 15 giorni dalla comunità scolastica.</p> <p>Risarcimento del danno.</p> <p>Esclusione dalle attività didattiche fuori aula (viaggi di istruzione, uscite didattiche).</p>	Consiglio di Istituto
2. Comportamenti o parole che creano forte disagio e/o emarginazione. Termini o comportamenti gravemente offensivi, che ledono la dignità altrui o l'immagine e il decoro della scuola. Gravi ingiurie e diffamazioni.		
3. Azioni che mettono in pericolo l'incolumità altrui.		
4. Atti di violenza.		
5. Diffusione di foto, videoregistrazioni e audio registrazioni con cellulari o altri dispositivi non autorizzati che violino diritti e libertà fondamentali della persona, in particolare nella loro immagine e dignità o che ledano l'immagine e il decoro della scuola.		
6. Discriminazioni di carattere culturale, etnico e religioso.		
7. Furti e/o vandalismi.		
8. Violazioni intenzionali delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati: laboratori, palestra etc.		
9. Falsificazione di firme e/o documenti: libretto delle giustifiche, pagella etc.		
10. Atti vandalici di grave entità nelle aule, nei locali dell'istituto e negli spazi verdi		
11. Uscita non autorizzata dall'edificio scolastico.		
12. Introduzione e uso nella Scuola di alcolici e/o droghe, se reiterate		
13. Possesso di strumenti riconducibili all'uso di sostanze stupefacenti, se reiterate		
14. Possesso e consumo di alcolici e/o stupefacenti in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e stage, se reiterate.		
15. Danneggiamento grave o distruzione di ambienti e/o strutture e/o attrezzature.		
16. Istigazione all'illecito e provocazione di risse.		
17. Atti contro la pubblica decenza.		
18. Furto di documenti ufficiali.		
19. Tutte le infrazioni che si configurano come veri e propri reati.		

Le sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

- 1) Devono essere stati commessi "reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o ledano l'immagine e il decoro della scuola" oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, la scuola promuove -in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria- un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (ART. 4 comma 9bis D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)

<u>MANCANZE DISCIPLINARI</u>	<u>SANZIONI</u>	<u>ORGANO COMPETENTE</u>
1. Recidiva rispetto a reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana o l'immagine e il decoro della scuola.	Risarcimento del danno.	Consiglio di Istituto
2. Atti di grave violenza.		
3. Infrazioni connotate da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello scolastico.	Esclusione dalle attività didattiche fuori aula (viaggi di istruzione, uscite didattiche).	
4. Detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti		
5 Partecipazione ad atti o azioni che possano mettere in grave pericolo la propria incolumità e quella degli altri, in occasione di viaggi d'istruzione, degli stage in Italia e all'estero e in tutte le situazioni in cui è previsto un pernottamento.	Sospensione con allontanamento fino al termine dell'anno scolastico dalla comunità scolastica.	

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI (ART. 4 comma 9bis e ter D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)

<u>MANCANZE DISCIPLINARI</u>	<u>SANZIONI</u>	<u>ORGANO COMPETENTE</u>
Recidiva rispetto a quanto previsto per l'allontanamento dello Studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico relativamente a casi di <u>rilevanza penale</u> o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello scolastico e sociale e da non consentire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	Sospensione che comporta l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. Risarcimento del danno.	Consiglio d'Istituto

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art.3 L. 241/90).

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito a una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

Gli studenti non possono essere sottoposti a sanzioni disciplinari senza essere stati prima invitati ad esporre le proprie ragioni. Quando il Dirigente Scolastico avvia il procedimento di convocazione del Consiglio di Classe, convoca i genitori degli alunni minorenni o gli stessi alunni maggiorenni perché esponano le proprie controdeduzioni che, opportunamente verbalizzate e sottoscritte, verranno riportate nel Consiglio di Classe allargato attraverso il Coordinatore di classe.

Le mancanze disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica, il rapporto con lo studente e con la famiglia deve continuare, per prepararlo al rientro e alla ripresa delle attività didattiche.

La libera espressione di opinioni, manifestate correttamente e non lesive dell'altrui personalità o denigranti una diversa appartenenza religiosa, culturale, etnica, non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente.

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.

Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari vengono irrogati in seguito a una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

Forma e modalità della contestazione di addebito e del contraddittorio:

- L'avvio del procedimento disciplinare avviene con la contestazione d'addebito allo studente o alla famiglia, in caso di studente minorenne.
- La contestazione di addebito può essere effettuata in forma scritta o in apposito incontro con il DS, regolarmente formalizzato tramite convocazione.

- Il contraddittorio avviene all'interno dell'incontro con il DS che prevede regolare verbalizzazione. Lo studente o la famiglia possono altresì optare per controdeduzioni da esplicitare in forma scritta entro 3 giorni dalla contestazione.
- Il procedimento si conclude entro 15 giorni da quando è stato avviato, con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione disciplinare.

Impugnazioni

Il procedimento disciplinare che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione termine.

Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare, chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) ha facoltà di ricorrere all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (art 5 comma 1).

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni della Statuto degli Studenti e delle Studentesse e contro le decisioni dell'Organo di Garanzia in merito ad eventuali ricorsi contro l'irrogazione di sanzioni disciplinari è attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Organo di Garanzia

L'Organo di garanzia interno alla scuola è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato), ed è costituito da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante degli studenti, da un rappresentante dei genitori. Per ogni componente è nominato un membro supplente, convocato, in assenza del titolare, oppure quando lo stesso componente abbia richiesto la sanzione, se docente, o sia parte in causa, se alunno o genitore. I componenti l'Organo di Garanzia sono nominati all'inizio dell'anno scolastico e rimangono in carica un anno. 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.

Procedura per l'elezione dei membri dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico.

Il rappresentante dei genitori viene eletto tra la componente genitori del Consiglio d'Istituto. Vota la sola componente dei genitori.

Il rappresentante degli studenti viene eletto tra la componente studenti del Consiglio d'Istituto. Vota la sola componente studenti.

Con le stesse modalità vengono altresì eletti i membri supplenti.

Funzionamento Organo di Garanzia

In prima convocazione le deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri; in seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché su assicurata la presenza di almeno tre membri, compreso il dirigente o il suo delegato.

Non è ammessa l'astensione al momento della votazione. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

L'organo di garanzia decide -su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse- anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (art 5 comma 2 D.P.R. 249/98, Statuto delle Studentesse e degli Studenti, modificato dal D.P.R. 235/97).

Casi di rilevanza penale

Per i fatti costituenti reato, il Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore ai 15 giorni, commisurata alla gravità del fatto, oppure, nel caso di pericoli per le persone, sino a quando cessi la condizione di pericolo. Se è sconsigliato il rientro a Scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro istituto, con il rilascio del nulla osta, anche nel corso dell'anno scolastico. Ogni decisione viene comunicata alle famiglie.

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 competente.

Voto di condotta

Tutti i provvedimenti che comportano una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta.

Art. 8

Assemblee studentesche

Diritto

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12,13 e 14 del D.lgs. 297/94 e secondo le tipologie individuate nella nota ministeriale prot. n. 4733/03 del 26 novembre 2003.

Assemblea di Istituto

Non può essere richiesta il primo e l'ultimo mese di scuola.

Per la convocazione dell'Assemblea occorre presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima la richiesta firmata dai rappresentanti d'Istituto o dalla maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti, con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno contenente gli argomenti oggetto di discussione. Può essere presentata all'inizio dell'anno un'unica richiesta con l'indicazione di tutte le date richieste, fermo restando i limiti di cui sopra. Le lezioni saranno sospese nelle ore di tale assemblea.

Lo svolgimento sarà disciplinato da un regolamento approvato dall'assemblea e inviato al Consiglio d'Istituto in visione.

L'assemblea è gestita dagli studenti nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti, con facoltà d'intervento e di sospensione del Dirigente Scolastico o del docente delegato alla vigilanza.

Possono partecipare esperti esterni autorizzati dal Consiglio d'Istituto, previa domanda da inoltrarsi con congruo anticipo. Durante le ore di assemblea d'Istituto per ragioni di sicurezza, nessuno può allontanarsi dalla stessa; gli alunni che non intendono partecipare all'assemblea resteranno nelle loro classi per approfondimenti e studio individuale o di gruppo con i Docenti preposti.

Ai sensi della nota ministeriale prot. n. 4733/03 del 26 novembre 2003, i Docenti registreranno su appositi moduli la presenza degli alunni, la cui eventuale assenza dovrà essere giustificata secondo le ordinarie modalità previste nei precedenti articoli.

Assemblea di classe

Non può essere richiesta il primo e l'ultimo mese di scuola.

L'assemblea di classe coinvolge gli studenti di una classe.

La sua frequenza è di una al mese in orario scolastico.

La sua durata massima è di due ore.

Le richieste predisposte su apposito modulo dovranno preventivamente essere autorizzate e vistate dai docenti nelle cui ore di lezione si svolgerà l'assemblea e autorizzata dal Coordinatore di classe almeno tre giorni prima.

I docenti dell'ora in cui si svolge l'assemblea sono responsabili della vigilanza; nel caso di svolgimento non ordinato hanno potere di scioglimento dell'assemblea e devono essere presenti in classe o nelle immediate vicinanze dell'aula in cui si svolge l'assemblea. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nelle stesse ore della settimana durante l'anno scolastico.

Verbalizzazione assemblee

Al termine dell'assemblea di classe i segretari incaricati provvederanno a stilare una breve relazione sullo svolgimento dell'assemblea. Tale relazione sarà consegnata al Coordinatore entro sette giorni dalla data.

Altre riunioni

Potranno essere consentite altre riunioni degli alunni il pomeriggio, nei giorni di apertura della scuola, anche con la presenza di esperti autorizzati dal Consiglio di Istituto e dagli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità. La richiesta scritta va inoltrata in Presidenza con congruo anticipo.

CAPO V

GENITORI

Art. 9

Indicazioni generali

E' dovere dei genitori:

- stabilire rapporti proficui e corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o su altri supporti;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Incontri con i docenti

I genitori potranno colloquiare con gli insegnanti durante l'ora prevista settimanalmente.

Saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola, uno per ogni suddivisione valutativa dell'anno scolastico.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione telefonica, scritta o via web.

Comunicazione sull'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

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

Comunicazione scioperi

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato agli alunni con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Il servizio sarà riorganizzato alla luce della vigente normativa.

Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico n.297 del 16 aprile 1994.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di Indirizzo, dell'Istituzione Scolastica.

Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

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

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale è inviata alla Presidenza.

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

Assemblea di Istituto

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori presenti.

L'Assemblea è convocata su richiesta, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del Decreto Legislativo. 297/94, con preavviso di almeno sette giorni.

I richiedenti provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

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

Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza scolastica.

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

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e in occasione dei ricevimenti individuali.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici in occasione degli incontri pomeridiani scuola - famiglia.

CAPO VI

PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 10

Al fine di garantire la qualità di prestazione, il personale interno ed esterno sarà reclutato con le seguenti modalità:

Reclutamento tutor - criteri di individuazione:

- ✓ disponibilità;

- ✓ aderenza del curriculum vitae all'attività da svolgere e al profilo richiesto;
- ✓ esperienze pregresse attinenti la stessa attività;
- ✓ rotazione a parità di curriculum.

Relativamente al reclutamento degli esperti, si procederà, in ordine, prima ad avviso interno e successivamente ad avviso esterno - criteri di individuazione:

- ✓ aderenza del curriculum vitae all'attività da svolgere e al profilo richiesto;
- ✓ esperienze pregresse attinenti la stessa attività.

Per i compensi sarà rispettato il limite massimo attribuibile per le prestazioni fornite.

CAPO VII

LABORATORI. PRIVACY. DIRITTI D'AUTORE. NORME GENERALI

Art. 11

Uso dei laboratori e delle aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S.G.A. all'inizio di ogni anno alla responsabilità del personale tecnico e alla supervisione di docenti che svolgono funzioni di sub-consegnatari. Il personale tecnico ha il compito di:

- mantenere una lista del materiale disponibile;
- tenere i registri del laboratorio;
- curare il calendario d'accesso allo stesso;
- svolgere interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature;
- predisporre l'acquisto di materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica, sentiti i Docenti.

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

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza Scolastica per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei docenti responsabili.

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

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Per un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti, compilando un'apposita scheda.

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

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro, dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe e ogni evento inerente alle stesse.

Il materiale informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi gli utilizzatori delle strutture informatiche si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 12

Uso di macchine fotografiche, telecamere, portatili

L'utilizzo di macchine fotografiche, telecamere e portatili di proprietà della Scuola sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente o un Assistente Tecnico.

Tali attrezzature sono tenute all'interno di un armadio e sono utilizzabili dietro richiesta su apposita scheda.

L'utilizzo esterno della strumentazione in oggetto è autorizzato dal Dirigente Scolastico dietro richiesta da segnalare nell'apposito registro, ove saranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile e firma del richiedente. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli nell'armadio. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 13

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, fax, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. I docenti possono effettuare fotocopie previa compilazione della relativa richiesta predisposta dalla presidenza e nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Le classi possono effettuare fotocopie previa compilazione della relativa richiesta predisposta dalla presidenza e nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

Art. 14

Distributori automatici

Premesso che i distributori automatici di bevande ed alimenti sono un servizio offerto dalla scuola, a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica, si precisa che essi vanno utilizzati in maniera corretta e in modo da non disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Allo scopo di regolamentare il servizio di accesso ed utilizzo dei suddetti distributori da parte degli studenti, vengono disposte le seguenti regole:

Art.1. Agli studenti non è permesso sostare nei pressi del distributore oltre il tempo strettamente necessario per il prelievo/consumazione per non creare situazioni di confusione e disordine che rendano impossibile l'ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche. Le bottiglie di plastica, le buste ed altri materiali/involucri dovranno **rigorosamente** essere smaltiti usando i cestini della raccolta differenziata, prestando estrema attenzione a non sporcare.

Art.2. Durante l'intervallo è consentito l'accesso ai distributori in modo ordinato, non affollando gli spazi limitrofi e senza creare confusione.

Art.3. E' assolutamente vietato manomettere o, comunque, utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo. La mancanza dell'osservanza di tale norma può comportare sanzione disciplinare e l'eventuale rimozione del distributore stesso dall'istituto.

Art.4. Le violazioni reiterate di cui agli artt. precedenti potranno essere segnalate al D.S. o a un suo delegato, dai docenti e/o dai collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e comporranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare (ammonimento scritto sul registro di classe con immediata comunicazione alle famiglie), rilevante ai fini della valutazione della condotta.

CAPO VIII

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

Art. 15

Premessa

Le attrezzature e i laboratori della Scuola sono patrimonio pubblico e risorse irrinunciabili nello svolgimento delle attività didattiche e amministrative. La loro cura, il rispetto e la tutela sono condizioni indispensabili per mantenerne l'efficienza e consentirne il pieno e sicuro utilizzo da parte di tutti.

Atti d'incuria, vandalismo e sabotaggio sono perseguiti nei modi e nelle forme previste dalla legge e dal regolamento interno, compreso il risarcimento dei danni arrecati.

Principi generali

A tutte le classi è garantito l'utilizzo del laboratorio nelle ore previste dall'orario scolastico curriculare.

Al termine della lezione, i locali e le attrezzature devono essere lasciati in ordine.

I Docenti possono accedere ai laboratori, oltre che negli orari stabiliti dall'orario curriculare delle proprie classi, anche in altri momenti della giornata per svolgere attività attinenti l'attività didattica o scolastica, purché lo stesso risulti libero e non vi sia attività didattica in atto.

Il Dirigente Scolastico a inizio anno nomina un Responsabile il quale riceve dal DSGA l'elenco di tutti i beni inventariati e con l'aiuto dell'Assistente Tecnico assegna compiti la ricognizione inventariale comunicando eventuali variazioni.

Alla fine dell'anno, il Responsabile fa il controllo dell'attuale partitario redigendo una relazione sullo stato delle apparecchiature.

Il Responsabile di Laboratorio regola e coordina l'accesso al di fuori dell'orario curriculare dei Docenti per garantire a tutti l'equo utilizzo ed evitare accavallamenti.

E' consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti extracurricolari, previa prenotazione e comunicazione al DIRIGENTE SCOLASTICO e al Responsabile. Nel caso di richieste concorrenti, il DIRIGENTE SCOLASTICO, sentito il Responsabile, determina e stabilisce le necessarie variazioni ai calendari delle attività concorrenti.

Le attività di formazione dei Docenti o del personale ATA hanno priorità di utilizzo dei laboratori rispetto a quelle rivolte agli Studenti, in considerazione del fatto che tali destinatari sono vincolati anche al rispetto dall'orario di lavoro, e che quindi una variazione del calendario è più difficile da realizzarsi.

Il personale esterno può accedere ai laboratori della Scuola per lo svolgimento di attività e corsi organizzati/ospitati dall'Istituto, previa determina del Consiglio di Istituto e autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO, solo con la presenza del Responsabile, di un Docente o Assistente Tecnico.

L'utilizzo delle attrezzature dei laboratori, l'accesso alla Rete e ogni altra risorsa sono consentiti esclusivamente per fini didattici. Ogni altro utilizzo, se non espressamente autorizzato dal DIRIGENTE SCOLASTICO, è illegittimo e perseguibile nelle more del danno all'Erario.

E' vietato l'accesso nei laboratori a persone estranee all'istituto, se non espressamente autorizzate dal DIRIGENTE SCOLASTICO.

RESPONSABILITÀ

Responsabile dell'utilizzo dei laboratori didattici è il Docente sub-consegnatario o Responsabile di Laboratorio.

Tale responsabilità è trasferita automaticamente dal Responsabile di laboratorio al Docente presente in Laboratorio, con o senza la propria classe o gruppi di alunni, il quale vigila sul corretto uso delle attrezzature e ne cura la custodia.

I Docenti che accedono ai laboratori, in orario curriculare o extracurriculare, annotano su un registro posto all'ingresso dei laboratori la data, l'orario, il proprio nome e la propria firma, la classe o il motivo per cui hanno fatto l'accesso; sullo stesso registro sono annotati eventuali guasti e anomalie rilevate. Se il Docente rileva che il guasto o le anomalie sono di particolare importanza o che possono mettere a rischio l'incolumità degli altri ne dà immediata comunicazione al Responsabile e/o al DIRIGENTE SCOLASTICO.

Durante le ore di laboratorio, ove previsto dall'orario di servizio, gli assistenti Tecnici assistono e supportano i Docenti nell'attività didattica e operano per assicurare una fattiva sorveglianza e controllo delle apparecchiature utilizzate dagli studenti.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in assenza del Responsabile o di altri Docenti, responsabili dei laboratori sono gli Assistenti Tecnici assegnati in orario di servizio.

La gestione della suddetta responsabilità prevede, oltre alla custodia dei beni e delle attrezzature, anche il controllo e la gestione degli accessi.

COMPITI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO

- Coordina l'accesso e il calendario delle attività.
- Gestisce le richieste di riparazione/ manutenzione e si interfaccia con le ditte incaricate.
- Gestisce le richieste del materiale di consumo e/o nuove attrezzature.
- Predisporre e gestisce il registro degli accessi.
- Aggiorna periodicamente il software e gli antivirus con l'ausilio dell'Assistente Tecnico.
- Ispeziona e controlla periodicamente, con l'ausilio dell'Assistente Tecnico, lo stato e il buon funzionamento degli impianti, delle attrezzature e dei computer (almeno ogni sei mesi).
- Segnala, anche su indicazione degli altri Docenti o dell'Assistente Tecnico, immediatamente al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Tecnico la sottrazione di materiale e apparecchiature, eventuali guasti e malfunzionamenti e ogni altra situazione di rischio o pericolo.

MODALITA' D'USO E DI ACCESSO AI LABORATORI

Disposizioni per i Docenti

Il Docente è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore ed è tenuto:

- a sorvegliare attivamente l'operato degli alunni;
- a dare precise e corrette indicazioni circa l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio, anche sulla base delle norme di Sicurezza e altre indicazioni del Responsabile della Sicurezza;
- a dare indicazioni chiare sull'utilizzo dei PC e di Internet;
- a controllare, con l'ausilio dell'Assistente Tecnico, che gli alunni riconsegnino al termine della lezione il materiale e le attrezzature utilizzate;
- a controllare che gli alunni al termine della lezione chiudano la sessione di lavoro sul PC;
- a segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al responsabile, evitando interventi personali;
- ad evitare un uso indiscriminato delle stampanti e del materiale di consumo;

- a rivolgersi al responsabile per l'installazione di nuovo software;
- a salvare sempre i propri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe o su supporti rimovibili;
- a illustrare agli alunni le norme minime di Sicurezza ed il presente Regolamento;
- ad illustrare agli alunni i rischi e le sanzioni determinati dall'uso non corretto delle attrezzature e dal mancato rispetto delle regole;
- avvisare in tempo utile gli assistenti tecnici delle esercitazioni che s'intendono realizzare, in modo che gli stessi siano in grado all'inizio di ogni lezione, di mettere a disposizione il materiale, gli strumenti e le attrezzature utili per lo svolgimento delle stesse.

L'Assistente Tecnico, al termine dell'esercitazione, controlla l'integrità di tutto il materiale, comunicando al Docente i danni riscontrati per gli eventuali e tempestivi provvedimenti.

Disposizioni per gli alunni

- ✓ L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori sono consentiti soltanto in presenza del docente di teoria o del docente tecnico-pratico.
- ✓ Lo studente è responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature utilizzate, risponde personalmente di ammanchi o danni causati da incuria e uso improprio.
- ✓ E' obbligatorio l'utilizzo dei camici antinfortunistici e di tutti i D.P.I. richiesti dalle esercitazioni e indicati dai Docenti.
- ✓ E' vietato accedere, accendere, utilizzare le attrezzature di propria iniziativa e senza l'autorizzazione del Docente.
- ✓ L'utilizzo delle attrezzature e delle macchine deve avvenire seguendo tutte le indicazioni impartite dal Docente e sotto la sua stretta sorveglianza.
- ✓ L'uso dei PC e l'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, previa autorizzazione del Docente.
- ✓ È vietato trasferire sui PC e inviare in Rete documenti, file, immagini e fotografie personali.
- ✓ L'uso della posta elettronica, compreso l'invio e la ricezione di allegati, è soggetto all'autorizzazione e al controllo da parte del Docente.
- ✓ È vietato installare software non autorizzati. E' vietato scaricare software da Internet.
- ✓ E' obbligatorio salvare sempre i propri lavori (file) nelle cartelle personali e/o di classe indicate e predisposte dai Docenti.

DIVIETI E NORME PARTICOLARI

- E' vietato introdurre attrezzature, sostanze e/o componenti di qualsiasi natura nei laboratori;
- E' vietato introdurre indumenti e zaini (escluso il camice ed gli altri D.P.I. se previsti);
- E' vietato consumare cibi e bevande.
- E' vietato introdurre o utilizzare all'interno dei laboratori, per motivi di sicurezza, attrezzi e strumenti personali, senza autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO, del Responsabile della sicurezza e del Responsabile del laboratorio.

In particolare nei laboratori informatici/multimediali occorre osservare le seguenti indicazioni:

- E' assolutamente vietato installare software non coperto da licenza d'uso. La prevenzione del plagio e delle copie illegali tiene conto della Legge 22 aprile 1941 n° 633 art 70: "Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica, di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".

- E' assolutamente vietato installare browser di navigazione e client di posta diversi da quelli in dotazione, anche di tipo open source.
- E' vietato introdurre e utilizzare propri PC/Notebook/Tablet o altri dispositivi se non espressamente autorizzati dal Docente.
- E' vietato l'uso di programmi personali non autorizzati e/o di file potenzialmente dannosi.
- E' consentita l'installazione di software didattico esclusivamente se autorizzato dal Responsabile.
- E' vietato cancellare, modificare la configurazione e le impostazioni del software, spostare cartelle e programmi installati. Nel caso in cui questo dovesse verificarsi fortuitamente e obbligatorio avvisare il Docente ed il Responsabile.
- E' vietato configurare i client di posta elettronica con account personali.
- E' facoltà del Responsabile, qualora si rendesse necessario, formattare i computer per motivi di sicurezza e manutenzione senza preavviso.
- E' facoltà del responsabile cancellare file di lavoro non inseriti nelle cartelle personali.
- Coloro che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora di lezione devono spegnere tutti i computer con le apposite procedure di spegnimento e spegnere il quadro elettrico generale, salvo diverse disposizioni impartite dal Responsabile.

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 16

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

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

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
- previo esplicito consenso prestato tramite autorizzazione scritta rilasciata all'atto dell'iscrizione in segreteria, comunicare nominativi e voti finali degli studenti che hanno superato gli esami di Stato ad agenzie pubbliche o private che ne facciano richiesta, al fine di agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro. Possono altresì essere comunicati nominativi e voti degli studenti per la partecipazione a concorsi.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 17

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Dopo l'inizio delle lezioni, le porte della scuola saranno chiuse fatta eccezione della porta di accesso principale.

CAPO XI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 18

Accesso e sosta

È consentito l'accesso con l'autovettura nel cortile del plesso scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A.

Per motivi di sicurezza, l'accesso delle autovetture dei docenti e del personale A.T.A. all'interno è limitato e disciplinato da apposite comunicazioni fornite durante l'anno dal Dirigente Scolastico.

I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

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

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

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

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

CAPO XII

VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Vedasi Allegato B

CAPO XIII

PALESTRA

Art. 19

Modalità di utilizzo della Palestra

Il personale ausiliario incaricato di aprire la palestra alle ore 7.45, effettuerà un controllo generale sullo stato della struttura prima delle attività sportive e segnalerà alla Vicepresidenza eventuali danneggiamenti riscontrati; vigilerà sulle attrezzature e sugli alunni per tutto il tempo di utilizzo della palestra; consegnerà al docente di Educazione Fisica le attrezzature richieste; le ritirerà alla fine del periodo assegnato dal docente e le riporrà nell'apposito magazzino. Al termine delle lezioni effettuerà le operazioni di controllo finale, di pulizia e di chiusura del locale.

Il personale docente preleverà gli studenti in classe, dopo aver fatto l'appello, I docenti, in caso d'incidente da parte di un alunno, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'accaduto alla Presidenza e alla Segreteria per l'espletamento della pratica di legge.

I docenti referenti del Gruppo Sportivo pomeridiano devono ugualmente segnalare la propria presenza, ed avranno cura di vigilare sugli alunni ed effettuare il controllo finale con le dovute segnalazioni.

Gli studenti avranno accesso alla palestra solo se muniti dell'idoneo abbigliamento (tuta obbligatoria) e delle opportune calzature al fine di evitare il danneggiamento del tappeto gommato. In caso di mancato rispetto di tali condizioni di igiene e sicurezza, gli alunni sosterranno in posizione visibile fuori dalla palestra e avranno l'obbligo di giustificare la dimenticanza dell'attrezzatura idonea il giorno seguente. Alla terza segnalazione, il docente chiamerà a colloquio la famiglia che dovrà opportunamente motivare il comportamento del proprio figlio. Se l'attività fisica si svolge a cavallo della ricreazione, gli studenti termineranno la pratica sportiva cinque minuti prima, si recheranno negli spogliatoi per il cambio dell'abbigliamento quindi ritorneranno nelle rispettive classi.

I danni prodotti con dolo, colpa grave o colpa lieve saranno imputati al/ai responsabile/i o, in mancanza, alla classe.

Allegati al presente Regolamento

ALLEGATO A: Regolamento sul divieto di fumo nelle strutture e nei locali dell'istituto

ALLEGATO B: Regolamento sui viaggi d'istruzione e visite guidate

Regolamento modificato ed approvato con Delibera n. 40 del Collegio Docenti tuto del 14.11.2023

Regolamento modificato ed approvato con Delibera n.38 del Consiglio di Istituto del 16.11.2023

ALLEGATO A

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO

Art. 1. Scopo e campo di applicazione

La scuola è istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto sul tema del tabagismo si prefigge di:

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal D.L. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il n. giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel POF di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra Enti e soggetti diversi (genitori e comunità locale) nella realizzazione delle stesse;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Art. 2. Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69 - In sede di applicazione della legge n. 584 dell'11 novembre 1975 ;
- Legge 689/1981 - Legge di depenalizzazione;
- D.P.C.M. 14/12/1995 - Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507 - Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205;
- Legge 28/12/2001, n. 448 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge 16.11.2003, n. 3 - Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione;
- Legge 31.10.2003, n. 306 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02 2001, n. 44 - Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- D.L. 30.03.2001, 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola;
- D.L. 81/2008 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CCNL scuola 2006-2009 – Comparto Scuola;

- Legge 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;
- D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L. 128/2013);
- D.L. 12.01.2016 n. 6 – finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute.

Art. 3. Luoghi soggetti al divieto di fumo

E' stabilito il divieto di fumo, **anche per le sigarette elettroniche**, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sala docenti, bagni, spogliatoi.

Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura. **Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.** In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei preposti cui spetta vigilare e delle eventuali conseguenze per coloro che non lo rispettano.

Art. 4. Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA. Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora di lezione. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto). Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso. E' compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Art. 5 – Procedura di accertamento, contestazione e notificazione

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto. Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà, mediante

raccomandata A/R, unitamente al modello F23 predisposto per il pagamento. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto. Il verbale è sempre in triplice copia:

- a. una per il trasgressore (consegnata o notificata)
- b. una per l'Istituto Scolastico
- c. una per il Prefetto

L'autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.

Art. 6 – Sanzioni

Come stabilito dall'art. 7 della Legge 584/75 e successive modifiche, e dalla Legge 311/2004 "Legge finanziaria 2005", i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa cioè al pagamento di una somma da 27,50 € 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 ai 12 anni di età.

I responsabili dell'applicazione della normativa che non fanno rispettare le disposizioni di legge, sono soggetti al pagamento della sanzione amministrativa da 220,00 € a 2200,00 €. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono anche essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.

La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Art. 7 - Pagamento delle sanzioni

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 16 della Legge 689/81, il trasgressore può effettuare il pagamento entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione a ciò **la violazione del divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari**

a	55,00	€.
----------	--------------	-----------

Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età, l'oblazione consiste nel pagamento di 110,00 €. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di 440,00 €.

Il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato:

- **in banca o presso gli Uffici Postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – ITT "Giovanni Giorgi" di Brindisi – verbale n°... del...)**
- **presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento come sopra.**

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla segreteria dell'ITT "Giovanni Giorgi" (Via Amalfi, 6 – 72100 Brindisi) , onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 8 - Scritti difensivi

Entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire all'Autorità competente a cui è stato inoltrato il verbale scritti difensivi e può chiedere di conferire con la medesima Autorità. L'autorità competente a ricevere scritti difensivi è il Prefetto.

Art. 9 – Violazioni commesse da minori

Art. 2 della L. 689/81:
“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.
Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola.
La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza.
La sanzione è irrogata al Dirigente Scolastico che ne risponde in solido per conto dell'Istituzione da lui rappresentata.
Nel caso in cui, invece, è verificato che l'addetto alla sorveglianza del "minore" non ha potuto impedire il fatto ovvero la violazione del divieto di fumo, si procederà all'atto di notifica ai titolari della patria potestà del "minore", come riportato all'art. 5, dopo la firma da parte dello stesso del verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumo.
La Corte di Cassazione sez. I, 22-01-1999, n. 572: *“In materia di sanzioni amministrative pecuniarie, nell'ipotesi in cui l'illecito sia attribuito ad un minore degli anni diciotto, soggetto alla potestà dei genitori, di esso possono essere chiamati a rispondere per fatto proprio (culpa in vigilando e/o in educando) i genitori medesimi; peraltro, ben può l'autorità amministrativa procedente, sulla base delle valutazioni effettuate nel caso concreto, esercitare la pretesa sanzionatoria nei confronti di uno soltanto dei genitori, mediante l'emissione della ordinanza-ingiunzione di pagamento nei soli suoi confronti; in tal caso, legittimato a proporre opposizione avverso il provvedimento è soltanto il genitore che ne è il destinatario.”*

Art. 10 - Entrata in vigore

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili. Resta valido quanto già comunicato con le precedenti circolari a tutto il personale ed agli allievi dell'Istituto nonché alle relative famiglie ed ai visitatori. Ai fini di una più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente "Regolamento" è pubblicato all'Albo e sul sito dell'Istituto Scolastico.

Art. 11 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Regolamento modificato ed approvato con Delibera n. 40 del Collegio Docenti tuto del 14.11.2023

Regolamento modificato ed approvato con Delibera n.38 del Consiglio di Istituto del 16.11.2023

ALLEGATO B

Regolamento sui viaggi d'istruzione e visite guidate

Descrizione

Il documento illustra le finalità e le tipologie di viaggi di istruzioni, uscite didattiche etc., il ruolo dei diversi organi competenti, l'iter procedurale e altre informazioni utili.

ARTICOLO 1. – FINALITÀ

1. I Viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa dell'I.T.T. "G. GIORGI"; dunque, sono attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento. Dette attività, certamente diverse da quelle tradizionali, possono essere anche parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Come tali, quindi, esse devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e professionali della o delle discipline che ne richiedono la realizzazione. Non sono certamente attività esclusivamente ricreative. Esse devono servire a completare la preparazione degli allievi e i giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni di lezione.
2. L'I.T.T. "G. GIORGI", anche tramite la sua articolazione interna per indirizzi, procede all'inizio dell'anno ad una precisa programmazione di tali attività in accordo con il POF e, come per tutte le altre attività didattiche, esse sono programmate seguendo un iter didattico articolato e completo, ossia stabilendo gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, le verifiche da effettuare e la loro valutazione.
3. Lo scopo del Viaggio di istruzione o della Visita guidata è quello di potenziare e integrare le conoscenze in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica, mentre la scelta dei luoghi meta del Viaggio o della Visita (Città, Musei, Parchi, Aziende, ecc.) deve essere fatta sulla base di diversi fattori, quali:

- la finalità del Viaggio o della Visita;
- la fascia di età degli alunni interessati;
- le conoscenze e le competenze degli alunni interessati;
- le motivazioni di cui sono portatori gli alunni interessati;
- i temi che si pensa di integrare e approfondire con il Viaggio o la Visita.

Dunque, trattandosi di attività da realizzare fuori dell'aula scolastica, esse richiedono una particolare organizzazione e, quindi, il rispetto di regole chiare e precise, che coinvolgano l'intervento di tutti gli Organi collegiali della Scuola quali il Consiglio di classe, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto. Da qui la necessità della formulazione e dell'adozione di uno specifico Regolamento per definire gli adempimenti connessi con dette attività e le figure coinvolte, con i relativi compiti.

4. Il Viaggio o la Visita è sicuramente parte integrante dell'Offerta formativa dell'Istituzione scolastica e costituisce senza dubbio, da una parte un momento importante di apprendimento al di fuori dell'aula scolastica, dall'altra un metodo per integrare ed ampliare le conoscenze che vengono apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curriculari e i rapporti interpersonali afferenti al campo dell'affettività, delle

emozioni, della responsabilizzazione individuale e della responsabilizzazione di gruppo, ossia un'occasione di socializzazione. Nello stesso tempo, però, essi devono costituire un momento di verifica e di riflessione per rendere più consapevoli e più approfondite le proprie conoscenze, grazie anche alla presenza dei docenti. Il Viaggio o la Visita devono, dunque, essere parte integrante e sostanziale del Piano dell'Offerta Formativa.

ARTICOLO 2 - LE TIPOLOGIE DI VIAGGI

1. I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare.

A) *Viaggi di integrazione culturale.*

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 e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Al fine di facilitare il processo di unificazione e di integrazione culturale, la Scuola incoraggia le iniziative di gemellaggio con scuole e/o istituti di regioni più avanzate economicamente e culturalmente e scuole e istituzioni educative meno favorite, anche per particolari situazioni geografiche e ambientali.

Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei paesi aderenti alla UE.

B) *Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo.*

Sono essenzialmente finalizzati alla acquisizione di esperienze tecnico – scientifico - professionali. Al riguardo, per la scuola secondaria di II grado assumono tale tipologia i viaggi laddove le mete investano particolare rilevanza e interesse dal punto di vista delle competenze disciplinari.

C) *Viaggi connessi ad attività sportive.*

Devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale. Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute

Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. È pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattica-culturale.

D) *Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali.*

Possono essere considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della Pubblica Istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione.

E) *Visite guidate.*

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, o anche in parti di essa (es. in una mattinata) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.

Per le visite presso i musei la scelta è generalmente limitata ad un numero contenuto di partecipanti, al fine di consentire una fruizione qualitativamente più alta e consapevole dell'offerta estetica e culturale. Per quanto attiene alla organizzazione di dette visite, appare opportuno che i vari centri di cultura siano debitamente contattati ed informati in tempo. Tale adempimento consente, peraltro, per le visite in istituti di antichità e d'arte statali o, in genere, in località di interesse storico-artistico, di meglio gestire il libero ingresso ai docenti accompagnatori di gruppi di studenti accompagnati. Tale beneficio è fruibile dietro presentazione di una certificazione rilasciata dal capo d'istituto attestante la qualifica di docente o di alunno e, ove occorra, di un documento di riconoscimento. Gli organizzatori del viaggio potranno comunque rivolgersi alle Soprintendenze regionali dipendenti dal Ministero dei Beni culturali e Ambientali per ogni eventuale chiarimento sulla disciplina relativa all'ingresso gratuito nei musei, applicativa della legge n. 332 del 27 giugno 1985.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione educativa e scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

F) Scambi culturali

Si effettuano essenzialmente con scuole di altre nazioni ed hanno come obiettivo la conoscenza della realtà linguistica del paese straniero o il suo approfondimento. Possono inoltre rientrare all'interno di determinati ambiti promossi dagli organismi nazionali (Miur, reti di scuole, etc.) ed internazionali (Erasmus, Leonardo, Comenius, etc.). In genere coinvolgono gruppi di studenti individuati tramite apposito progetto (una classe o più classi, oppure gruppi di studenti selezionati tra classi o gruppi con determinate caratteristiche).

G) Particolari categorie di interventi relativi di attività scolastica ed educativa al di fuori delle aule e/o della struttura residenziale, che non rientrano nell'accezione dei Viaggi d'istruzione.

1. Le uscite didattiche

Normalmente intese come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula in orario scolastico; esse si svolgono di norma sul territorio in cui è ubicata l'Istituzione scolastica ed hanno una durata limitata alla mattinata.

2. Le lezioni sul campo

Normalmente intese come momenti in cui gli alunni, accompagnati da Docenti e/o da personale educativo e/o esperti, sono messi di fronte ad ambienti, posti e situazioni da osservare, da "leggere" e da "interpretare", al fine dell'ampliamento delle conoscenze; la nozione di "campo" è da assumere nel significato più ampio possibile, quale per esempio, quello di palcoscenico, di redazione giornalistica, di azienda di soggiorno, di tipografia, ecc.

3. Iniziative esterne alla scuola

Normalmente intese come azioni e interventi di solidarietà nei confronti di persone colpite da gravi disagi, possono comportare azioni e attività di promozione e aiuto verso gruppi di persone, di alunni e/o di fasce sociali deboli ed emarginate.

ARTICOLO 3 – ORGANI COMPETENTI

1. I Viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione educativa e didattica e con gli orientamenti didattici e formativi presenti nel P.O.F. Pertanto gli organi collegiali interessati sono diversi.

2. Il Collegio dei Docenti, con l'approvazione del POF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di classe si attengono nelle proposte di Viaggi e i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.

3. I Consigli di classe, con apposite delibere, formulano le eventuali proposte di visite guidate da presentare alla Referente entro il 30 di Ottobre. Il modello da compilare (Allegato A al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante) deve essere consegnato, completo in tutte le sue parti. E' possibile proporre altre iniziative successivamente la data di scadenza (30 ottobre) riguardanti: il territorio ed eventi culturali della propria disciplina di appartenenza non ancora noti; esse devono essere presentate con la modalità sopra indicata almeno 15 giorni prima per consentirne l'organizzazione.

4. La Referente sulla base della programmazione educativa e didattica e con gli orientamenti didattici e formativi presenti nel P.O.F. e delle eventuali proposte pervenute dai Consigli di Classe:

- Presenta le proposte agli studenti;
 - I Rappresentanti di Classe si fanno portavoce delle scelte preferite
5. Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato la congruità delle proposte con il presente Regolamento.
6. Il coordinatore di classe compila in ogni sua parte il modulo di disponibilità per il viaggio di istruzione (allegato alla presente) riguardante la classe e lo consegna in segreteria entro due giorni dal termine del Consiglio di classe. La mancata consegna del modulo da parte del coordinatore equivale ad un'assenza totale di disponibilità docenti accompagnatori della classe per il viaggio di istruzione da svolgersi nel periodo marzo/aprile dell'anno scolastico in corso.
7. Subito dopo la presentazione delle proposte, e comunque entro il 30 Novembre, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

ARTICOLO 4 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: LA SCELTA DELL'AGENZIA

1. L'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi di istruzione può avvenire in due modi;

a) mediante acquisto di "pacchetti tutto compreso" richiedendolo alle agenzie con appositi preventivi tenendo presente quanto prescritto dal d.Lgs. n. 111 del 17/03/1995;

b) mediante un progetto del nostro Istituto mirato a specifici obiettivi didattici; in questo caso si richiede la prestazione alle Agenzie con appositi preventivi, predisponendo un preciso capitolato d'oneri con norme a cui l'Agenzia dovrà attenersi.

2. La scelta dell'Agenzia di viaggi che propone la migliore offerta tra almeno tre interpellate, deve essere effettuata dal Dirigente scolastico che interPELLa direttamente e discrezionalmente tali ditte. La scelta avviene sulla base della convenienza economica e della qualità del servizio richiesto e offerto.

Il contratto con la Ditta prescelta viene sottoscritto dal Dirigente scolastico. Nel caso in cui il costo del contratto non superi la somma di 2.000 euro (elevabile annualmente dal Consiglio di Istituto), il Dirigente scolastico, discrezionalmente, può rivolgersi direttamente ad una ditta senza comparazione delle offerte di almeno tre.

3. La lettera di invito deve contenere, tra l'altro:

a) le condizioni contrattuali, con l'invio di uno schema di Capitolato d'oneri e l'indicazione che devono essere rispettate almeno le caratteristiche di massima in esso contenute;

b) i termini e le modalità di esecuzione del viaggio; e i termini e le modalità di pagamento;

c) gli elementi di valutazione, in ordine di priorità, in relazione sia alle caratteristiche di qualità che agli aspetti economici;

4. Gli elementi di qualità da indicare per la selezione dell'Agenzia sono, di norma:

- Il tipo di mezzo di trasporto;
- il tipo di albergo;
- il trattamento nella ristorazione;
- i servizi offerti;
- i servizi opzionali;
- le gratuità;
- le condizioni di copertura della polizza assicurativa;
- le garanzie e il tipo di assistenza;

i) le garanzie di sicurezza per la guida;

j) la completezza e regolarità dei documenti allegati;

5. La commissione, appositamente nominata dal Dirigente scolastico per l'esame e la valutazione dei preventivi, ha il compito di:

- esaminare le offerte insieme con il Dirigente scolastico e accertarne la regolarità;
- valutare gli elementi delle offerte sulla base dei coefficienti di valutazione proposti;
- formulare la graduatoria per la scelta della Ditta miglior offerente.

6. Al termine della valutazione delle offerte la Commissione, presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, formula un verbale di tutto il lavoro svolto, illustrando sinteticamente tutte le operazioni svolte e sulla scorta di tali conclusioni il Dirigente scolastico stipula il contratto con l'Agenzia prescelta.

7. Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;

b) che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;

c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è,

comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

8. Da quanto sopra emerge, onde evitare di incorrere in spiacevoli contrattempi, particolarmente in occasione di viaggi all'estero, l'obbligo di esaminare con la massima cura ed in ogni sua parte il contratto proposto dall'agenzia, prima di assumere qualsiasi impegno.

ARTICOLO 5 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: I COSTI

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie
2. Poiché i viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nella Programmazione educativa e didattica si dovranno proporre iniziative che, economicamente, mettano in grado tutti gli alunni di parteciparvi.
3. La scuola deve informare le famiglie del costo dei viaggi prima che le stesse diano l'adesione.
4. Gli eventuali contributi degli EE.LL. per la realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate saranno ripartiti tra gli alunni partecipanti, appartenenti a ciascun ente erogante; detta ripartizione potrà avvenire erogando i contributi, non appena introitati sul bilancio della Scuola, agli alunni partecipanti mediante mandato emesso presso l'Istituto Cassiere, ovvero facendo versare agli alunni partecipanti una quota ridotta di partecipazione.
5. Si sottolinea l'opportunità di organizzare lo stesso viaggio per più classi (ove possibile per classi parallele) al fine di abbassare i relativi costi per ciascun alunno. Le spese per ciascun alunno saranno sostenute dalle famiglie, detratti i contributi a carico del bilancio della Scuola o eventualmente degli Enti locali.
6. Le spese complete per i Docenti accompagnatori sono a totale carico della scuola o dell'Istituzione educativa, eventualmente utilizzando le eventuali gratuità messe a disposizione della Ditta di trasporto, se non già utilizzate per quanto previsto al successivo comma 8.
7. Nei limiti di disponibilità di bilancio la scuola potrà sostenere interamente le spese relative alla partecipazione di quegli alunni che saranno individuati come indigenti dal relativo Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto, anche utilizzando le eventuali gratuità messe a disposizione della Ditta di trasporto, ovvero potrà autorizzare per essi il pagamento di quote ridotte.
8. Per le visite guidate e uscite didattiche di 1 giorno (senza pernottamento) la raccolta e il versamento viene effettuato in un'unica soluzione tramite il metodo di pagamento pagoPA
9. Per i viaggi di più giorni, all'atto dell'adesione l'alunno è tenuto a versare il 50 % della quota richiesta e, in caso di rinuncia per motivi personali, la scuola NON rimborsa la quota versata. Il saldo va effettuato 30 gg. prima della data fissata per la partenza tramite il metodo di pagamento pagoPA.

ARTICOLO 6 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: GLI ALUNNI

- 1) Ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, agli scambi culturali e ai soggiorni studio deve partecipare almeno l'80% per cento degli alunni della classe. La partecipazione è subordinata al consenso esplicito di chi esercita la potestà genitoriale per tutti gli alunni. Il consenso dei genitori dovrà pervenire entro tre giorni dalla data di pubblicazione della relativa comunicazione tramite i canali ufficiali del-

- la scuola. Nell'autorizzazione e nella dichiarazione gli stessi devono dichiarare di sollevare i Docenti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ai Docenti accompagnatori.
- 2) Nessun alunno può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se non è assicurato.
 - 3) Verranno esclusi dalle attività didattiche fuori aula, viaggi di istruzioni, uscite didattiche, gli alunni che risultano sanzionati con 3 note disciplinari di cui una grave.
 - 4) Gli alunni in situazione di handicap sono autorizzati a partecipare anche senza l'eventuale presenza dei docenti di sostegno, se questi ultimi non si sono resi disponibili o ne sono impediti per altri motivi. Di conseguenza, verranno adottati tutti gli accorgimenti e gli adeguamenti necessari affinché l'alunno con disabilità possa aderire.
 - 5) Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si effettuano nell'arco dell'anno scolastico con l'esclusione dell'ultimo mese per favorire una regolare conclusione delle attività didattiche programmate e comunque non oltre il 10 maggio; eventuali deroghe possono essere concesse dal Consiglio di Istituto, in via eccezionale, per quelle attività le cui caratteristiche didattico-organizzative (documentate) impongano lo svolgimento in periodo successivo.

Nell'eccezione di variazione della data definita per motivazioni indipendenti da parte dell'istituzione scolastica le caparre versate non saranno rimborsabili al fine di mantenere inalterato il costo del viaggio agli studenti partecipanti.

- 6) Le iniziative dei viaggi devono, ai sensi del comma successivo, essere economicamente sostenibili dalle famiglie.
- 7) La partecipazione degli studenti alle attività programmate, una volta dato l'assenso personale, è obbligatoria. Un eventuale rimborso della quota di partecipazione, in caso di malattia comprovata da certificazione, è subordinato ai termini di contratto. Nel corso di tutte le attività fuori sede, gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dalla scuola e dai docenti accompagnatori al fine di ridurre il più possibile la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni e/o danni a cose e/o persone. A tal fine la famiglia ha la responsabilità, prima di ogni attività fuori sede, di intensificare nei confronti del proprio figlio le occasioni per impartire la dovuta "educazione" (art.147 Codice Civile), mirata a far assumere al ragazzo un comportamento corretto e consapevole da mantenere in ogni momento dell'attività predetta, e ad osservare scrupolosamente quanto disposto dall'istituzione scolastica. In particolar modo l'alunno:
 - a) non dovrà mai allontanarsi dal gruppo-classe senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione dal docente;
 - b) in occasione dei pernottamenti, tipicamente dalle ore 23:00 alle ore 7:30 del giorno seguente salvo diversa indicazione, non dovrà mai allontanarsi dalla stanza assegnata (in caso di eventuale indisposizione o di altra necessità dovrà rivolgersi al docente accompagnatore);
 - c) non dovrà commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a se stesso, né danni alle cose o alle persone, sia nei locali in cui è alloggiato che in ogni altro momento dell'attività;
 - d) dovrà attenersi diligentemente ad ogni altra istruzione impartita dai docenti accompagnatori. E' opportuno che specifiche raccomandazioni della famiglia si focalizzino sul comportamento da tenere in occasione dei pernottamenti, in considerazione del fatto che anche i docenti accompagnatori hanno diritto al riposo notturno nelle ore di "ritirata" comunicate agli alunni e che pertanto, in tali orari, non è possibile garantire una vigilanza di tipo diretto e costante sugli allievi alloggiati nelle varie stanze. Si richiama qui brevemente la responsabilità delle famiglie in merito alla "culpa in educando" (art.2048, c.1, Codice Civile).

ARTICOLO 7 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DAI VIAGGI: IL DELEGATO

Sarà cura della segreteria con l'ausilio dei coordinatori e del Referente:

- ◆ raccogliere le adesioni degli alunni,
- ◆ raccogliere le disponibilità degli accompagnatori;

- ◆ raccogliere le diverse programmazioni dei viaggi;
- ◆ raccogliere le autorizzazioni dei genitori, per gli alunni minorenni, e le dichiarazioni personali per gli alunni maggiorenni;
- ◆ coordinare il versamento delle quote e degli eventuali acconti;
- ◆ raccogliere le relazioni consuntive sui viaggi dei docenti accompagnatori;
- ◆ elaborare e raccogliere le apposite cartelline di viaggio per ciascuna classe;
- ◆ coordinare qualsiasi altro adempimento che il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi.

ARTICOLO 8 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: GLI ACCOMPAGNATORI

1. Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i Docenti delle classi interessate al Viaggio da effettuare, nonché delle discipline più vicine alle finalità del Viaggio.
2. Per i viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.
3. Per i viaggi connessi alle attività sportive dovranno essere scelti in via prioritaria come accompagnatori i docenti di Scienze motorie e sportive, eventualmente integrati da Docenti di altre discipline.
4. Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di 1 ogni 15 alunni.
5. Se al Viaggio partecipano alunni portatori di handicap i Docenti accompagnatori devono essere integrati da un Docente di sostegno per ogni due alunni portatori di handicap ovvero, se non è in servizio il docente di sostegno, un docente qualificato per ogni due alunni portatori di handicap.
6. Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai docenti resisi disponibili, utilizzando lo stesso criterio anche per le eventuali integrazioni o surroghe.
7. Al rientro in sede gli accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di classe una relazione sullo svolgimento del viaggio, annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'Agenzia interessata è venuta eventualmente meno.
8. Ogni docente può partecipare a un solo viaggio
9. E consentita nei Viaggi organizzati dalla Scuola la partecipazione di personale educativo e/o assistenziale (Operatori OSE/OSA), in caso di particolari esigenze. Debitamente motivate.
10. In via prioritaria, viste le effettive disponibilità dichiarate dai docenti, fungeranno da accompagnatori i docenti appartenenti alle classi interessate e solo in via secondaria e del tutto eccezionale i docenti di classi diverse che abbiamo esplicitamente dato la loro disponibilità.

ARTICOLO 9: DURATA DEI VIAGGI, DESTINAZIONI E DATE

1. I viaggi di istruzione hanno, di norma, una durata così articolata:
 - CLASSI PRIME e SECONDE fino a 4 (quattro) giorni con tre pernottamenti

- CLASSI TERZE E QUARTE: fino a 4 (quattro) giorni con tre pernottamenti;
- CLASSI QUINTE: fino a 6 (sei) giorni con cinque pernottamenti;

Nei giorni di viaggio, se superiori a tre, sono compresi anche le domeniche e i giorni festivi eventualmente utilizzati. Può essere effettuato un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.

2.. Non è consentito effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni e in periodi in cui sono previsti o attività istituzionali, quali scrutini, elezioni scolastiche, ecc, o altre manifestazioni di carattere didattico, rientranti nel P.O.F.

3. Gli scambi culturali all'estero e gli stages linguistici, vista la loro specifica finalità, possono avere una durata massima di giorni trenta

4. Particolari deroghe alle disposizioni del presente articolo potranno essere autorizzate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

5. Il Dirigente scolastico è autorizzato a decidere sulle date di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver sentito le proposte non vincolanti dei Consigli di classe e dei singoli docenti, nonché gli impegni delle ditte contattate, anche se non coincidenti con le date proposte dai consigli stessi.

ARTICOLO 11 - L'ASSICURAZIONE

1. Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

2. Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre a sostenere la spesa globale, che è comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione.

3. Per quanto concerne i docenti designati come accompagnatori (nonché i Dirigenti scolastici) dovrà essere di volta in volta stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore ed il premio assicurativo graverà sull'aggregazione relativa alle attività integrative e parascolastiche, a finanziamento statale. In proposito, giova rammentare che quella degli accompagnatori deve essere considerata prestazione di servizio a tutti gli effetti.

Regolamento modificato ed approvato con Delibera n.40 del Collegio Docenti tuto del 14.11.2023

Regolamento modificato ed approvato con Delibera n.38 del Consiglio di Istituto del 16.11.2023