

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
ISTITUTO COMPRENSIVO "DON BOSCO"

Via Matteo Cosentino, 190 85034 - FRANCAVILLA in SINNI C.F. 82000710762 Tel.  
0973/577133 Sito internet: <http://www.icfrancavillainsinni.edu.it>  
e-mail [PZIC878004@istruzione.it](mailto:PZIC878004@istruzione.it) PEC [PZIC878004@pec.istruzione.it](mailto:PZIC878004@pec.istruzione.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "DON BOSCO"-FRANCAVILLA IN SINNI  
Prot. 0004164 del 12/09/2023  
IV-5 (Entrata)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO



# INDICE

## TITOLO PRIMO

- PREMESSA.....pag.4

## TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO.....pag. 5

1. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO
2. ORGANI COLLEGIALI
3. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
4. GIUNTA ESECUTIVA
5. COLLEGIO DEI DOCENTI
6. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE –CLASSE
7. ORGANO DI GARANZIA
8. ORGANO ANTIBULLISMO
9. ISCRIZIONI
10. ORARI DI LEZIONE

## TITOLO TERZO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE REGOLAMENTO VIAGGI.....pag. 9

- PREMESSA
- Art.1: Tipologia dei viaggi d'istruzione
- Art.2: Limitazioni per tipologia di viaggio
- Art.3: Soggetti proponenti
- Art.4: Procedimento – Termini da osservare
- Art. 5: Procedimento – Elaborazione del Progetto
- Art.6: Il referente del Progetto
- Art.7: Durata del Viaggio
- Art.8: Destinatari dei viaggi d'istruzione
- Art.9: Destinatari dei viaggi d'istruzione
- Art.10: Autorizzazioni richieste
- Art.11: Compiti del Consiglio di Classe
- Art.12: Compiti del docente-referente-accompagnatore del viaggio di istruzione
- Art.13: Contributo degli alunni
- Art.14: Accompagnatori
- Art. 15: Attività educativa e regole di comportamento
- Art. 16: Provvedimenti disciplinari – tipologia e irrogazione
- Art.17: Utilizzo foto e materiale video
- Art.18 Gestione amministrativa
- Art. 19: Valutazione del viaggio e feedback

## TITOLO QUARTO – EDIFICI SCOLASTICI.....pag.17

1. Obblighi dell'ente proprietario degli edifici scolastici
2. Obblighi del ds come datore di lavoro
3. Procedure per gli interventi del settore manutenzioni del comune
4. Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici
5. Obblighi dell'azienda appaltatrice del servizio mensa
6. Uso dei locali scolastici da parte dell'amministrazione comunale
7. Uso dei locali scolastici da parte di terzi
8. Sicurezza e vigilanza
9. Segnalazione di incidenti accaduti agli alunni durante la loro permanenza negli spazi affidati alla scuola o comunque durante l'attività didattica in generali

**TITOLO QUINTO – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE.....pag.22**

1. COPERTURA ASSICURATIVA
2. INFORTUNI ALUNNI
3. INFORTUNI PERSONALE
4. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

**TITOLO SESTO - SCUOLE DELL'INFANZIA.....pag. 25**

1. INGRESSO ALUNNI
2. USCITA ALUNNI
3. INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI
4. VIGILANZA
5. ASSENZE
6. SERVIZIO MENSA
7. NORME COMPORTAMENTALI

**TITOLO SETTIMO – SCUOLA PRIMARIA.....pag.30**

1. INGRESSO ALUNNI
2. USCITA ALUNNI
3. INSERIMENTO ALUNNI CLASSI PRIME E NUOVI ISCRITTI
4. VIGILANZA
5. ASSENZE
6. SERVIZIO MENSA
7. NORME COMPORTAMENTALI

**TITOLO OTTAVO – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....pag.36**

1. INGRESSO STUDENTI
2. USCITA STUDENTI
3. INGRESSO/USCITA CORSI STRUMENTO MUSICALE
4. RITARDI E USCITE ANTICIPATE
5. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA
6. VIGILANZA
7. DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI
8. ASSENZE
9. NORME COMPORTAMENTALI

**Regolamento sanzioni disciplinari a carico degli studenti.....pag.43**

1. Comitato di Garanzia
2. TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

## **TITOLO PRIMO – PREMESSA**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all' Albo dell'Istituto.
- 2) Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.
- 3) Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.
- 4) Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.
- 5) Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

## **TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO**

### **1. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Alla direzione dell'IC "Don Bosco" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

### **2. ORGANI COLLEGIALI**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.L.vo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola. La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

### **3. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n°297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D. Int.le n°44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- approva il Regolamento dell'Istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- adotta il PTOF
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento – tipo predisposto dal MIUR, ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

#### **4. GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la GE

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto

#### **5. COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Nell'ICS "Don Bosco" sono costituiti e funzionano tre CdD (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie – Scuole Secondarie di Primo Grado) che si riuniscono unitariamente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico: per definire il PTOF e per valutarne l'efficacia.

#### **6. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE –CLASSE**

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. Lvo n° 297/1994.

In particolare

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

## 7. ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro tre giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.

- L'Organo di Garanzia è costituito da: due docenti, due genitori e un membro del personale A.T.A.
- L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico o insegnante nominato dal Capo di Istituto, che provvede anche alla nomina di un eventuale supplente. Se il ricorso vede coinvolto uno dei membri effettivi subentra automaticamente un membro supplente.
- L'Organo di Garanzia è di durata triennale.

## 8. ORGANO ANTIBULLISMO

Il DPR 249/98 successivamente modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 (Statuto delle studentesse e degli studenti) prevede all'art. 4 che le scuole adottino un proprio regolamento disciplinare. Pertanto l'Istituto Comprensivo Don Bosco ha costituito un organo Anti-Bullismo formato dal Dirigente Scolastico, Presidente Del Consiglio di Istituto, un Docente e un Genitore.

## 9. ISCRIZIONI

- a) Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, il terzo anno di età. Possono altresì essere iscritti, a conferma della consolidata prassi amministrativa, i bambini e le bambine che compiano i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo. Per questi ultimi, l'ammissione alla frequenza può essere disposta, in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle eventuali liste di attesa; pertanto, nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, hanno la precedenza le domande di coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre.

- b) Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia sono propedeutiche e funzionali alla gestione del servizio scolastico; pertanto, al momento dell'iscrizione, per garantire una equa distribuzione degli alunni nei due plessi "Dattoli" e "Rodari", potrebbe essere necessario collocare gli alunni in maniera funzionale in ciascuno dei due plessi.
- c) In casi particolari, per esigenze di famiglia, motivi di salute, trasferimento di residenza, l'iscrizione alla prima o alle classi successive può avvenire in qualsiasi momento dell'anno scolastico, previa presentazione di regolare Nulla-Osta; gli alunni, che arrivano nel corso dell'anno scolastico, saranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili, guidati dall'insegnante di sostegno. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile inserirli in altre classi.

## **10. ORARI DI LEZIONE**

- L'orario delle lezioni, deliberato dal Consiglio di Istituto, è concordato, all'inizio dell'anno scolastico, con le Autorità comunali, per garantire il perfetto uso del trasporto scolastico;
- il servizio dei trasporti è effettuato dal Comune o chi per esso, senza nessuna responsabilità di custodia da parte del personale scolastico;
- la scuola non può assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che pervengono negli spazi adiacenti l'edificio scolastico prima e dopo l'orario di ingresso e uscita.

Le attività didattiche dei tre ordini di scuola si svolgono secondo il seguente orario:

### **FRANCAVILLA IN SINNI**

Scuola dell'Infanzia	8,30-16,30 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Primaria	8,30-16,30 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Secondaria di I grado	8,15-13,15 (dal lunedì al sabato)

### **CHIAROMONTE**

Scuola dell'Infanzia	8,30-16,30 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Primaria	8,30-16,30 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Secondaria di I grado	8,30-13,30 (dal lunedì al sabato)

### **FARDELLA**

Scuola dell'Infanzia	8,30-16,30 (dal lunedì al venerdì)
----------------------	------------------------------------



# TITOLO TERZO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

## REGOLAMENTO VIAGGI

### PREMESSA

I viaggi e le visite d'istruzione costituiscono un'esperienza complementare all'attività educativo-didattica della scuola e sono parte integrante dell'Offerta Formativa. Essi sono specificamente inseriti nella programmazione didattica, e da questa non possono prescindere. Le disposizioni normative vigenti ne prevedono il loro inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa. La loro realizzazione prevede un articolato processo di programmazione, cui seguono le fasi di monitoraggio e riscontro.

#### **Principali riferimenti normativi:**

Circolare n. 291/1992

Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95

Circolare n. 36/1995

Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995

Circolare ministeriale 380/1995

Legge. n.44/2001

Nota ministeriale prot. 645/2002

Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

La C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR prevede che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

Premessa l'imprescindibile valenza didattica dei viaggi d'istruzione, si deve necessariamente premettere la necessità che tutti gli studenti partecipino al viaggio, alle attività e di iniziative programmate, senza ipotesi di esonero.

### Art. 1

#### **Tipologia dei viaggi d'istruzione**

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono nello svolgimento di itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

**Viaggi di istruzione:** nascono per favorire negli alunni una più approfondita conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

**Visite guidate:** In genere si effettuano nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, purchè il rientro sia previsto nella stessa giornata e sussista il divieto di viaggiare in orario notturno.

**Viaggi finalizzati all'esercizio di attività sportive:** in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.

**Uscite didattiche sul territorio:** In genere presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

## Art.2

### Limitazioni per tipologia di viaggio

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono espressamente previsti dalla normativa ministeriale per gli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. **Il potere di iniziativa** spetta ai Consigli di classe, Interclasse o Intersezione. La proposta che ne scaturisce viene successivamente **ratificata** dal Collegio Docenti e **approvata** dal Consiglio di istituto.

Le prescrizioni contenute della C.M. 14.10.1992, n. 291 rassegnano i limiti stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

**Alunni della scuola dell'infanzia:** territorio comunale, provinciale e regionale senza pernottamento.

**Alunni della scuola primaria:**

- 6) **classi prime:** territorio provinciale e regionale senza pernottamento.
- 7) **primo e secondo biennio:** territorio regionale o regioni limitrofe con possibilità di pernottamento solo per le classi del secondo biennio.

Tali limitazioni sono derogabili ammettendo spostamenti nell'intero territorio nazionale nella ipotesi di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

**Secondaria di I grado:** possibilità di viaggio sull'intero territorio regionale o nazionale con pernottamento. I giorni di permanenza vengono definiti in sede di programmazione.

## Art.3

### Soggetti proponenti

Le proposte, per tutte le tipologie di viaggio previste, e con la sola eccezione delle uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di Novembre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla integrale redazione della proposta di progetto, con l'individuazione dei docenti cui viene attribuito il compito di accompagnare gli alunni e del docente referente. L'intera procedura è riportata nel presente Regolamento.

## Art.4

### Procedimento – Termini da osservare

**Entro il 30 ottobre** programmazione viaggio di istruzione.

**30 Novembre:** i consigli di classe scelgono le tipologie di viaggio e le altre azioni compatibili con il proprio percorso didattico. Definiscono il periodo prescelto per effettuare le visite, individuano, gli insegnanti-accompagnatori e completano la programmazione del viaggio. La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe. Il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepisce le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il PTOF.

**15 dicembre:** ricevimento di un acconto pari ad almeno il 50% della spesa necessaria per effettuare il viaggio; **20 Febbraio:** Il Dirigente scolastico, con l'ausilio del Direttore amministrativo al quale compete lo svolgimento dell'attività istruttoria, effettua la ricerca di mercato, contattagli operatori del settore, gestisce la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con gli operatori del settore e provvede a nominare gli accompagnatori.

**25 Maggio:** Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e provvede a relazionare al Consiglio d'istituto al fine di realizzare una complessiva valutazione finale.

## **Art. 5**

### **Procedimento – Elaborazione del Progetto**

Il viaggio di istruzione impegna l'istituto tanto nella fase di programmazione quanto in quella di valutazione. L'attività, particolarmente complessa investe l'aspetto educativo-didattico e quello amministrativo-contabile.

Ogni progetto deve contenere:

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività svolte
- La valutazione finale
- Individuazione del referente

## **Art.6**

### **Il referente del Progetto**

Ogni progetto impone l'individuazione di una persona cui fare riferimento per le esigenze che dovessero manifestarsi in ogni fase. Tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione. E' preferibile un singolo referente per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- Deve necessariamente svolgere la funzione di accompagnatore o, nel caso di più gruppi, deve essere il capo degli accompagnatori;
- deve redigere la relazione finale;
- deve raccogliere e custodire tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno;
- deve costituire il riferimento degli allievi, dei genitori, dei docenti;
- deve relazionarsi con la segreteria nelle fasi di pianificazione ed in tutte quelle che precedono l'attuazione.
- è la persona cui la segreteria rivolge la documentazione sulla progettazione e sulle fasi di attuazione.

## **Art.7**

### **Durata del Viaggio**

Nel rispetto delle disposizioni normative citate in epigrafe, vi è l'assoluto divieto di effettuazione del viaggio di istruzione negli ultimi trenta giorni di lezione. È altresì opportuno che la realizzazione dei viaggi non intralci la realizzazione di altre particolari attività istituzionali della scuola, come l'operazione degli scrutini ovvero delle elezioni scolastiche. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive-scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, la cui effettuazione in un dato periodo dell'anno è imposta da una calendarizzazione non dipendente dall'istituto.

## **Art.8**

### **Destinatari dei viaggi d'istruzione**

L'attività di programmazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione del viaggio di istruzione è rivolta a tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno il 75% della classe. In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e interclasse. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Saranno esclusi gli alunni che avranno riportato 3 o più note nel corso dell'anno scolastico.

## **Art.9**

### **Oneri**

Nel rispetto della C.M-291/92 la quale impone che non possono essere richieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità, tali da generare situazioni discriminatorie tra gli alunni, il limite sul costo del viaggio di istruzione, stabilito dal Consiglio di Istituto è pari ad Euro 350,00/450,00, tale limite consente di contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio, con esigenze di contenimento delle spese

## **Art.10**

### **Autorizzazioni richieste**

L'istituto provvede a richiedere ai genitori, nel corso dell'anno scolastico, attraverso uno stampato, l'autorizzazione per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con lo scuolabus, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente sottoscritto dai genitori e consegnato in segreteria. E' necessario acquisire il consenso scritto di tutti i genitori ovvero di chi eserciti la potestà genitoriale sui minori per ciascun viaggio d'istruzione. A tal fine si provvederà ad inviare ai genitori degli alunni uno stampato nel quale risultano specificate espressamente: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota acconto da versare entro il 15 dicembre, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

## **Art.11**

### **Compiti del Consiglio di Classe**

In seno al consiglio di classe costituita la Commissione Viaggi.

Essa ha il compito di:

- verificare che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di intersezione, interclasse e di classe siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
- istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi fino al termine entro il quale versare l'acconto del costo del viaggio nella misura fissata;
- collabora con i Docenti Referenti-Accompagnatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.

## **Art.12**

### **Compiti del docente-referente-accompagnatore del viaggio di istruzione**

In ogni singola classe è individuato un docente referente che è tenuto allo svolgimento delle seguenti attività:

- Compilazione dei documenti per la proposta del viaggio
- Distribuzione e raccolta della modulistica inerente il viaggio
- Verifica del possesso, da parte dei partecipanti, di tutti i documenti per la partecipazione.

È prevista poi l'individuazione di un referente dell'intero viaggio il quale è tenuto allo svolgimento delle seguenti attività:

- Costituire il referente eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori
- Svolgere la funzione di punto di riferimento per gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
- Conservare i recapiti telefonici e altri dati necessari per l'individuazione degli alunni in qualsiasi momento
- Ricevere in consegna i documenti relativi al viaggio
- Dotarsi, in accordo con i genitori, di una somma di denaro congrua per sopperire a eventuali imprevisti
- Redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

### **Art.13** **Contributo degli alunni**

Nel termine fissato dal presente regolamento gli alunni dovranno impegnarsi ad effettuare il versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio, se entro tale data non sarà versato l'acconto stabilito da almeno il 75% degli alunni, il viaggio di istruzione non potrà avere luogo. Ai sensi della vigente normativa il pagamento dovrà essere effettuato telematicamente tramite pago in Rete. Ove previsto dalle condizioni generali di viaggio presentate dalle agenzie, delle eventuali modalità di restituzione di parte delle quote versate nella ipotesi di mancata partecipazione dell'alunno, i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

### **Art.14** **Accompagnatori**

Il numero degli accompagnatori è stabilito in **un docente ogni 10 (dieci) alunni**. Nella ipotesi in cui vi sia una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente più di uno. In presenza di più alunni disabili il rapporto insegnanti – alunni sarà uno ogni dieci.

Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 ricorrendo alla presenza dell'insegnante di sostegno e alla presenza dell'assistente, se necessario. I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e la persona a cui è affidato tale incarico.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

### **Art. 15** **Attività educativa e regole di comportamento**

- 1) Responsabilità della famiglia.
  - La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/ la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
  - La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.
  - La famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi (es. Tachipirina, VivinC, Aspirina, farmaci per mal di gola, per calmare tosse ecc. ecc.)
  - La famiglia è responsabile per il possesso di bevande alcoliche, anche a bassa gradazione, portate in valigia da casa, che vengano trovate dai docenti.
  
- 2) Regole da rispettare nel corso dello svolgimento del viaggio
  - **Ogni alunno è tenuto ad avere sempre con sé:** Indirizzo e numero telefonico dell'hotel. Carta di Identità, Tessera Sanitaria, Programma del viaggio ed eventuale mappa, se prevista. Farmaci salvavita, se necessari.
  - **A bordo del pullman, l'alunno deve:** riporre lo zaino nel bagagliaio, è possibile tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci salvavita. Restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate. In caso di viaggi naturalistici in oasi parchi, cambiarsi le scarpe

- Sporche prima di salire in pullman.
- **Comportamenti vietati:** fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra (utilizzare gli appositi cestini per i piccoli rifiuti), episodi vandalici come: danni sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli,
- Danneggiare cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc.: il danno economico sarà addebitato all'interogruppo se non sarà individuato il responsabile.
- All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a un docente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

### 3) **Comportamenti sempre vietati**

- Parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte. Sporgersi da finestre o balconi.
- Uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto. Uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti. Uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente
- Fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali, in qualsiasi momento del viaggio
- Possesso di oggetti e sostanze stupefacenti o illegali:
- Acquisto, uso o semplice possesso di alcolici, anche a bassa gradazione: in qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino volontariamente il contenuto dei propri bagagli.
- L'uso o il ritrovamento di sostanze stupefacenti o illegali comporta anche la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.
- Uso di oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi-giocattolo, fionde, ecc...)
- Uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento gli accompagnatori potranno fare un controllo delle camere, quindi è necessario aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.

### 4) **Denaro**

- Non tenere denaro o oggetti di valore in portafogli, tasche, zaini, valigie, borse, o in pullman, ma in un borsellino antiscippo appeso al collo sotto la maglia o giacca.
- In luoghi affollati indossare lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle

### 5) **Pranzo**

- Generi alimentari: si acquistano e si consumano tutti insieme nei momenti e luoghi concordati con i docenti e non durante tutta la giornata.
- Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche
- È vietato acquistare/consumare/portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione.

### 6) **Abbigliamento**

- Portare: ombrello; scarpe comode e di ricambio in caso di pioggia, abbigliamento a strati.
- L'abbigliamento deve essere decoroso e consono ai luoghi da visitare.

### 7) **Telefoni cellulari**

- L'uso del cellulare è a discrezione dei docenti accompagnatori.

### 8) **Attività**

- Il viaggio d'Istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi gli alunni dovranno mantenere un comportamento consono a una lezione. Si consiglia di tenere un diario di bordo. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di vario tipo.

## **Art. 16**

### **Provvedimenti disciplinari – tipologia e irrogazione**

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi, elencate in questo documento, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili. I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio:

- nota Disciplinare individuale;
- sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare;
- divieto di partecipazione di singoli studenti alle Uscite Didattiche per il resto dell'Anno Scolastico;
- blocco di tutte le Uscite Didattiche dell'intera classe per il resto dell'Anno Scolastico;
- divieto di partecipazione di singoli studenti al Viaggio d'Istruzione nell'Anno Scolastico successivo;
- blocco di tutte le Uscite Didattiche e del Viaggio d'Istruzione per l'intera classe nell'Anno Scolastico successivo.

## **Art.17**

### **Utilizzo foto e materiale video**

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche o videocamere digitali o analogiche, raccolti anche su supporti informatici e, al termine del viaggio, divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Il materiale audiovisivo e fotografico realizzato in visite guidate/viaggio di istruzione non potrà essere pubblicato sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, e limitatamente all'utilizzo per esigenze didattiche.

## **Art.18**

### **Gestione amministrativa**

La realizzazione di ogni singolo viaggio d'istruzione comporta l'acquisizione, da parte dell'istituto, dei seguenti documenti:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e con formulazione dell'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi;
- preventivo di spese, con precisazione della quota poste a carico degli alunni;
- programma analitico del viaggio;
- relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.

## **Art. 19**

### **Valutazione del viaggio e feedback**

Al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto, si ritiene necessario monitorare tutte le attività

del piano dell'offerta formativa. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- I servizi offerti dagli operatori di settore
- La valutazione degli accompagnatori
- La comparazione costi/benefici
- A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.



## **TITOLO QUARTO – EDIFICI SCOLASTICI**

### **1. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

### **2. OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO**

Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

### **3. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE**

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e, per gli interventi più complessi e di maggiore durata, devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre, siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici, la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

### **4. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

## **5. OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA**

L'Azienda appaltatrice del SRS, salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica, è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

## **6. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici (cfr. art. 13) l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

- Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.
- Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche che al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.
- Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro le ore 8.00/8.30 le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche.
- Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre.

Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

- Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.
- Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.
- Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

- Eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento, oneroso per l'Organo Comunale Richiedente, dei docenti responsabili dei laboratori stessi: i soli che conoscono la struttura ed il funzionamento dei sistemi installati; i soli che possono garantire un utilizzo corretto delle attrezzature; i soli che hanno piena consapevolezza di quanto sia importante che i laboratori siano quotidianamente disponibili per le classi e i docenti che costantemente li utilizzano.
- L'Organo Comunale richiedente dovrà inoltre farsi carico di tutti i costi che deriverebbero all'Istituto (es. prestazioni aggiuntive del personale ausiliario, materiale di consumo, ecc.) e della immediata rifusione dei danni che dovessero essere arrecati alle macchine ed agli impianti utilizzati.

La concessione in uso dei laboratori di informatica per la realizzazione di corsi serali rivolti alla cittadinanza presenta comunque problemi di particolare complessità che necessitano di approfondimenti caso per caso a cura del DS. Non vanno in ogni caso trascurate le implicazioni derivanti dal rispetto delle norme di cui al D.Lvo 196/2003 (Tutela della privacy): le singole postazioni dei laboratori contengono infatti dati soggetti a tutela (es. file/cartelle ricche di dati/immagini, elaborati prodotti dagli alunni e dagli insegnanti, ecc.). Un ulteriore utilizzo dei laboratori da parte di utenti esterni alla scuola comporterebbe non solo la produzione di altri dati soggetti a tutela generica, ma anche una sollecitazione difficilmente controllabile del software e dell'hardware di sistema. L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso, ad anni alterni, parti degli edifici scolastici delle scuole dell'Infanzia e Primarie di Francavilla in Sinni per organizzare i Centri Estivi che si realizzano generalmente dalla metà di giugno alla fine di luglio. Il servizio in questione sarà regolato da una apposita Convenzione che dovrà indicare con precisione il tipo di supporto richiesto all'Istituzione scolastica nonché l'ammontare delle risorse finanziarie che dovranno essere trasferite all'Istituzione per compensare le prestazioni aggiuntive del personale scolastico coinvolto.

## **7. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**

L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente e la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità, tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/ iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

## **8. SICUREZZA E VIGILANZA**

Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza alle quali i lavoratori di questa Scuola dovranno attenersi:

- 1) Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 che vengono di seguito riportati:
  - osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza;
  - utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro;
  - utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione;

- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo;
  - non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro;
  - non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori;
  - sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge;
  - partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.
- 2) In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:
- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
  - non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
  - utilizzare correttamente le prese di corrente;
  - in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
  - in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
  - non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
  - segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o
  - in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenzialerischio di infortunio.
- 3) Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:
- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
  - vigilanza durante gli intervalli da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
  - vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi degli spazi loro assegnati;
  - organizzazione del peso degli zaini e conseguenti provvedimenti per il loro alleggerimento nel caso il peso risultasse eccessivo;
  - disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
  - non deve essere somministrato agli alunni alcun farmaco per via orale, le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto;
  - nell'ambito delle altre discipline e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
  - in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
  - al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe al suono differito dei campanelli a seconda del piano e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

## **9. SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE**

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'Insegnante di qualunque disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria.

Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. È fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi.

Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo.

*È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso o l'uscita dalla scuola.*

*I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.*

## **TITOLO QUINTO – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE**

### **1. COPERTURA ASSICURATIVA**

- a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il CdI delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.
- b) Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.
- c) Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa verrà integralmente coperta con i fondi dell'Istituto. I signori genitori interessati dovranno indirizzare al dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.
- d) Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.
- e) I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili, sia civilmente che penalmente, dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.
- f) Tutto il personale scolastico, in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia, risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

### **2. INFORTUNI ALUNNI**

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc. ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

- a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). È appena il caso di precisare che, anche nelle situazioni di cui si discorre, i docenti o i cc. ss. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.
- b) In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

- c) Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.
- d) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e, nei casi previsti dalla Legge, all'INAIL. Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai cc. ss. e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegato.
- e) I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
- f) Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i cc .ss. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

### **3. INFORTUNI PERSONALE**

- a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni previste dal DVR, periodicamente aggiornato.
- b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
- c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.
- d) Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
- e) Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa,

il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

#### **4. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

- a)** Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- b)** Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco". I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- c)** Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- d)** I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).
- e)** Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.
- f)** I signori genitori interessati dovranno attenersi alla procedura indicata nel citato Protocollo. Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie.
- g)** Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.



## **TITOLO SESTO - SCUOLE DELL'INFANZIA**

### **1. INGRESSO ALUNNI**

- a)** Dalle ore 8.30 e fino alle ore 9.30 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi e affidati ai cc. ss.
- b)** Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno.
- c)** I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- d)** In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.30.
- e)** In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.
- f)** A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presentisi conclude al massimo entro le ore 10.00.
- g)** In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.
- h)** Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è data (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).
- i)** Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto (SCT) vengono affidati alle collaboratrici scolastiche a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

### **2. USCITA ALUNNI**

- a)** La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 16:00 (A Francavilla 15.10 per gli alunni che utilizzano lo scuolabus comunale) e termina alle ore 16.30. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati attendono all'ingresso la consegna dei propri bambini.
- b)** Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura delle collaboratrici scolastiche che peraltro provvedono anche a rivestire i bambini.
- c)** Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche) previa autorizzazione scritta. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere

informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.

- d) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di allegare copia del documento di identità delle persone delegate. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato in ufficio.

### **3. INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI**

- a) Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi.
- b) Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati negli artt. 27 e 28.
- c) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

### **4. VIGILANZA**

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
- c) Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.
- d) Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- e) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.
- f) Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle

relative alla a-tossicità dei materiali stessi.

- g) È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.
- h) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.
- i) Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

## 5. ASSENZE

- a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.
- b) Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione. Le assenze oltre i cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.
- c) Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

## 6. SERVIZIO MENSA

- a) A partire dalle ore 12:00 (12:20 a Chiaromonte) gli alunni, sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti, si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
- b) Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce

annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

- c) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema, seguita da una relazione scritta, all'Ufficio Scuola dei Comuni di Francavilla In Sinni/Chiaromonte ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
- d) I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.
- e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

## **7. NORME COMPORTAMENTALI**

### **1. Alunni.**

Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.

A tal fine, i signori docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

### **2. Genitori.**

- a) Nelle Scuole dell'Infanzia, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari). Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze dell'Ordine.
- b) I signori genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto e di seguito riportato:
  - 1) Essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché del Regolamento d'Istituto.
  - 2) Instaurare con i docenti un dialogo costruttivo, che non interferisca con la loro libertà di insegnamento.
  - 3) Tenersi informati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, mediante il controllo costante del libretto/diario personale e delle comunicazioni scuola famiglia e con la partecipazione regolare alle assemblee della vita democratica della scuola.
  - 4) Favorire la frequenza assidua della scuola; far rispettare l'orario di entrata a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze.
  - 5) Responsabilizzare il proprio figlio nell'organizzazione del materiale necessario per la sua

- permanenza in classe (libri, quaderni, attrezzatura didattica, ecc.).
- 6) Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua attivamente gli impegni di studio e le regole della scuola.
  - 7) Intervenire con senso di responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati a carico di persone, arredi o materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

### **3. Docenti**

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti.

## TITOLO SETTIMO – SCUOLA PRIMARIA

### 8. INGRESSO ALUNNI

- a) Dalle ore 8:25 alle ore 8:30 gli alunni entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede. I cc. ss. vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato. I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino alle porte di ingresso che comunque devono essere lasciate libere per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura. Nella Scuola Primaria di Chiaromonte, i signori genitori potranno accompagnare gli alunni fino alla porta di ingresso che si affaccia sul campetto da dove accedono anche i bambini della Scuola dell'Infanzia. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- b) I signori docenti accolgono gli alunni delle proprie classi negli atri all'ingresso degli edifici e li accompagnano nelle rispettive aule alle ore 8:30.
- c) Verrà tollerato un ritardo di 15 minuti. I ritardi degli alunni saranno annotati sul registro elettronico dopo un massimo di 15 minuti.
- d) Gli alunni che utilizzano quotidianamente il SCT devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente negli atri delle scuole dalle assistenti comunali che avranno anche cura di affidarli ai cc. ss. in servizio.
- e) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- f) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8:30 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai cc. ss. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.
- g) In tutti i casi in cui i signori genitori, per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate, sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo solo rispettando gli orari scolastici. Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo. Si raccomanda ai signori genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9:30.
- h) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano gli insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti. Se necessario, i cc. ss. devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.
- i) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i cc. ss. avranno cura di chiudere i portoni delle scuole. I signori genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola.

## **9. USCITA ALUNNI**

- a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 16:30. I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.
- b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino all'uscita.
- c) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini senza ostruire l'uscita per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nell'area antistante.
- d) Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'autista dello Scuolabus dai docenti che avranno cura di accompagnarli fino al cancello.
- e) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita. Nel caso in cui alcuni genitori, soprattutto quelli degli alunni più grandi, ritengano che i loro figli possano tornare autonomamente a casa avranno cura di formalizzare questa loro decisione attraverso una comunicazione scritta indirizzata al Dirigente scolastico, che provvederà ad inoltrarla agli insegnanti. Per quanto attiene invece l'uscita degli alunni più piccoli, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano accolti all'uscita da persone a loro note. Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente a scuola nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.
- f) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà validata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
- g) Per delegare altre persone (non più di due) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di allegare copia del documento di identità delle persone delegate. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato in ufficio.

## **10. INSERIMENTO ALUNNI CLASSI PRIME E NUOVI ISCRITTI**

- a) Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto include il progetto "Accoglienza" per l'inserimento degli alunni delle classi prime.

## 11.VIGILANZA

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con **l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni**. Tutto il materiale didattico, ivi incluso quello di facile consumo, deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. È fatto **assoluto divieto** non solo di dare in uso ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.
- d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc... Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).
- e) Non è consentito portare dispositivi elettronici e comunicativi (cellulari, Ipad, ecc...) se non per fini didattici, previa autorizzazione dei docenti.
- f) Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.
- g) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i cc.ss. o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

## 12.ASSENZE

- a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.



- b)** Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente gli insegnanti.
- c)** Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- d)** Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopra indicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

### **13.SERVIZIO MENSA**

- a)** A partire dalle ore 12:30/12:40 gli alunni, con l'attenta sorveglianza degli insegnanti, si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.
- b)** Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
- c)** Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Francavilla In Sinni ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
- d)** I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.
- e)** Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

## 14. NORME COMPORTAMENTALI

### 1) Alunni

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

a) Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

- **Hanno diritto** ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- **Hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- **Hanno diritto** ad una valutazione chiara e soprattutto formativa.
- **Hanno diritto** a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- **Hanno il dovere** di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.
- **Hanno il dovere** di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
- **Hanno il dovere** di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.
- **Hanno il dovere** di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche

b) Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.

c) I **comportamenti scorretti** degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi. I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

### 2) Genitori

a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto e di seguito riportato:

- Essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché del Regolamento d'Istituto.
- Instaurare con i docenti un dialogo costruttivo, che non interferisca con la loro libertà di insegnamento.
- Tenersi informati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, mediante il controllo costante del libretto/diario personale e delle comunicazioni scuola-famiglia e attraverso la partecipazione regolare alle assemblee della vita democratica della scuola.
- Favorire la frequenza assidua della scuola; far rispettare l'orario di entrata a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze.
- Responsabilizzare il proprio figlio nell'organizzazione del materiale necessario per la sua permanenza in classe (libri, quaderni, attrezzatura didattica, ecc.).

- Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua attivamente gli impegni di studio e le regole della scuola.
  - Intervenire con il consenso di responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati a carico di persone, arredi o materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.
- b)** I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
- c)** Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.
- d)** Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.
- e)** Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc. ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze dell'Ordine.
- f)** I genitori possono segnalare al DS, anche in via riservata, fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

### **3) Docenti**

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti.

## **TITOLO OTTAVO – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **3. INGRESSO STUDENTI**

- a) Dalle ore 8:10 alle ore 8:15 (Francavilla in Sinni), dalle ore 8:25 alle ore 8:30 (Chiaromonte) gli studenti entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede e si recano ordinatamente nelle aule. In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- b) Verrà tollerato un ritardo di 10 minuti. I ritardi degli alunni saranno annotati sul registro elettronico dopo un massimo di 10 minuti.
- c) È compito dei cc. ss. vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno agli edifici scolastici, sia all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule. I cc. ss. segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.
- d) I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 8:10 (Francavilla in Sinni), 8:25 (Chiaromonte) per accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche.
- e) Gli ingressi dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

### **4. USCITA STUDENTI**

- a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Secondarie di Primo Grado dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 13:15/13:30. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.
- b) I cc. ss. coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico.
- c) Per quanto attiene gli studenti che fruiscono del SCT, i signori genitori avranno cura di informare i propri figli di rientrare presso la portineria della scuola nel caso in cui lo Scuolabus fosse già partito o non arrivasse. Sarà quindi cura dei cc. ss. (ovvero della Segreteria) contattare telefonicamente le famiglie interessate.
- d) Di un analogo dovere educativo ed informativo dovranno farsi carico i genitori degli studenti che solitamente provvedono personalmente (ovvero tramite una persona di loro fiducia) ad accoglierli fuori dal cancello. Pertanto, nei casi in cui gli studenti non dovessero trovare all'uscita la persona adulta attesa, dovranno essere responsabilmente istruiti a tornare in portineria.

## 5. INGRESSO/USCITA CORSI STRUMENTO MUSICALE

- a) I Corsi di Strumento musicale si svolgono presso la sede di Francavilla in Sinni e Chiaromonte in una fascia oraria compresa fra le ore 13:15/13:30 e le ore 17:15/17:30. Sia quando le lezioni saranno a carattere individuale e/o per piccoli gruppi strumentali che quando coinvolgeranno l'intera orchestra, nelle fasi di ingresso e di uscita dalla scuola gli studenti rispetteranno comunque le regole comportamentali date dagli insegnanti in servizio.
- b) Avuto riguardo per la particolare organizzazione dei Corsi di cui si discorre, i Sigg. Genitori – soprattutto durante il periodo invernale – potranno accompagnare/riprendere i propri figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico.

## 6. RITARDI E USCITE ANTICIPATE

- a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul LdS. Salvo deroghe, da richiedere preventivamente al DS, non è consentito un ritardo che vada oltre le ore 11:05.
- b) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul LdS e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità. Gli studenti interessati devono consegnare in portineria le richieste di uscita anticipata al momento dell'ingresso a scuola.
- c) Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane che potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata.

## 7. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

- a) L'intervallo inizia alle ore 10:10/10:20 e termina alle ore 10:20/10:30. Non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.
- b) Si vieta il consumo di bevande gassate o eccitanti, ( thè, coca cola , ecc. ) si potranno consumare solo succhi di frutta e acqua. Si consiglia , durante la ricreazione di consumare cibi salutari, quali frutta, yogurt, dolci fatti in casa , piccoli panini.
- c) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. I cc. ss. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

- d) Avuto riguardo per il fatto che la palestra della sede Don Bosco si trova all'esterno dell'edificio scolastico di via Matteo Cosentino, i Docenti di Scienze Motorie saranno responsabili della vigilanza lungo il percorso dalla scuola alla palestra.

## 8. VIGILANZA

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale ovvero del proprio corso facoltativo. Pertanto, salvo casi assolutamente eccezionali, nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti. La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti. La norma regolamentare appena enunciata dovrà essere adattata alla particolare natura dei progetti formativi che prevedono l'intervento di psicologi consulenti dell'Istituto.
- c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con **l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.** L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
- d) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire **per brevi periodi** un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora. I cc. ss. hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
- e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i cc.ss. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.
- f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un **abbigliamento decoroso** e comunque **funzionale** allo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili.

A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine. E' assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità. Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una sparuta minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva la libertà di ogni singola famiglia è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivarle dal fatto che uno studente/studentessa possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un piercing.

- g) Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.
- h) I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e, se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede o usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate, provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli. L'intera procedura andrà registrata sull'apposito modulo relativo alla temporanea requisizione di oggetti o materiali pericolosi e non consentiti.

## 9. DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI

- a) I telefoni cellulari saranno consegnati (spenti) al docente della prima ora e restituiti agli alunni dal docente dell'ultima ora. Qualora venissero utilizzati per attività didattiche programmate dal docente, sarà compito di quest'ultimo vigilare e accertarsi di riporli nell'apposito contenitore. Nel caso in cui l'alunno faccia uso improprio del cellulare, si provvederà immediatamente alla consegna in presenza del solo apparecchio elettronico, privo della scheda telefonica. Saranno avvisati i genitori i quali provvederanno al ritiro.
- b) Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle con un MMS chissà a chi e chissà dove, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo, se si concretizzano durante l'orario scolastico, si possono configurare anche come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.
- c) L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/dai soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (open drive).
- d) In casi del tutto **eccezionali e particolarissimi** e, comunque, solo dopo un **accordo chiaro** fra i genitori interessati ed il docente coordinatore del Consiglio di classe (che informerà tempestivamente tutti i suoi colleghi) potrà essere consentito che qualche studente possa **temporaneamente** e con la dovuta discrezione tenere con sé un cellulare durante le ore di lezione.  
In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni **urgenti ed improcrastinabili** possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente alle singole sedi scolastiche (Francavilla 0973 577133 e Chiaromonte 0973 571078).

e) Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefonni cellulari e per i lettori mp3 **si estende** ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette ed accendini ecc. Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti come quelli di cui si sta discorrendo, adotteranno la medesima procedura indicata al punto g) dell'art. 48.

f) La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di pc, tablet, cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio.

Ciò che a riguardo compete alle famiglie è **il controllo periodico del contenuto di questi strumenti** per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti', avendoli scaricati (magari solo per curiosità) chissà quando e chissà dove. Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti volgari e pericolosi, la scuola si è da tempo dotata di un software di sicurezza che filtra gli accessi ad internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a questo sofisticato sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti di cui si discorre, la scuola ovviamente mette in campo **soprattutto la vigilante attenzione educativa di ogni singolo docente.**

g) La scuola mette, inoltre, in campo tutte le **azioni informative** possibili (incontri con esperti, discussioni in classe, percorsi didattici, visione di filmati, utilizzo di risorse da siti dedicati...) sul tema del **bullismo**, del **cyberbullismo** e dell'**e-safety** per orientare gli alunni verso un utilizzo consapevole delle nuove tecnologie al fine di non incorrere in pericoli imprevisti.

Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, **le responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.**

Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

## 10. ASSENZE

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

b) Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto dello Studente (LdS) che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.

c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati. Queste ultime informazioni non sono comunque disponibili né in portineria, né in segreteria.

d) Se l'assenza è dovuta a malattia ed è superiore a cinque giorni (considerando nel computo il/i giorno/i festivo/i o di sospensione delle lezioni compreso/i tra la data del primo giorno di assenza e quella del giorno di rientro a scuola), contestualmente alla giustificazione deve essere presentato il certificato medico.



- e) In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al DS che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo le famiglie interessate.

Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Ds corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

## 11. NORME COMPORTAMENTALI

### 1. STUDENTI

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. **Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.**

Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

- **Hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- **Hanno diritto** ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- **Hanno diritto** ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.
- **Hanno diritto** alla valorizzazione dei loro successi e dalla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- **Hanno diritto** a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
- **Hanno il dovere** di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario.
- **Hanno il dovere** di mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.
- **Hanno il dovere** di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- **Hanno il dovere** di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di Istituto e dalle direttive del Preside ovvero indicate dai docenti o dai cc.ss.
- **Hanno il dovere** di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

## 2. GENITORI

- a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto e di seguito riportato:
- 1) Essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché del Regolamento d'Istituto.
  - 2) Instaurare con i docenti un dialogo costruttivo, che non interferisca con la loro libertà di insegnamento.
  - 3) Tenersi informati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, mediante il controllo costante del libretto/diario personale e delle comunicazioni scuola famiglia, la partecipazione regolare alle assemblee della vita democratica della scuola.
  - 4) Favorire la frequenza assidua della scuola; far rispettare l'orario di entrata a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare tempestivamente le assenze.
  - 5) Se l'assenza è dovuta a malattia ed è superiore a cinque giorni (considerando nel computo il/i giorno/i festivo/i o di sospensione delle lezioni compreso/i tra la data del primo giorno di assenza e quella del giorno di rientro a scuola), contestualmente alla giustificazione deve essere presentato il certificato medico.
  - 6) Responsabilizzare il proprio figlio nell'organizzazione del materiale necessario per la sua permanenza in classe (libri, quaderni, attrezzatura didattica, merende, ecc..) in quanto non sarà consentito l'ingresso dei genitori durante le ore di lezione.
  - 7) Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua attivamente gli impegni di studio e le regole della scuola.
  - 8) Intervenire con senso di responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati a carico di persone, arredi o materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.
  - 9) I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
  - 10) Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri figli.
  - 11) Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.
  - 12) Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze dell'Ordine.
  - 13) I genitori possono segnalare al DS, anche in via riservata, fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

## 3. DOCENTI

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti

## Regolamento sanzioni disciplinari a carico degli studenti

Delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 29/10/2019 Tabella sanzioni disciplinari Uso dei cellulari e altri dispositivi

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE DISCIPLINARE	Organo competenza	Organo scolastico cui si può ricorrere
Fumo in spazi e momenti non autorizzati	Multa € 27,50 ai sensi dell'articolo 12 della legge 12 settembre 2013, n. 104	D.S. o suo delegato	Non impugnabile
Lievi inadempimenti dei doveri scolastici: - mancanza del materiale scolastico - abbandono di rifiuti o lasciare in disordine i locali della scuola - disturbo dell'attività didattica: chiacchierare, interrompere la lezione senza motivo, urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi	Ammonizione verbale	Docente	Non impugnabile
Inadempimenti gravi o abituali dei doveri scolastici: - frequenza non regolare delle lezioni, ripetuti ritardi e/o uscite anticipate non giustificati da motivi di salute o di famiglia - ripetuta mancanza del materiale scolastico - abituale abbandono di rifiuti o disordine nei locali della scuola - disturbo reiterato dell'attività didattica: chiacchierare, interrompere la lezione senza motivo, urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi - grave scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola: esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo - danneggiare volontariamente strumenti o ambienti della scuola in modo lieve (imbrattare banchi e/o pareti) - falsificazione di firma	Annotazione della mancanza sul registro di classe	Docente	Non impugnabile
Comportamento che turba il regolare andamento delle lezioni o della vita sociale: - disturbo delle lezioni che provoca l'interruzione forzata e prolungata dell'attività scolastica	Richiamo scritto del Dirigente Scolastico e/o Sospensione fino a 3 gg	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola

<ul style="list-style-type: none"> <li>- atteggiamenti od espressioni che manchino di rispetto e tendono ad offendere compagni o docenti o personale della scuola</li> <li>- atteggiamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela alla salute compreso l'uso di alcoolici</li> <li>- alterazione di documenti: test, giustificazioni etc.</li> </ul>			
<p>Azioni particolarmente gravi che turbano il regolare andamento delle lezioni o della vita scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola</li> <li>- tenere comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza altrui quali scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti</li> <li>- usare videofonini, apparecchi audio, macchine fotografiche o videocamere senza motivo</li> <li>- danneggiare volontariamente strumenti o ambienti della scuola in modo irreparabile</li> <li>- assumere atteggiamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela alla salute compreso l'uso di alcoolici o l'uso di droghe</li> </ul>	<p><b>Sospensione fino a 15 giorni</b></p>	<p>Consiglio di Classe</p>	<p>Organo collegiale di garanzia interno alla scuola</p>
<p>Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che determinano pericolo per l'incolumità delle persone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- commettere furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno</li> <li>- falsificare, sottrarre o distruggere documenti</li> <li>- spacciare sostanze stupefacenti</li> <li>- esercitare gravi forme di violenza fisica e psicologica</li> <li>- partecipare a risse</li> </ul>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni e commisurato alla gravità del reato; nei casi di recidiva, di atti di violenza grave tali da generare un elevato allarme sociale la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Organo collegiale di garanzia interno alla scuola</p>

### **Comitato di Garanzia**

L'Organo di Garanzia esamina i ricorsi contro le sanzioni disciplinari e decide sui conflitti che insorgano in merito all'applicazione del presente regolamento. L'Organo di Garanzia è composto da: Presidente del Consiglio di Istituto (che lo presiede), il Dirigente scolastico o suo delegato, un genitore designato dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri, due docenti designati dal Collegio dei docenti, un rappresentante del personale ATA. I membri dell'Organo di Garanzia che siano parte in causa di un provvedimento in discussione, non possono partecipare all'esame del ricorso. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

**TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI**

Mancanze disciplinare	frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
Lo studente ha il cellulare in mano o sul banco	<b>I volta</b>	Richiamo verbale	Docente
	<b>II volta</b>	Nota sul registro di classe	Docente
	<b>III volta</b>	Nota sul registro di classe, controfirmata dal Dirigente Scolastico	Consiglio di classe
	<b>Uso reiterato</b>	Convocazione della Famiglia Adozione di provvedimenti disciplinari	Consiglio di classe
Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula		Nota sul registro di classe, contro firmata dal Dirigente Scolastico	Consiglio di classe
Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Adozione di provvedimenti disciplinari	Consiglio di classe
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati)		Nota sul registro di classe, controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari ed eventuale denuncia agli organi di Polizia	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

- a) Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni. Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia. Le sanzioni disciplinari sono insindacabili.
- b) Occorre tener presente che tutte le **sanzioni disciplinari** hanno una **funzione educativa** e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è quanto mai opportuno ispirarsi al **principio di gradualità**, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. È necessario infine sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al **principio della riparazione del danno**.
- c) Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire una **attenuante** alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità) ovvero una **aggravante** (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi delle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).
- d) La **procedura** con cui vengono adottati tutti i provvedimenti disciplinari indicati nella tabella sub A del presente articolo dovrà essere **agile, semplificata**, ma comunque idonea a garantire sia

**l'accertamento dei fatti e delle responsabilità**, sia condizioni di **massima equità** nella valutazione delle responsabilità stesse.

e) In alcuni casi, le sanzioni disciplinari possono essere accompagnate o esaurirsi nello **svolgimento** da parte dello studente/ssa di **attività di natura sociale e/o culturale** che producono vantaggio sia all'interessato/a che alla comunità scolastica: attività con associazioni di volontariato; supporto ai collaboratori scolastici impegnati nella pulizia e nel riordino delle aule; riordino delle biblioteche scolastiche/archivi/cataloghi; produzione di elaborati che inducano lo studente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti.

f) I **viaggi di istruzione** e le **vacanze studio**, oltre che avere **una finalità formativa e didattica**, hanno anche un **'valore premiale'** per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i C. di C. potranno anche adottare **la sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio** di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione di cui si discorre **sostituisce**

–nei casi in cui è prevista– la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi alla classe o svolgendo le attività che il Dirigente Scolastico indicherà nel provvedimento di esclusione.

Fermo restando la priorità di garantire, come del resto ribadito dalla più recente giurisprudenza, l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art.7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr.art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n.297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il

D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la precedente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291-14/10/1992; D. lgs n.111- 17/03/1995; C.M. n.623- 02/10/1996; C.M. n. 181- 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivi.

Modifiche al Regolamento di Istituto

Approvate dal Consiglio  
d' Istituto nella seduta del  
11 /09/ 2023

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria VITALE