



Istituto di Istruzione Secondaria di I grado

Leonardo da Vinci

Via Serradifalco 190 – 90145 Palermo

Tel. 091/6814341- fax 091/6816602

Sito Web: leonardodavincipalermo.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



INDICE

• TITOLO I - PREMESSA E ORGANI COLLEGIALI	PAG. 3
• TITOLO II - ALUNNI	PAG. 8
• TITOLO III - GENITORI	PAG.12
• TITOLO IV - DOCENTI	PAG.15
• TITOLO V - PERSONALE ATA	PAG.18
• TITOLO VI - PREVENZIONE E SICUREZZA	PAG.19
• TITOLO VII - GESTIONE DELLE RISORSE	PAG.25
• TITOLO VIII - VIAGGI DI ISTRUZIONE	PAG.33
• MODULISTICA IN ALLEGATO	PAG.39
• TITOLO IX - REGOLAMENTO DISCIPLINARE	PAG.47
• TITOLO X - REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE/ESPERTO INTERNO/ESTERNO	PAG.50

PARTE PRIMA - PREMESSA

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per tutto il personale, gli alunni, l'utenza e tutti gli stakeholder con cui la scuola interagisce.

Il regolamento è formulato tenendo conto delle finalità educative, didattiche e formative della scuola e delle esigenze espresse dai destinatari dell'azione educativa ed è adottato per

- ✓ realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ✓ ottimizzare l'impianto organizzativo;
- ✓ utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- ✓ tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- ✓ stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- ✓ salvaguardare il patrimonio.

Al Dirigente Scolastico competono funzioni di gestione amministrativa, di indirizzo e di controllo è il responsabile della contrattazione integrativa d'istituto ai sensi della normativa vigente

TITOLO I – GLI ORGANI COLLEGIALI

Sono organi collegiali dell'istituzione scolastica:

- a) il Consiglio d'Istituto;
- b) la Giunta Esecutiva;
- c) il Collegio dei Docenti;
- d) i consigli di classe;
- e) il Comitato di garanzia
- f) il Comitato di valutazione
- g) gli organismi di partecipazione dei genitori

(Competenze del Consiglio d'Istituto)

Al Consiglio d'Istituto spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico-finanziaria. Spetta, in particolare, al Consiglio d'Istituto:

- a) elaborare ed adottare gli indirizzi generali per le attività della scuola anche in relazione ai rapporti con il contesto territoriale entro il 30 aprile di ogni anno;
- b) approvare il piano dell'offerta formativa triennale (PTOF) dell'istituzione scolastica, elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- c) approvare l'adesione della scuola ad accordi in coerenza con il piano dell'offerta formativa;
- d) determinare i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, comprese quelle acquisite per l'attuazione di progetti promossi e finanziati con risorse a destinazione specifica;
- e) approvare i documenti contabili fondamentali;
- f) adottare a maggioranza qualificata in prima votazione, a maggioranza semplice dei presenti in seconda votazione, il regolamento dell'istituzione e le modifiche allo stesso, fermo restando quanto disposto dalla Giunta.

(Funzionamento del Consiglio d'Istituto)

1. L'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio d'Istituto è compilato e firmato dal presidente, che lo concorda con il dirigente. Dal momento della convocazione il dirigente ha l'obbligo di predisporre tutta la documentazione relativa all'ordine del

giorno, consentendone la consultazione e/o l'acquisizione di copia da parte dei consiglieri.

2. Gli avvisi di convocazione vengono diramati con cinque giorni di preavviso, che, in caso di urgenza motivata, possono ridursi a due. Tali avvisi in forma scritta sono redatti dal dirigente, che deve curare e garantire la trasmissione degli stessi. Il Consiglio d'Istituto è convocato, di regola, ogni quarantacinque giorni. La convocazione può essere richiesta dalla maggioranza assoluta dei componenti.

3. Il Presidente, dopo avere constatato la legalità della riunione, apre la discussione, concedendo la parola ai relatori dei vari punti dell'ordine del giorno, disciplina il dibattito che ne segue, stabilendo eventualmente un tempo massimo per lo svolgimento degli interventi e richiamando, ove occorra, all'aderenza all'ordine del giorno, accoglie o rifiuta proposte di sospensione e di aggiornamento, dichiara chiusa la seduta.

Su preventiva e motivata richiesta è possibile autorizzare anche la partecipazione di altri soggetti (genitori, professori o esperti) al consiglio d'istituto, a condizione che ne permettano il regolare svolgimento

4. Ove il presente regolamento o altre norme non stabiliscano diversamente, le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti.

5. L'andamento della discussione viene verbalizzato in maniera sintetica. I consiglieri hanno diritto di fare inserire a verbale loro dichiarazioni, che leggono in seduta e consegnano al segretario per iscritto.

6. Le mozioni d'ordine vengono immediatamente poste in votazione, dopo un intervento a favore e uno contro.

7. La redazione del verbale è curata da un componente del Consiglio, designato dal Presidente. Il verbale viene sottoscritto dal presidente e dal segretario, dopo essere stato approvato seduta stante o all'inizio della successiva. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive. Qualora il dirigente ravvisi in esse elementi di illegittimità, ne sospende in tutto o in parte l'esecuzione, promuovendone il riesame da parte del consiglio sulla base di una motivata relazione entro quindici giorni.

8. In caso di assenza o impedimento del presidente, le sue funzioni sono svolte, nell'ordine, dal vicepresidente, dal più anziano rappresentante dei genitori, dal consigliere più anziano.

9. Il direttore G.S.A., partecipa alle riunioni senza diritto di voto e cura, con il segretario, la correttezza della verbalizzazione delle deliberazioni dal punto di vista amministrativo e contabile.

10. Le delibere, la cui esecuzione non si concluda con uno specifico provvedimento o che non indichino espressamente scadenze, rimangono in vigore fino a riesame.

11. Per tutto quanto non previsto espressamente in merito alla regolamentazione del Consiglio d'Istituto si rimanda alle norme specifiche previste dal codice civile in materia di ordinamento assembleare.

(Composizione e funzioni della Giunta Esecutiva)

1. La Giunta Esecutiva, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 297/94, è eletta all'interno del Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, un non docente, due genitori.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte, di diritto, il Dirigente, che la presiede ed ha la legale rappresentanza dell'istituto, e il Dirigente G.S.A., che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

(Competenze del Collegio dei Docenti)

1. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico e professionale dell'istituzione scolastica con competenze generali in materia didattica e di valutazione.
2. Il Collegio dei Docenti definisce il piano dell'offerta formativa triennale su indicazioni di indirizzo del Dirigente Scolastico; ed approva:
 - a) i profili didattici delle iniziative e dei progetti che l'istituzione scolastica intende promuovere;
 - b) la proposta di regolamento dell'istituzione per le parti relative ai profili didattici, al funzionamento del Collegio dei Docenti, delle sue articolazioni e degli organi cui compete la programmazione didattico-educativa;
 - c) criteri omogenei di valutazione del profitto scolastico;
 - d) ogni altro provvedimento connesso con l'esercizio dell'autonomia didattica.

(Composizione e articolazione del Collegio dei Docenti)

1. Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti in servizio presso l'istituzione scolastica ed è presieduto dal dirigente.
2. Il Collegio dei Docenti si articola in:
 - a) dipartimenti disciplinari;
 - b) consigli dei docenti della classe, con funzione di programmazione didattico-educativa e di valutazione;
 - c) commissioni, gruppi di lavoro e singoli incaricati, permanenti o temporanei, in relazione allo svolgimento di specifiche funzioni e compiti;
 - d) i responsabili delle funzioni strumentali così come definite dalle relative norme del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ciascuna articolazione elegge un proprio coordinatore relativamente ai punti a, b, c del precedente comma
4. I coordinatori dei dipartimenti e i responsabili delle funzioni strumentali si riuniscono almeno quattro volte l'anno, entro il mese di ottobre per il coordinamento della programmazione didattico-educativa e degli strumenti, tempi e criteri di valutazione, entro il mese di febbraio per monitorare e ritardare, ove necessario, la programmazione, entro fine anno per l'analisi e la valutazione dei risultati.
5. I coordinatori dei dipartimenti e gli incaricati delle funzioni strumentali avanzano proposte e collaborano il dirigente nella preparazione dei lavori del Collegio dei Docenti e nella esecuzione delle deliberazioni.

(Composizione, competenze e funzionamento dei consigli di classe)

1. Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti dei genitori ed ha le seguenti competenze:
 - a) esercitare il coordinamento didattico (solo docenti);
 - b) effettuare la valutazione periodica e finale degli alunni, che spetta collegialmente ed esclusivamente ai docenti della classe e, comunque, ai docenti corresponsabili dell'attività didattica;
 - c) agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
 - d) deliberare i provvedimenti disciplinari agli alunni, tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 16 del presente regolamento;
 - e) proporre al Collegio dei Docenti:
 - gli indirizzi per l'azione educativa e didattica, avvalendosi anche di iniziative extracurricolari.
 - le iniziative di sperimentazione

- l'adozione dei libri di testo
 - le iniziative di recupero per gli alunni con scarso profitto o irregolare comportamento
2. La periodicità delle riunioni viene stabilita dal Collegio dei Docenti.
 3. Le riunioni di valutazione sono presiedute dal dirigente o, su delega di quest'ultimo, dal docente coordinatore.
 4. Il Consiglio di Classe viene convocato dal dirigente o dal docente delegato dalla presidenza di norma almeno cinque giorni prima della riunione a mezzo convocazione scritta.

(Organo di Garanzia)

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal **Collegio dei Docenti**, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo,

finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9.L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Comitato di valutazione

Di durata triennale è costituito dai seguenti componenti:

- il dirigente, che lo presiede
- tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto
- due genitori scelti dal consiglio d'istituto
- un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori

Elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

•Esprime **parere** sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

TITOLO II – ALUNNI



Art.1 Ingresso e uscita

- 1.1 SOSTITUITO DAL NUOVO REGOLAMENTO
- 1.2 È severamente vietato agli alunni, una volta entrati a scuola, di uscire e/o sostare davanti i cancelli.
- 1.3 SOSTITUITO DAL NUOVO REGOLAMENTO
- 1.4 L'uscita degli alunni dai piani si effettuerà secondo la seguente modalità: le classi che si affacciano su via Serradifalco, comprese le 2 classi agli angoli, usciranno dalla scala A (lato Auditorium). Le classi che si affacciano su via Falcando, compresa l'alula all'angolo e l'aula di Laboratorio, usciranno dalla scala B (lato uffici).
- 1.5 Dopo il suono della campana dell'ultima ora di lezione, di laboratorio di attività in palestra, gli alunni si disporranno in fila per due, e accompagnati dai docenti in servizio all'ultima ora, sino al cancello intermedio procederanno ordinatamente, defluiranno lentamente dal cancello di Via Serradifalco n. 188.
- 1.6 È assolutamente vietato abbandonare l'aula di lezione, il laboratorio, le palestre o gli spazi per lezioni all'aperto prima del suono dell'ultima campana (ore 14.00 e ore 17.00).

Art.2 Norme generali di comportamento durante la permanenza a Scuola, la pausa di recreazione, la pausa mensa



- 2.1 Durante le ore di lezione o svolgimento delle varie attività didattiche, gli alunni dovranno mantenere un comportamento rispettoso delle persone e delle cose (strutture, arredi, materiali didattici,...). Nel caso in cui verrà accertato che, deliberatamente e consapevolmente, siano stati causati danni alle persone, ai locali, agli arredi o ai sussidi didattici, i responsabili saranno suscettibili di sanzioni disciplinari.

- 2.2 Durante le attività in classe o nei laboratori gli alunni dovranno rimanere ai posti loro assegnati, ogni iniziativa dovrà essere eseguita dietro precisa indicazione del docente animatore. È assolutamente vietato agli alunni: manovrare apparecchiature alimentate con corrente alternata; innestare spine nell'impianto elettrico di rete e/o manipolare cavi elettrici. È parimenti vietata la manipolazione di oggetti o apparecchi che possono provocare scottature o ustioni.
- 2.3 Durante le ore di lezione e/o lo svolgimento di altre attività si potrà concedere il permesso di allontanarsi dall'aula o dal luogo in cui si svolge il lavoro scolastico solo nei casi di effettiva necessità previa annotazione sul registro delle uscite, in ogni caso dopo la prima mezz'ora e prima dell'ultima mezz'ora.
- 2.4 Il momento in cui terminano le lezioni curriculari e iniziano le attività di laboratorio, è un momento molto delicato in cui ognuno deve fare la sua parte perché tutto avvenga in condizioni di sicurezza. Nel lasciare le aule di lezione per recarsi ai laboratori gli alunni:
- dovranno mantenere un comportamento corretto;
 - muoversi con calma e attenzione avendo cura di non procurare danni a sé stessi, agli altri, alle cose;
 - evitare di attardarsi nei corridoi o per le scale e rimandare tutte le possibili esigenze al momento in cui saranno in aula laboratorio, dove potranno chiedere il permesso di uscire ai docenti animatori;
 - utilizzare un tono di voce pacato.
- 2.5 La pausa di ricreazione avverrà dalle ore 11,20 alle ore 11,30. La ricreazione dovrà svolgersi in aula, gli alunni potranno consumare la colazione utilizzando la propria tovaglietta, della quale devono essere sempre muniti. Possono muoversi liberamente all'interno dell'aula evitando giochi o attività che possano mettere in pericolo la propria e l'altrui incolumità o causare danni alle strutture, ai materiali e agli arredi. L'uscita per i servizi non è consentita durante la ricreazione
- 2.6 Durante la ricreazione non è consentito lasciare l'aula è assolutamente vietato recarsi in altri piani e/o negli uffici e in altre classi e al distributore automatico.
- 2.7 Il momento conviviale ha una significativa valenza educativa, pertanto è necessario che si svolga nell'osservanza di precise norme igieniche e di convivenza civile. Gli alunni, in fila per due e in silenzio si recheranno in sala mensa, siederanno nei posti loro assegnati, consumeranno il pasto fornito dal servizio di refezione scolastica o portato da casa al mattino con una tovaglietta da usarsi durante la consumazione del pasto. Non è consentito ai genitori portare il pasto durante le lezioni né usufruire di fornitori esterni. A fine pranzo ogni alunno provvederà a raccogliere con cura gli involucri dei cibi ed eventuali resti e a depositarli negli appositi contenitori di rifiuti differenziati.
- 2.8 Gli alunni, terminato il pranzo, si disporranno in fila e raggiungeranno ordinatamente, accompagnati dai docenti, le proprie aule.

- 2.9 Nello spostamento dalle aule di lezione alle palestre o ai luoghi di attività all'aperto, le classi devono essere sempre accompagnate da un docente o da un collaboratore scolastico.
- 2.10 Non è consentito portare il cellulare a scuola, gli alunni che hanno necessità di portarlo con sé, al loro ingresso in classe, lo devono spegnere e consegnarlo al docente della prima ora per riprenderlo alla fine dell'orario di lezione. In caso d'inosservanza, il cellulare dovrà essere consegnato dall'alunno in presidenza dove potrà essere restituito alla fine delle lezioni previa ammonizione scritta da notificare al genitore. In caso di recidiva saranno applicate le sanzioni disciplinari previste.
- 2.11 Non è consentito introdurre a scuola skateboard, pattini e similari

Art.3 Giustificazione assenze, ingresso in ritardo, uscite anticipate

- 3.1 Gli alunni che si sono assentati dalle lezioni devono giustificare l'assenza al professore in servizio alla prima ora di lezione, esibendo il libretto di giustificazione sottoscritto da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.
- 3.2 Gli alunni sprovvisti di giustificazione per più di tre giorni o che non abbiano osservato le prescrizioni del primo comma del presente articolo, il giorno seguente verranno accompagnati da un genitore che ne giustificherà le assenze in presidenza.
- 3.3 La frequenza costante e la puntualità sono valori irrinunciabili. Gli alunni che arrivano in ritardo (anche accompagnati dai genitori) dovranno recarsi in presidenza o in vicepresidenza per giustificare il ritardo e ottenere il permesso d'ingresso che dovrà essere consegnato al docente in servizio in classe.
- 3.4 L'uscita degli alunni dalla scuola, prima dell'orario previsto, può essere concessa, in via eccezionale per comprovati seri motivi di salute o di famiglia dal dirigente scolastico, o da uno dei docenti collaboratori. L'alunno potrà essere affidato ad uno dei genitori o a chi esercita la patria potestà o a persona maggiorenne delegata, previo accertamento dell'identità personale attraverso un valido documento.
- 3.5 In caso d'uscite anticipate previste dall'istituzione scolastica, i genitori degli alunni saranno preventivamente avvisati con nota scritta sul diario che dovrà essere contro firmata per presa visione. Gli alunni sprovvisti della firma del genitore rimarranno a scuola fino a conclusione del normale orario di lezione.
- 3.6 I ritardi frequenti e le uscite anticipate frequenti, incideranno negativamente sul voto di comportamento



Art.4 Sanzioni disciplinari

- 4.1** In caso di inadempienze o inosservanza del regolamento da parte degli alunni, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:
- richiamo e ammonimento verbale;
 - ammonimento scritto;
 - convocazione dei genitori;
 - esclusione da attività extra-curricolari, viaggi e visite di istruzione;
- 4.2** L'ammonimento verbale e/o scritto potrà essere messo in atto dai singoli docenti o dal dirigente scolastico. La convocazione dei genitori sarà disposta su richiesta dei singoli docenti o dell'intero consiglio di classe avendone preventivamente concordato l'opportunità e le modalità con l'ufficio di presidenza. Le altre sanzioni previste nell'art 1 potranno essere decise dal consiglio di classe congiuntamente allo staff di presidenza.
- 4.2** Nell'attribuzione della sanzione si terrà conto della gravità dell'inosservanza e dell'intenzionalità, della recidività e la volontà con la quale essa è stata compiuta.

TITOLO III – GENITORI (Diritti e Doveri)

- I genitori hanno il **diritto** prioritario e la preferenza di educare i loro figli secondo i loro principi e convinzioni morali, filosofiche, religiose ed educative. Altresì, essendo i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il **dovere** di condividere con la scuola tale importante compito collaborando con essa quanto più possibile.
- Essi hanno il **diritto** ad essere informati dei programmi, dei criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti e del rendimento scolastico, hanno inoltre la facoltà di accedere ai documenti della scuola non riservati (delibere, verbali, documenti di programmazione).
- I genitori hanno il **diritto** di richiedere incontri individuali con i docenti ogni qual volta la situazione lo richieda. In questo caso si comunica la disponibilità e l'orario di ricevimento tramite nota su diario. Altresì, in casi urgenti o situazioni particolari o anche per sanzioni disciplinari, i genitori hanno il **dovere** di presentarsi presso l'istituto qualora ricevano lettera di convocazione da parte dei docenti o del Dirigente.

- È **dovere** dei genitori:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti collaborativi con gli insegnanti al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola pervenute tramite i figli;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. sostenere gli insegnanti anche controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - g. verificare che i figli non portino oggetti pericolosi in classe o con sé quando partecipano con la classe a visite o viaggi di istruzione;
 - h. verificare al mattino che i figli siano in possesso del materiale didattico necessario per lo svolgimento delle lezioni giornaliere; altresì è fatto divieto ai genitori recapitare il materiale dimenticato a casa;
 - i. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

Con l'avvio del Tempo prolungato i genitori devono garantire il pranzo tramite una delle due modalità:

- a) aderendo al servizio di mensa comunale;
- b) fornendo il pasto da casa;

Il pasto sarà consumato nel refettorio; a tal fine coloro i quali non aderiranno alla mensa comunale dovranno fornire l'occorrente, per il coperto (tovaglietta, posate, ecc.) ed il pasto stesso, già all'ingresso. Si ricorda che è fatto divieto ai genitori di far recapitare il pasto durante lo svolgimento delle lezioni.

- I genitori di altro credo religioso potranno richiedere di non avvalersi della lezione di religione, tale richiesta potrà essere effettuata al momento della compilazione dei moduli di iscrizione.

- I genitori, il cui figlio per motivi di salute non potrà seguire le lezioni di Educazione Fisica, hanno il **dovere** di presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero del proprio figlio, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
- I genitori ricevono le comunicazioni, oltre che tramite i propri figli, con l'affissione nella "Bacheca Genitori" che si trova all'ingresso della scuola o sul sito della Scuola tra le NEWS o nella sezione FAMIGLIE e INFO FAMIGLIE. La modalità di comunicazione della scuola costituisce notifica.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle lezioni e dell'attività didattica.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, in caso di accesso agli uffici di segreteria secondo l'orario di ricevimento di questa o per incontro con il Dirigente scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, previa specifica richiesta da parte dell'insegnante.
3. I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico solo nelle ore di ricevimento (antimeridiano) dei docenti, della segreteria, della Presidenza o per prelevare i propri figli o in altri momenti previa autorizzazione della Presidenza.

Comitato e assemblea dei genitori

1. I rappresentanti di classe dei genitori costituiscono il comitato dei genitori, che esprime pareri ed avanza proposte per il miglioramento dell'azione formativa e il funzionamento della scuola.
2. Il comitato dei genitori, d'intesa con gli organi d'istituto, può assumere iniziative, anche con oneri finanziari a proprio carico, tendenti all'incremento della funzione educativa della scuola.
3. Immediatamente dopo la proclamazione degli eletti nei consigli di classe, si provvederà alla convocazione del comitato dei genitori per l'elezione del presidente e del vicepresidente.
4. Le modalità di votazione del presidente e del vicepresidente vengono stabilite dal comitato, compatibilmente con le norme generali vigenti e con il regolamento del comitato dei genitori.
5. Il presidente convoca e presiede il comitato e ne cura l'esecuzione delle deliberazioni.
6. Il vicepresidente coadiuva il presidente nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
7. Le riunioni si svolgono nei locali dell'istituto fuori dall'orario delle lezioni e di esse viene redatto il verbale a cura di un segretario designato dal presidente.
8. Di norma, fatti salvi i motivi di opportunità su cui si esprime il comitato stesso, le riunioni sono aperte alle componenti della scuola senza diritto di voto.

9. Il comitato può invitare a partecipare alle proprie riunioni persone il cui contributo viene giudicato utile alla discussione.
10. Il comitato può costituire commissioni di lavoro per particolari finalità.
11. Il comitato o almeno il 1/5 dei genitori possono convocare l'assemblea di tutti i genitori.
12. Il dirigente può chiedere la convocazione del comitato e può convocare l'assemblea dei genitori.



TITOLO IV - DOCENTI

Art.1 Ingresso e uscita

- 1.1 SOSTITUITO DAL NUOVO REGOLAMENTO
- 1.2 In caso di ritardo del collega che deve dare il cambio, se il docente presente in classe è libero attenderà 5 minuti e avviserà contestualmente l'ufficio di presidenza; se deve recarsi in altra classe avvertirà l'ufficio competente e affiderà gli alunni alla vigilanza di un collaboratore scolastico, per 5 minuti.
- 1.3 Dopo il suono della campana dell'ultima ora di lezione, di laboratorio o di attività in palestra, i docenti in servizio faranno disporre gli alunni in fila per due e li accompagneranno, precedendo la fila, sino al cancello intermedio.

Art.2 Assistenza agli alunni durante le attività, la pausa di ricreazione, la pausa mensa

- 2.1 Durante le ore di lezione o svolgimento di altre attività, gli alunni dovranno essere sempre assistiti e vigilati direttamente dal Docente in servizio. Nel caso in cui, per motivi urgenti ed eccezionali, il docente avesse bisogno di allontanarsi dall'aula, dal laboratorio, dalla sala mensa, dall'auditorium, dal luogo dove si svolgono le lezioni all'aperto, dalla palestra coperta o scoperta, anche per pochi minuti, dovrà preventivamente farsi sostituire da un collega o dal collaboratore scolastico in servizio al piano o nel luogo in cui si svolge l'attività.
- 2.2 Durante le ore di lezione e durante lo svolgimento delle attività i docenti avranno cura di vigilare affinché gli alunni segnalino, le uscite per i servizi o per recarsi in altri luoghi dell'edificio scolastico sull'apposito registro.
- 2.3 Per offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare, i docenti devono astenersi dall'uso del cellulare durante le attività didattiche.
- 2.4 Il docente della 1^a ora è tenuto a prelevare contestualmente al registro di classe la chiave della LIM e il docente dell'ultima ora dovrà assicurarsi che la LIM sia spenta e riconsegnare la chiave.
- 2.5 L'utilizzo della LIM è riservato esclusivamente a finalità didattiche e sotto diretto controllo del docente. E' assolutamente vietato utilizzare software non dedicati all'uso didattico.

- 2.6 Per esigenze didattiche di varia natura sarà possibile fruire di spazi diversi dall'aula (spazi aperti, laboratori attrezzati etc.) previa comunicazione al dirigente o collaboratore di presidenza che ne verificherà la disponibilità tenuto conto della pianificazione delle attività didattiche.
- 2.7 Quando si svolgono attività didattiche nei laboratori, in palestra e negli spazi esterni di pertinenza della scuola all'uopo riservati, in sala mensa, i docenti in orario devono prelevare e riaccompagnare, personalmente, in classe gli alunni avendo cura di portare con sé il registro di classe e accertarsi che ci sia il modulo dell'evacuazione.
- 2.8 Nei locali destinati ad attività laboratoriali per motivi di sicurezza non potrà accedere un numero di alunni superiore a quello fissato dai Direttori responsabili. È assolutamente vietato consentire agli alunni di manovrare apparecchiature alimentate con corrente alternata, innestare spine nell'impianto elettrico di rete e/o manipolare cavi elettrici.
- 2.9 Nel caso in cui il docente animatore o sperimentatore dovesse allontanarsi dal laboratorio dovrà contemporaneamente far uscire tutti gli alunni dall'aula-laboratorio e affidarli alla vigilanza del collaboratore scolastico in servizio nel corridoio antistante; provvederà, inoltre, a fare chiudere con la chiave la porta di accesso al laboratorio.
- 2.10 La custodia e la salvaguardia dei locali, dell'arredamento e degli strumenti didattici rappresenta, oltre che un'esigenza di ordine amministrativo, un fatto basilare del processo educativo, i docenti avranno cura di vigilare affinché gli alunni mantengano comportamenti rispettosi.
- 2.11 In casi di infortuni lievi, rivolgersi come prima richiesta di soccorso agli incaricati per il "primo soccorso" del piano. In seconda istanza contattare i responsabili del "primo soccorso" della Scuola.
- 2.12 Durante l'intervallo di ricreazione che inizia alle ore 11,20 e finisce alle ore 11,30, il docente, in servizio nell'ora immediatamente precedente, assisterà gli alunni.
- 2.13 La ricreazione dovrà svolgersi nell'aula di lezione sotto la diretta sorveglianza del docente, il quale dovrà fare attenzione a che gli alunni non eseguano giochi o movimenti che possono mettere in pericolo la loro incolumità, quella degli altri o causare danni e/o deterioramento ai locali, alle attrezzature didattiche e all'arredamento. Non è consentito usare i servizi igienici.
- 2.14 Durante l'intervallo non deve essere concesso a nessun alunno di recarsi in altri piani e/o negli uffici, per evitare di creare confusione e un pericoloso via vai per le scale.
- 2.15 Durante la pausa mensa i docenti in servizio nell'ora precedente accompagneranno gli alunni, in fila ed in silenzio nella sala mensa, e li faranno sedere nei posti loro assegnati tranne nel caso in cui il docente assistente non è in servizio in altra classe.

- 2.16 I docenti assistenti alla mensa assumeranno servizio all'orario prestabilito e presenzieranno a tutte le fasi del pranzo, controllando con attenzione il comportamento degli alunni che dovranno seguire regole di civile convivenza e osservare precise norme igieniche. Non dovranno essere tollerati abusi o intemperanze.

Art.3 Giustificazione assenze, ingresso in ritardo, uscite anticipate.

- 3.1 I docenti in servizio alla prima ora avranno cura di verificare le presenze, annoteranno i ritardi e controlleranno la validità della procedura di giustificazione assenza; segnaleranno sul registro i casi degli alunni sprovvisti di giustificazione per più di tre giorni che dovranno venire accompagnati dal genitore e contestualmente ne daranno autonomamente comunicazione alla famiglia con nota scritta sul diario
- 3.2 Il docente coordinatore della classe, in caso di assenze frequenti e prolungate, segnalerà, mensilmente, i nominativi degli alunni al referente per la dispersione scolastica.
- 3.3 In caso di uscite anticipate il docente in servizio riceverà la comunicazione (anche verbale) da parte di un collaboratore dell'autorizzazione a fare uscire l'alunno, quindi registrerà sul registro di classe l'orario di uscita dell'alunno.
- 3.4 In caso di uscite anticipate previste dall'istituzione scolastica, i docenti della 2^a ora controlleranno che la nota scritta sul diario sia contro firmata per presa visione dal genitore, in caso contrario comunicherà i nominativi degli alunni che permarranno a scuola alla vicepresidenza che si attiverà per assicurarne la vigilanza.

TITOLO V - PERSONALE ATA



Art.1 Modalità d' ingresso e uscita

1.1 SOSTITUITO DAL NUOVO REGOLAMENTO

1.2 Alla fine delle attività didattiche il personale addetto avrà cura di aprire le porte e i cancelli assicurandone contestualmente la sorveglianza.

Art.2 Assistenza degli alunni durante le attività, la pausa di ricreazione, la pausa mensa

2.1 I collaboratori scolastici dovranno vigilare e operare perché la scuola sia mantenuta in condizioni ottimali di pulizia ed efficienza. Avranno cura di ripulire le aule, i laboratori e gli altri spazi dell'edificio dopo il loro utilizzo, garantendo buone condizioni igieniche.

2.2 Durante le ore di lezione, i collaboratori scolastici stazioneranno ai posti loro assegnati, per assicurare la sorveglianza degli alunni in transito nei corridoi, frequentemente assicureranno il controllo ai servizi igienici per evitare l'insorgere di atti di bullismo o vandalismo.

2.3 In caso di necessità e comunque per 5 minuti i collaboratori scolastici potranno coadiuvare i docenti per la vigilanza degli alunni.

2.4 Il personale addetto alla sorveglianza e igiene della sala mensa collaborerà con i docenti affinché l'ingresso e l'uscita dalla sala mensa avvenga ordinatamente e il momento conviviale si svolga nell'osservanza di precise norme igieniche e di convivenza civile.

TITOLO VI - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuno sfornito di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di visionare l'albo d'Istituto e di accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. Gli operatori alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e personale con contratto di lavoro temporaneo e/o su progetto possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, previo riconoscimento, possono attendere i docenti in sala professori.

Articolo 2 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- 1 È consentito l'accesso con la macchina nel cortile scolastico posteriore previa autorizzazione con riserva di due posti a personale disabile.
- 2 L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. (n°18 posti).
- 3 Non è consentito posteggiare le autovetture incolonnate e/o in doppia fila e sotto le finestre. È fatto assoluto divieto di parcheggiare sotto l'albero, il posto è riservato a personale disabile. Bisogna lasciare libero il passaggio per una eventuale evacuazione in caso di emergenza.
- 4 Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato facendo attenzione a non intralciare il transito e le vie di fuga.
- 5 I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
- 6 I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

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

Articolo 3 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

1. individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
2. collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
3. predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
4. collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
5. verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
6. curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
7. accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
8. coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
9. tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 4 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni previste dal DDL 81/08;
2. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
3. segnalare ai preposti eventuali inefficienze nelle attrezzature, apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
4. adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
5. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
6. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni che esulano dalla propria competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

Articolo 5 - Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

- Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto e contenuto ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - controllare scrupolosamente la classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - applicare le modalità del presente regolamento per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - porre attenzione a strumenti/materiali (banchi, sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - non fare usare oggetti appuntiti e contundenti; richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
- Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
 - svolgere mansioni di vigilanza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - tenere chiuse e controllate le uscite;
 - controllare la stabilità degli arredi;
 - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso e controllare periodicamente il contenuto provvedendo al reintegro della dotazione usata e scaduta;
 - custodire i materiali per la pulizia e il carrello in locali chiusi a chiave non accessibili agli alunni;
 - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - tenere asciutti i pavimenti e in caso di necessità utilizzare l'apposito segnale che indica il pavimento bagnato.

- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 5 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare al dirigente scolastico:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, sottoscritta dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
 - Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per l'autosomministrazione dei farmaci.
 - Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità dell'autosomministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto l'autosomministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 6 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, il dirigente scolastico valuterà l'opportunità e la modalità per introdurre alimenti a scuola.
2. Durante la pausa mensa gli alunni che non si avvalgono del servizio comunale, consumeranno il cibo che i genitori hanno fornito, preventivamente, prima dell'ingresso a scuola.

Articolo 7 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare negli spazi interni e in quelli esterni di pertinenza dell'edificio scolastico.

Articolo 8 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti e consegnati al docente della prima ora. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore).

Articolo 9 - Materiale informativo/divulgativo

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Ai fini della rendicontazione/diffusione delle attività didattico/progettuali la scuola può avvalersi della divulgazione di immagini e riprese effettuate durante tali attività.

Per gli alunni si prevede di:

1. distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
3. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO VII - GESTIONE E USO DELLE RISORSE

ART.1

Le persone che stanno dentro la scuola (personale scolastico, alunni) o che vi accedono (genitori, pubblico) devono:

- Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di comportamento che possa arrecare danno alle persone;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite per la sicurezza dal Dirigente scolastico e dal Responsabile per la Sicurezza;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai preposti;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale addetto;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al responsabile per la sicurezza e al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire relazionando al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, segnalare al responsabile della squadra di primo soccorso e al DSGA la necessità di ripristinare la scorta;
- Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Utilizzare i dispositivi in dotazione per provvedere all'igienizzazione dei locali;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Dopo l'uso, riporre le chiavi dei laboratori nelle apposite bacheche;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e deve essere mantenuta fino all'uscita di tutti gli utenti.

Art. 2 USO DELLE ATTREZZATURE, DEI LABORATORI E AULE ATTREZZATE

Premessa

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

- I docenti con le loro classi hanno accesso ai laboratori previa prenotazione
- Nessuna classe e nessun alunno può entrare nei laboratori senza la presenza di un docente.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali i docenti sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- Le responsabilità inerenti l'uso del laboratorio, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione assegnata allo studente o al gruppo di studenti.

AUDITORIUM LABORATORIO MUSICALE

Art. 1

L'Auditorium accoglie prioritariamente le attività curricolari del corso ad indirizzo musicale e subordinatamente è programmato l'accesso per le conferenze e le attività teatrali o che comunque utilizzano il palcoscenico su prenotazione.

Art. 2

È assolutamente vietato agli alunni recarsi in laboratorio non accompagnati dal docente di musica.

Art. 3

Non è consentito agli alunni fare uso di qualsiasi tipo di strumentazione senza l'autorizzazione del docente;

Art. 4

Gli alunni non devono essere lasciati ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile.

Art. 5

Dopo avere terminato le attività, le attrezzature utilizzate devono essere riposte negli armadi e nel posto da cui sono state prelevate. Il locale va lasciato in ordine.

Art. 6

È vietato agli alunni il trasporto di strumenti o attrezzature fuori dal laboratorio senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art. 7

Il docente ha il dovere di verificare, prima dell'utilizzo, il corretto funzionamento degli strumenti e delle apparecchiature e di porre la massima attenzione nell'uso di strumenti alimentati elettricamente.

Art. 8

È vietato agli alunni collegare alla rete elettrica attrezzature e/o strumenti senza la supervisione del docente.

Art. 9

Qualora gli alunni rilevino malfunzionamenti delle apparecchiature, sono tenuti a riferire immediatamente all'insegnante.

Art. 10

Gli alunni sono tenuti a segnalare tempestivamente all'insegnante i danni agli strumenti o alle attrezzature involontariamente procurati durante lo svolgimento delle attività.

Art. 11

I danni alle attrezzature dovute a incuria o i danni volontariamente arrecati dovranno essere risarciti.

Art. 12

È assolutamente vietato introdurre in laboratorio cibi, bevande, sostanze o oggetti impropri.

Art. 13

Il docente ha l'obbligo della vigilanza continua, attenta e diretta sugli alunni durante la loro presenza nell'auditorium e durante le fasi di spostamento dalle classi. Nel corso delle proprie lezioni l'insegnante è responsabile del corretto uso della strumentazione e avrà cura di rimuovere e segnalare immediatamente ogni situazione di potenziale pericolo per l'incolumità e la sicurezza propria e degli alunni, interrompendo, qualora fosse necessario, ogni attività.

Art. 14

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei locali, servizi e accessori annessi sono demandati al docente in servizio e ai collaboratori scolastici secondo le disposizioni di servizio. Gli spazi in cui sono custoditi gli strumenti devono essere chiusi alla fine delle attività.

LABORATORIO LINGUISTICO E AULA VIRTUALE**Art.1**

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio linguistico e dell'aula virtuale è consentito per soli scopi didattici alle classi che ne facciano richiesta su prenotazione e solo con la presenza del docente della classe;

Art.2

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

Art.3

In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio

Art.4

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al

responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Disposizioni sul comportamento

Art.8 All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, annotarlo sul registro interno di laboratorio

Art.9 Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

Art.10 Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampare senza autorizzazione del docente.

Art.11 Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Art.12 E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

Art.13 Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Art.14 Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà provvedere a risarcire tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

Art.15 Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

Art.16 Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo

Art.17 E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

Art.18 Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

Art.19 È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

Art.20 È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità.

Art.21 Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione della dirigenza. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Art.22 Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Art.23 Gli studenti possono utilizzare dispositivi personali esclusivamente per salvare i propri file di lavoro

Art.25 Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

Disposizioni sull'uso di INTERNET

Art.26 L'accesso a Internet è consentito, previa presenza del docente L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica

Art.27 È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

Art.28 E' severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

Art.29 In qualunque momento il docente che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; promuovendo l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

LABORATORIO SCIENTIFICO

Le cause principali degli incidenti nei laboratori scientifici sono molteplici, tuttavia possono essere sostanzialmente ricondotte alle seguenti:

1) Distrazione; 2) Ignoranza; 3) Troppa sicurezza; 4) Incoscienza; 5) Cause impreviste

Nella tabella seguente sono riportate le principali fonti ed i relativi tipi di pericolo ai quali si può andare incontro, se non si prestano le dovute attenzioni e non si opera con le opportune cautele.

FONTI DI PERICOLO	TIPO DI PERICOLO
manipolazione di reattivi chimici	avvelenamenti ed intossicazioni anche mortali, esplosioni, ustioni, ustioni e ferite agli occhi, eritemi della pelle, allergie, corrosioni della strumentazione e degli indumenti, ...
uso di apparecchiature di vetro	esplosioni, ferite da taglio, schegge, ustioni, ...
uso di apparecchiature elettriche	scosse elettriche, incendi, ustioni, stato di shock,...

Al fine di prevenire gli incidenti è assolutamente indispensabile che in un laboratorio scientifico si operi tenendo conto di alcune fondamentali precauzioni: la maggior parte di esse sono normali norme di buonsenso, di logica e di educazione, altre risultano essere più specifiche.

La prevenzione è la prima norma fondamentale da adottare in qualunque situazione di potenziale pericolo.

È OBBLIGATORIO

- avere sempre il massimo rispetto della strumentazione; segnalare inoltre immediatamente eventuali rotture o anomalie di funzionamento;
- utilizzare le attrezzature secondo il manuale d'uso o secondo le procedure elencate dal docente;
- informarsi prima di maneggiare sostanze o materiali pericolosi sulle precauzioni da prendere; tali sostanze, in confezione originale, sono contrassegnate da un'etichetta con un simbolo che indica la natura del pericolo;
- per alcune esperienze usare guanti di protezione monouso, occhiali, mascherine e camici; è compito dell'insegnante valutare tale necessità;

- tenere puliti e in ordine il laboratorio e i banchi di lavoro;
- avvertire preventivamente l'insegnante se si è allergici a prodotti chimici;
- raccogliere i capelli dietro la nuca, se troppo lunghi, soprattutto quando si lavora con fiamme libere;
- utilizzare esclusivamente l'apparecchiatura distribuita dall'insegnante; tale apparecchiatura è stata collaudata e verificata;
- riferire immediatamente al docente ogni mal funzionamento di apparati elettrici o l'esistenza di fili elettrici consunti e di spine o prese danneggiate;
- smaltire i rifiuti e gli scarti in maniera differenziata e comunque secondo le regole di sicurezza;
- leggere attentamente le etichette dei prodotti da utilizzare;
- avere ben chiaro ed in forma scritta lo schema di tutte le operazioni da svolgere prima di iniziare qualunque esperienza;
- segnalare qualsiasi fatto che possa costituire un pericolo anche quando sembra trascurabile;
- maneggiare con cura gli oggetti di vetro;
- usare sempre le pinze quando si maneggiano oggetti caldi;
- non mettere il naso direttamente su recipienti da cui si sviluppano gas o vapori;
- seguire fedelmente le istruzioni dell'insegnante, del testo o dei manuali;
- riferire all'insegnante, o comunque al personale presente in quel momento in laboratorio, qualunque situazione anomala o infortunio, anche se lieve;
- staccare tutti i contatti elettrici nel caso di fuoriuscita di acqua;
- abbandonare il laboratorio in caso di allarme, attenendosi alle disposizioni di evacuazione definite dal responsabile della sicurezza o dall'insegnante;
- togliere subito la tensione in caso di incendio; non usare acqua per lo spegnimento, per evitare folgorazioni, bensì estintori a CO₂.

È VIETATO

- accedere al laboratorio senza la presenza dell'insegnante;
- correre o muoversi troppo bruscamente;
- portare nel laboratorio borse, zaini, cappotti che possano rappresentare un ostacolo al libero movimento di studenti e docenti;
- consumare cibi e bevande come pure conservarle;
- usare vetreria con bordi scheggiati o crepe;
- effettuare qualsiasi operazione non espressamente autorizzata dagli insegnanti;
- assaggiare i reagenti (inclusa l'acqua deionizzata o distillata);
- mangiare o bere (tanto meno nella vetreria di laboratorio);
- toccare con le mani i prodotti chimici;
- usare apparecchiature elettriche con mani e/o piedi bagnati;
- usare adattatori multipli per collegare più strumenti;
- posizionare apparecchiature ad alto voltaggio vicino a sostanze infiammabili o esplosive.

SIMBOLOGIA DELLE SOSTANZE PERICOLOSE



ESPLOSIVE

E



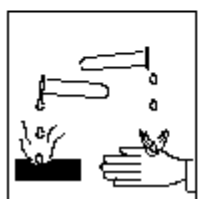
TOSSICHE

T



COMBURENTI

O



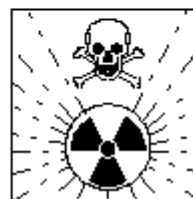
CORROSIVE

C



INFIAMMABILI

F



RADIOATTIVE

R

PALESTRA

Art.1

La Palestra è ubicata al pianterreno dell'istituto è l'aula più grande della scuola.

Art.2

L'accesso e l'utilizzo della palestra è consentito per soli scopi didattici alle classi inserite nell'orario settimanale curricolare e di laboratorio e solo con la presenza del docente di Educazione fisica della classe;

Art.3

Prima delle lezioni il Collaboratore scolastico in servizio in palestra e gli stessi insegnanti devono accertarsi che non si evidenziano situazioni a rischio negli spogliatoi e nell'ambiente palestra per l'attività da svolgere.

Art.4

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano tra l'altro la pulizia.

Art.5

Le classi che si recano in palestra su ore di supplenza accompagnati dal docente di Educazione Fisica, non possono essere impegnate in attività motorie e/o sportive.

Art.6

Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello scolastico (fasi di istituto) devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".

Disposizioni sul comportamento

Art.5

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici di palestra.

Art.6

L'utilizzo delle attrezzature (grandi e piccoli attrezzi, canestri, panche...) è consentito ai docenti i quali avranno cura di non far danneggiare gli stessi dagli alunni.

Art.7

Eventuali danni alle attrezzature (grandi e piccoli attrezzi, canestri, panche...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Responsabile di Laboratorio, che ne prende nota per possibili riparazioni e/o sostituzioni

Art.8

Eventuali società sportive, autorizzate dal Consiglio di Istituto all'utilizzo dell'impianto, possono servirsi solo di alcune attrezzature fisse, inoltre, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità nella quale si impegnano ad usare in modo corretto le attrezzature. In caso di danni sono tenuti a riparare e/o sostituire le attrezzature danneggiate.

Art.9

Gli alunni durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Non devono indossare oggetti che possono arrecare pericolo per se e per gli altri (orecchini, collane, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche.

Art.10

E' vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione fisica

Art.11

È assolutamente vietato consumare cibi e bevande all'interno della palestra.

Art. 12

Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore. Tali oggetti possono essere lasciati in classe chiusa a chiave e sorvegliata dal personale collaboratore scolastico in servizio al piano.

Art. 13

Per allontanarsi dall'ambiente palestra durante l'ora di lezione, per bisogni personali, si deve chiedere l'autorizzazione all'insegnante che lo annoterà nel registro delle uscite.

Art.14

Gli eventuali infortuni devono essere comunicati tempestivamente all'insegnante e comunque entro la fine dell'orario scolastico.

Art.15

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

Art.16

Gli studenti con problemi di salute momentanee e/o croniche, devono informare l'insegnante e presentare eventuale documentazione medica per l'esonero parziale o totale in segreteria alunni. Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche con compiti di giuria e arbitraggio.

Art.17

In caso di emergenza seguire le norme di sicurezza previste per detta sala

TITOLO VIII - VIAGGI D'ISTRUZIONE

PREMESSA

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività "fuori aula" che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il **Regolamento dei viaggi d'istruzione**.

Art. 1 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione

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

- a) **Viaggi di formazione e integrazione culturale e/o connessi ad attività progettuali** in Italia e all'estero
- b) **Visite guidate** della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, teatri, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- c) **Scambi culturali** nell'ambito di programmi comunitari o di progetti (Erasmus +).
- d) **Uscite didattiche** da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi che per questo motivo non vengono considerate viaggi d'istruzione. Esse sono comunque consentite previa autorizzazione scritta della Dirigenza (**Modulo 7: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche**).

Per le uscite didattiche non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

Art. 2 – Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio

- a) **Viaggi di integrazione culturale e /o connessi ad attività progettuale**
Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, artistico-culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici di cittadinanza e linguistici. Tali viaggi sono così ripartiti:
 - classi prime: località italiane per un massimo di tre giorni;
 - classi seconde: località italiane o europee per un massimo di quattro giorni;
 - classi terze: località italiane o europee per un massimo di sei giorni;

I Corsi "I" ed "M" a Indirizzo musicale derogano dai limiti precedenti, in quanto il viaggio è legato alla partecipazione a Concorsi e/o Rassegne e Manifestazioni artistico-musicali dell'Orchestra d'Istituto, formata da alunni delle sei classi dei citati Corsi.

- b) **Visite guidate**

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

c) **Scambi culturali**

Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti (Erasmus+). Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la competenza linguistica del paese ospitante, la cittadinanza attiva, la conoscenza di realtà scolastiche diverse, comunitarie e non, e di facilitare un processo di integrazione culturale. Per tali viaggi si applicano le disposizioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE.

d) **Viaggi per la partecipazione a tornei e/o concorsi e manifestazioni artistico-culturale**

Trattasi di viaggi finalizzati alla partecipazione di gruppi di studenti, appartenenti anche a diverse classi, con particolare alle attività orchestrali dei corsi ad indirizzo musicale, a iniziative significative volte a valorizzare le competenze degli alunni

Art. 3 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, escluse le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento (Art. 4) e nelle Note tecnico-organizzative in allegato.

Art. 4 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di Classe, devono provvedere, compilando un modello standard valido per tutto l'istituto (**MODULO 1: Proposta**),

- a. All'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- b. All'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- c. All'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato);
- d. Alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione.
- e. Alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (minimo la metà più uno della classe) (**MODULO 2: Indagine**).

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, consegnata alla commissione viaggi dal docente referente, verrà esaminata per dare inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione.

La commissione viaggi fornirà successivamente al referente degli insegnanti accompagnatori di ogni classe il modulo di adesione (**MODULO 3: Adesione-Autorizzazione**) da consegnare alle famiglie comprensivo del costo del viaggio, l'acconto iniziale, la rateizzazione (in una o più soluzioni) e le modalità dell'eventuale rimborso e le ulteriori informazioni sull'itinerario e il soggiorno.

Art. 5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

- a. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 5 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di integrazione, per ciascuna classe.
- b. Sarebbe preferibile non effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche, alle mobilità per i progetti Erasmus+, la partecipazione a manifestazioni musicali e artistico-culturali e ad attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tale attività, all'aperto, non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Art. 6 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Solo nel caso del viaggio dei *Corsi a Indirizzo musicale*, finalizzati alla partecipazione a Concorsi e/o Rassegne e Manifestazioni artistico-musicali, è prevista la partecipazione di un massimo di 6 ex alunni dell'A.S. precedente, appositamente assicurati e assimilati agli alunni interni, e autorizzati dalle rispettive famiglie. I partecipanti devono essere di norma almeno la metà più uno della classe. I collaboratori scolastici possono partecipare assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Art. 7 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica la scuola continuerà ad effettuare regolarmente l'attività didattica.

Art. 8 – Finanziamento a carico della scuola

Per i viaggi d'istruzione è possibile un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti bisognosi, se meritevoli, sulla base delle disponibilità economiche della scuola. Tali casi vanno debitamente segnalati al Dirigente Scolastico.

Art.9 – Compiti della Commissione Viaggi, Docenti Referenti e Responsabile del viaggio

Commissione viaggi di istruzione

Il Dirigente scolastico nomina annualmente entro novembre, apposita Commissione per le visite ed i viaggi di istruzione. Essa è costituita da docenti rappresentativi dei dipartimenti più direttamente coinvolti nella progettazione e organizzazione di visite e viaggi di istruzione, coordinati da un collaboratore del preside.

I compiti della Commissione sono:

- a. indicare un costo previsto complessivo, inclusivo delle spese per vitto, ingressi, guide ed altri costi che lo studente dovrà sostenere;
- b. assistenza e supporto ai Consigli di Classe nell'elaborazione delle proposte anche e soprattutto laddove esse non siano già state sperimentate;
- c. esame delle proposte presentate dai Consigli di classe;

- d. aggregazione delle classi che, per scelta dei Consigli di classe, partecipino allo stesso viaggio, nell'osservanza di criteri di economicità e di didattica;
- e. predisposizione, con il supporto dei Servizi amministrativi, delle richieste di preventivo verso i soggetti in possesso delle necessarie autorizzazioni normative vigenti;
- f. esame dei preventivi e corrispondenza con le caratteristiche indicate nelle richieste;
- g. collaborazione, in generale, con gli Organi amministrativi per la migliore riuscita delle iniziative e delle attività.
- h. i)Assicurarsi che il programma di viaggio arrivi alle famiglie per tempo

Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

Il Docente Referente:

- 1. Compila il modulo per la proposta del viaggio (**Modulo1: Proposta**)
- 2. È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio
- 3. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione

Il Responsabile del viaggio:

- 1. Ha compiti di coordinamento;
- 2. È la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
- 3. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);
- 4. È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio (**Modulo 4: Relazione Consuntiva**) controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 10 – Contributi degli alunni

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati da ogni singolo partecipante sul conto corrente postale o conto bancario intestato alla scuola. Il termine del versamento a saldo è 15 giorni prima della partenza. Le ricevute dei versamenti di tutti i partecipanti dovranno pervenire direttamente in segreteria da parte dei genitori. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsato parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione (**MODULO 3: Adesione-Autorizzazione**).

Art. 11 – Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni dodici/quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due, almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del

consiglio di classe interessato. In caso di presenza di un alunno diversamente abile il rapporto è di 2/12-15 ed è preferibile la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 ed è richiesta la presenza del genitore. I docenti accompagnatori e il responsabile 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.

I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il DS conferirà l'incarico con nomina.

Art.12 Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà in qualunque modo a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 13 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe, con eventuale segnalazione di particolarità quali intolleranze o allergie alimentari e non.
- b. Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura del docente referente
- c. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d. La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi;
- e. Preventivo di spesa con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f. Programma analitico del viaggio;

- g. Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- h. Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- i. Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.

A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n. 74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n. 232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. **Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni qualvolta il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.**

Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di Autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

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

1. i servizi offerti dall'agenzia;
2. la valutazione degli accompagnatori;
3. la comparazione tra costo e beneficio;

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio
(MODULO 4:

Relazione Consuntiva)

Il Presente regolamento può essere modificato o integrato nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

IL PRESENTE REGOLAMENTO CON I RELATIVI ALLEGATI È APPROVATO DAL
CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA RIUNIONE DEL 13/06/2017 COME DA DELIBERA
N.74

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico

MODULO 1: PROPOSTA

(da compilare a cura del Docente Referente accompagnatore, in duplice copia di cui una da allegare al verbale del consiglio di classe e l'altra da consegnare alla Commissione viaggi)

- Ogni C. di C. progetta, motivandolo, eventuali gite e/o viaggi di istruzione.
- È necessario far pervenire alla Commissione viaggi un itinerario di massima, la durata e il periodo (in ogni caso dopo le vacanze pasquali e comunque non oltre il mese di aprile).
- È possibile organizzarsi anche con classi parallele; per i viaggi all'Estero è opportuno attenersi alla seconda lingua comunitaria.
- Per le visite di 1 giorno non è necessario contattare la Commissione viaggi, basterà chiedere il preventivo alla Segreteria amministrativa, comunicando la destinazione e il numero dei partecipanti, utilizzando il MODULO apposito.

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI GITE E/O VIAGGI D'ISTRUZIONE

Viaggio d'istruzione a : _____

Durata: _____ Periodo: _____

Destinatari: _____

Motivazioni didattiche della proposta: _____

Obiettivi e Risultati attesi: _____

Docenti *accompagnatori*

1. Nome e Cognome Firma per accettazione

2. Nome e Cognome Firma per accettazione

Riserva: Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Docente *Referente del Viaggio*

1. Nome e Cognome Firma per accettazione

Il Coordinatore del Consiglio di Classe _____

Approvata dal consiglio di classe in data _____

MODULO 2: INDAGINE

(da distribuire agli alunni e ritirare a cura del Docente Referente)

Ai Sig. genitori dell'alunn_____ della classe _____

Oggetto: **viaggio d'istruzione a.s. 20____/20____**

Località_____

Durata del viaggio: giorni _____ Periodo:_____

Docenti accompagnatori:_____

Quota **indicativa** di partecipazione Euro _____

I sottoscritti _____ e _____

genitori dell'alunno/a _____ della classe_____

Siamo favorevoli

Non siamo favorevoli *(barrare con una crocetta)*

alla partecipazione di nostro/a figlio/a al sopraindicato Viaggio d'Istruzione.

Palermo, lì _____

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

Da restituire al docente Referente del viaggio entro il

_____.

SI **NO**

MODULO 3: ADESIONE-AUTORIZZAZIONE

(da distribuire agli alunni e ritirare a cura del Docente Referente)

I sottoscritti _____ e _____
genitori dell'alunno/a _____ della classe _____

AUTORIZZANO

___I___ propri___ figli___ a partecipare al viaggio d'istruzione che si effettuerà dal _____
al _____ in località _____

Partenza il giorno _____ alle ore _____

Rientro il giorno _____ alle ore _____ circa.

Docenti accompagnatori _____

Quota **definitiva** di partecipazione Euro _____

Dichiarano, altresì, che il/la figl è in possesso dei documenti validi per l'espatrio.
(Da compilare solo per i viaggi all'estero)

Al fine di agevolare il pagamento della quota occorrente per ciascun partecipante, si propone:

1. **Acconto iniziale** di EURO _____ entro sette giorni dalla consegna del presente modulo.
2. **Saldo** Euro _____ entro il _____

Oppure in un'unica soluzione di Euro _____ entro il _____

Il pagamento delle quote può essere fatto con una delle seguenti modalità:

Presso l'ufficio postale, sul conto corrente n° **292904**;
Tramite bonifico bancario online - **IBAN IT 97 X 07601 04600 000000
292904**

Intestato a: **SCUOLA MEDIA STATALE "LEONARDO DA VINCI", VIA
SERRADIFALCO, 190 – PALERMO**

indicando nella causale del versamento il **cognome, nome, classe** e **sezione** dell'**alunno**, con la dicitura **viaggio d'istruzione** e **destinazione**, e **inviando**, in entrambi i casi, copia del versamento effettuato via *e-mail* a: dsgaleonardodavinci@libero.it

L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata al docente Referente del viaggio. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre cause debitamente documentate, verrà **rimborsato** parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Da restituire al docente Referente del viaggio entro il _____.

Palermo, lì _____ Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

MODULO 4: RELAZIONE CONSUNTIVA

(da compilare a cura del Responsabile del viaggio)

Viaggio d'istruzione a _____

Periodo _____ Durata _____ giorni.

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe	n.	SU	Classe	n	SU
Classe	n.	SU	Classe	n.	SU
Classe	n.	SU	Classe	n.	SU

Studenti assenti _____ su _____ iscritti al viaggio.

Nomi degli assenti:

Accompagnatori: _____

Responsabile viaggio _____

Altri _____

QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI

Mezzo di trasporto:

Albergo: nome Località

Giudizio sulle camere:

.....

Giudizio sui pasti:

.....

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia: (nome).....

.....

Altro.....

.....

Le finalità didattiche sono state raggiunte?

SI **NO** **IN PARTE**

Data _____

Firma del Responsabile del viaggio

MODULO 5: VISITE GUIDATE (1 giorno)

(da distribuire agli alunni e ritirare a cura del Docente Referente)

I sottoscritti _____ e _____

genitori dell'alunno/a _____ della classe _____

AUTORIZZANO

__I__ propri__ figli__ a partecipare alla **Visita Guidata** che si effettuerà il _____

in località _____

Partenza alle ore _____ Rientro alle ore _____ circa.

Docenti accompagnatori:

Mezzo utilizzato _____

Quota **definitiva** di partecipazione Euro _____ da versare, in un'unica soluzione, entro sette giorni dalla consegna del presente modulo.

Il pagamento delle quote può essere fatto con una delle seguenti modalità:

Presso l'ufficio postale, sul conto corrente n° **292904**;

Tramite bonifico bancario online - **IBAN IT 97 X 07601 04600 000000
292904**

Intestato a:

**SCUOLA MEDIA STATALE "LEONARDO DA VINCI", VIA SERRADIFALCO, 190
- PALERMO**

indicando nella causale del versamento il **cognome, nome, classe e sezione** dell'alunno, con la dicitura **viaggio d'istruzione e destinazione**, e **inviando**, in entrambi i casi, copia del versamento effettuato via *e-mail* a: dsgaleonardodavinci@libero.it

L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata al docente Referente del viaggio.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre cause debitamente documentate, verrà **rimborsato** parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Da restituire al docente Referente del viaggio entro il
_____.

Palermo, lì _____

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

MODULO 6: USCITE DIDATTICHE (in orario curricolare)

(da distribuire agli alunni e ritirare a cura dei docenti accompagnatori)

I sottoscritti _____ e _____

genitori dell'alunno/a _____ della classe _____

AUTORIZZANO

I propri_ figli_ a partecipare alla **Uscita Didattica** che si effettuerà il _____

in località/presso _____

Partenza alle ore _____ Rientro a scuola alle ore _____

circa.

Docenti accompagnatori _____

Mezzo di trasporto: *(barrare la casella del mezzo utilizzato)*

a piedi pullman privato mezzo pubblico altro *(specificare)* _____

Costo: _____ Euro

Da restituire al docente Referente del viaggio entro il

_____.

Palermo, lì _____

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

MODULO 7: AUTORIZZAZIONE PRESIDE USCITE DIDATTICHE

(da compilare a cura dei docenti accompagnatori)

Uscita da effettuare il _____ dalle ore _____ alle ore _____

Classe _____ n° alunni _____ di cui con H n° _____

Destinazione _____

Motivazioni _____

Docenti accompagnatori:

_____ recapito telefonico _____

_____ recapito telefonico _____

Mezzo di trasporto utilizzato:

a piedi pullman privato mezzo pubblico altro (*specificare*) _____

Visto si autorizza
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MODULO 8: PRENOTAZIONE PULLMAN PER USCITE DIDATTICHE

(da compilare a cura del/dei docente/i accompagnatore/i)

Al Dirigente Scolastico
Al DSGA

I__ Sottoscritt_____

docent____ della/e classe/i_____

chiedono la prenotazione di n° _____ pullman, per potersi recare a:

per assistere e/o svolgere l'attività di

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Numero di alunni _____

Numero di Alunni con H motorio _____

Numero di docenti accompagnatori _____

Uscita gratuita **SI** **NO**

All'interno del Comune

Entro 35 Km

Oltre 35 Km

L'/Gli insegnante/i Firma

TITOLO IX – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

L'elenco che segue non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, non solo sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sotto descritte, ma avrà conseguenze sul voto di comportamento

Comportamento da sanzionare	Sanzione	Competenza
Negligenza abituale nello studio	Richiamo verbale Ammonizione scritta Convocazione genitori Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata	Docente
Mancanza ai doveri scolastici: non rispetto delle consegne a casa (anche in caso di assenza) non rispetto delle consegne a scuola	Richiamo verbale Ammonizione scritta Convocazione genitori Esclusione da esperienze esterne all'aula se comportamento reiterato	Docente Consiglio di classe
Svolgimento di attività diverse da quelle proposte dal docente	Richiamo verbale Ammonizione scritta Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata	Docente
Mancanza del materiale occorrente	Richiamo verbale Ammonizione scritta Convocazione genitori	Docente
Comportamento troppo vivace o pericoloso	Ammonizione scritta Convocazione genitori	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico
Disturbo all'attività didattica: interventi inopportuni durante le lezioni interruzioni continue del ritmo delle lezioni azioni di disturbo ad altre classi	Richiamo verbale Ammonizione scritta Convocazione genitori Esclusione da esperienze esterne all'aula se comportamento reiterato	Dirigente scolastico Docente
Elevato numero di assenze Assenze ingiustificate Reiterate assenze strategiche	Ammonizione scritta Convocazione genitori Alunno riammesso solo se accompagnato dai genitori Nel caso di assenze strategiche il docente assegna lo svolgimento della verifica non effettuata	Dirigente scolastico Docente Consiglio di classe
Ritardi ripetuti Ritardi non documentati	Richiamo verbale Ammonizione scritta Dopo il 5° ritardo l'alunno è riammesso solo se accompagnato dai genitori	Dirigente scolastico Consiglio di classe

	La reiterazione può incidere sul voto di comportamento	
Reiterate richieste di uscita anticipata	La reiterazione può incidere sul voto di comportamento	Dirigente scolastico Consiglio di classe
Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	Ammonizione scritta Non ammissione in classe: i genitori vengono a prelevare l'alunno	Dirigente scolastico Docente
Non rispetto delle norme di igiene e pulizia (in classe, nei bagni, in palestra...)	Pulizia dell'ambiente La reiterazione può incidere sul voto di comportamento	Dirigente scolastico Consiglio di classe Docente
Ressa all'uscita	La scolaresca uscirà per ultima il giorno dopo La reiterazione può incidere sul voto di comportamento	Dirigente scolastico Consiglio di classe Docente
Uscita arbitraria dall'aula	Ammonizione scritta Richiamo del Dirigente scolastico Convocazione genitori Esclusione da esperienze esterne all'aula	Dirigente scolastico Docente Consiglio di classe
Reiterate richieste di uscita per recarsi nei servizi igienici	Se il comportamento è reiterato convocazione dei genitori	Docente
Utilizzo del cellulare	Ammonizione scritta, cellulare custodito in presidenza e restituito al termine delle lezioni avvisando i genitori. Verranno valutate eventuali azioni legali in difesa del decoro della scuola	Dirigente scolastico Docente Consiglio di Istituto
Comportamento scorretto verso coetanei e superiori	Richiamo verbale Ammonizione scritta Produzione di elaborati che inducono lo studente a riflettere su quanto accaduto Esclusione da esperienze esterne all'aula se comportamento reiterato. Sospensione fino a tre giorni	Dirigente scolastico Docente Consiglio di classe
Offese verbali e non verbali alla persona Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti	Ammonizione scritta Sospensione fino a tre giorni	Dirigente scolastico Consiglio di classe
Danni agli arredi, alle attrezzature e all'edificio Imbrattamento di dizionari o libri della scuola	Risarcimento danni Incidenza negativa sul voto di comportamento	Dirigente scolastico Consiglio di classe
Mancato rispetto della proprietà	Risarcimento danni al compagno	Dirigente scolastico

altrui	Incidenza negativa sul voto di comportamento	Consiglio di classe
Violazione dei regolamenti di laboratorio o spazi attrezzati	Risarcimento danni Incidenza negativa sul voto di comportamento	Dirigente scolastico Consiglio di classe
Furto	Risarcimento danni Convocazione dei genitori Eventuale colloquio con il personale addetto allo sportello d'ascolto della scuola.	Dirigente scolastico Docente Consiglio di classe Consiglio di Istituto
Violenza fisica	Richiamo del Dirigente scolastico Immediata convocazione dei genitori Sospensione dalle lezioni fino a 10 giorni o oltre	Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto (oltre i 10gg)
Danni arrecati a persone, cose o animali nel corso di uscite sul territorio	Risarcimento danni Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni Sospensione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato per danni molto gravi	Consiglio d'Istituto
Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri (Bullismo) Violazione dignità e rispetto	Ammonizione scritta Eventuale colloquio con il personale addetto allo sportello d'ascolto della scuola. Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni Sospensione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato	Dirigente scolastico Docente Consiglio di classe Consiglio d'Istituto

ORGANO GARANZIA SANZIONI DISCIPLINARI

- Le sanzioni disciplinari possono essere convertite nelle seguenti attività riparatorie:
- Supporto al personale collaboratore scolastico e docente in specifiche attività educative concordate con il consiglio di classe;
- Collaborazione relative a progetti scolastici o della comunità;
- Riordino del materiale didattico e delle aule;
- Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
- Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne;
- Collaborazione con le associazioni di volontariato;
- Attività di supporto alla Biblioteca Scolastica.

L'attività sarà commisurata alle reali possibilità dell'alunno e corrispondente alla mancanza disciplinare.

TITOLO X - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE/ESPERTO INTERNO/ESTERNO

Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;
- f)
- g)

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;
- g)
- h)

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 5

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00(o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

Tabella 1

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A PERSONALE ESPERTO ESTERNO

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI		PUNTI
TITOLI CULTURALI		
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO (max 3)	Valutabile in base al voto	1
ALTRO TITOLO DI STUDIO		1
SPECIALIZZAZIONE (max 3)		1
DOTTORATO DI RICERCA		1
MASTER (max 3)		1
TITOLI CERTIFICATI DA ENTI ACCREDITATI (Es: Trinity, Delf, ECDL, TIC (max 3)		1
ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO (max 3)		1
ESPERIENZE PROFESSIONALI		
PER OGNI CORSO DI FORMAZIONE SU TEMATICHE ATTINENTI (fino max 3) IN QUALITA' DI:	DOCENTE	3
	TUTOR	2
	CORSISTA	1
ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE		
PER OGNI ANNO DI INSEGNAMENTO NEL SETTORE SPECIFICO IN ISTITUTI SCOLASTICI (fino max 5)		1
ATTIVITA' DI DOCENZA SPECIFICA IN CORSI PON/POR (max 3)		1
TUTOR D'AULA (PON/POR) IN CORSI NEL SETTORE SPECIFICO (max 3)		1
COMPETENZE RELAZIONALI		
ATTITUDINE A LAVORARE IN TEAM (max 5)		
COMPETENZE PROGETTUALI E ORGANIZZATIVE		
COORDINAMENTO AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI (max 5)		

Tabella 1

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A PERSONALE DOCENTE INTERNO

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI		PUNTI
DISPONIBILITA' A RICOPRIRE L'INCARICO		1
TITOLI CULTURALI		
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO (max 3)	Valutabile in base al voto	1
ALTRO TITOLO DI STUDIO		1
SPECIALIZZAZIONE (max 3)		1
DOTTORATO DI RICERCA		1
MASTER (max 3)		1
TITOLI CERTIFICATI DA ENTI ACCREDITATI (Es: Trinity, Delf, ECDL, TIC (max 3)		1
ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO (max 3)		1
ESPERIENZE PROFESSIONALI		
PER OGNI CORSO DI FORMAZIONE SU TEMATICHE	DOCENTE	3

ATTINENTI (fino max 3) IN QUALITA' DI:		
	TUTOR	2
	CORSISTA	1
ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE		
ATTIVITA' DI DOCENZA SPECIFICA IN CORSI PON/POR (max 3)		1
TUTOR D'AULA (PON/POR) IN CORSI NEL SETTORE SPECIFICO (max 3)		1
COMPETENZE RELAZIONALI		
ATTITUDINE A LAVORARE IN TEAM (max 5)		
COMPETENZE PROGETTUALI E ORGANIZZATIVE		
COORDINAMENTO AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI (max 5)		
A PARITA' DI TITOLI SI CONSIDERA L'ANZIANITA' DI SERVIZIO		

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI	PUNTI
TITOLI CULTURALI	
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO (max 3)	1
TITOLI CERTIFICATI DA ENTI ACCREDITATI (Es: Trinity, Delf, ECDL, SICUREZZA, ALTRO (max 3)	1
ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE	
COMPETENZE RELAZIONALI (ATTITUDINE A LAVORARE IN TEAM (max 5)	1
COMPETENZE ORGANIZZATIVE COORDINAMENTO AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI (max 5)	1
A PARITA' DI TITOLI SI CONSIDERA L'ANZIANITA' DI SERVIZIO	

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI	PUNTI
TITOLI CULTURALI	
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO (max 3)	1
TITOLI CERTIFICATI DA ENTI ACCREDITATI (Es: Trinity, Delf, ECDL, SICUREZZA, ALTRO (max 3)	1
ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE	
COMPETENZE RELAZIONALI (ATTITUDINE A LAVORARE IN TEAM (max 5)	1
COMPETENZE ORGANIZZATIVE COORDINAMENTO AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI (max 5)	1
A PARITA' DI TITOLI SI CONSIDERA L'ANZIANITA' DI SERVIZIO	

ROTAZIONE DEL PERSONALE SECONDI LA DISPONIBILITA' COME DA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO