



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“LEONARDO DA VINCI -GIOSUÈ CARDUCCI”**

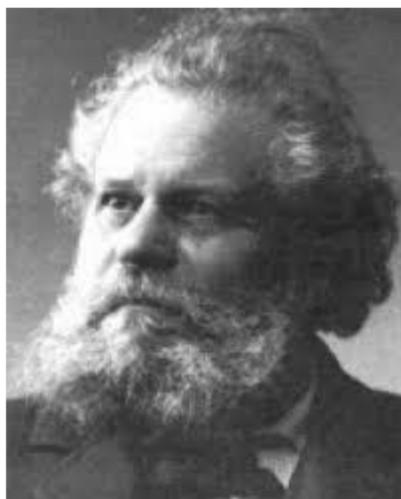
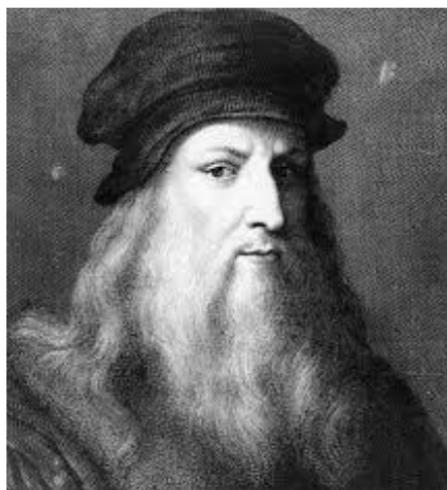
Ambito 19

**Via Ferdinando Di Giorgi, 48 - 90145 - PALERMO**

**Tel./Fax 091 7285170 - 091/6764885**

**email: [paic8ak004@istruzione.it](mailto:paic8ak004@istruzione.it)**

**sito: [www.icdavincicarducci.edu.it](http://www.icdavincicarducci.edu.it)**



**REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

Aggiornamento a.s. 2023/24

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 24/10/2023 - Adottato dal Consiglio d'Istituto in data 24/10/2023

## Indice

|               |   |        |
|---------------|---|--------|
| PREMESSA      |   | pag. 3 |
| CAPO I        | - Organi Collegiali                                       | “ 3    |
| CAPO II       | - Docenti   | “ 5    |
| CAPO III      | - Alunni  | “ 7    |
| CAPO IV       | - Genitori  | “ 9    |
| CAPO V        | - Biblioteca – laboratori – palestra – servizi aggiuntivi | “ 11   |
| CAPO VI       | - Personale amministrativo                                | “ 12   |
| CAPO VII      | - Collaboratori scolastici- Assistenti alunni disabili    | “ 13   |
| CAPO VIII     | - Sicurezza   | “ 14   |
| APPENDICE “A” | - Regolamento delle riunioni collegiali                   | “ 16   |
| APPENDICE “B” | - Consiglio d’Istituto e Giunta Esecutiva                 | “ 18   |
| APPENDICE “C” | - Regolamento Visite guidate e viaggi d’istruzione        | “ 20   |
| APPENDICE “D” | - Regolamento di disciplina                               | “ 23   |
| APPENDICE “E” | - Regolamento dell’Organo di Garanzia                     | “ 28   |
| APPENDICE “F” | - Privacy e scuola  | “ 30   |
| APPENDICE “G” | - Tutela della salute nelle scuole                        | “ 31   |

## **PREMESSA**

Con l'anno scolastico 2012/2013 è nato l'Istituto Comprensivo Statale "LEONARDO DA VINCI – GIOSUE' CARDUCCI" costituito dalla scuola primaria "Leonardo da Vinci" e dai due plessi della Scuola Secondaria di primo grado "Giosuè Carducci".

Un attento lavoro di analisi e di confronto tra le realtà delle scuole ha portato ad individuare le linee comuni, le specificità e gli obiettivi che costituiscono le basi del progetto pedagogico e culturale del nostro Istituto. Le attività didattiche si svolgono nei seguenti plessi:

-Sede centrale "L. Da Vinci" (scuola primaria)

Via Ferdinando Di Giorgi, 48 tel. Centralino 091/7285152

-Plesso "G. Carducci" (Scuola secondaria di I grado)

Via Ferdinando Di Giorgi tel. 091/7285177

-Plesso "Eduardo Narzisi" (Scuola secondaria di I grado)

Via Eduardo Narzisi, 15 tel. 091/7285174

Il seguente Regolamento d'Istituto è stato elaborato tenendo conto del D.Lgs 297/94, D.Lgs n.104/2013, al DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007, alla CM 16 aprile 1975 n. 105.

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1**

#### **Convocazioni**

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e queste ultime devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per quanto riguarda la modalità di riunione, verranno svolte in presenza e, in attesa della pubblicazione del nuovo CCNL e delle direttive del MIM, a discrezione del Dirigente Scolastico, le sedute potranno essere svolte in modalità a distanza.

### **Art. 2**

#### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

### **Art. 3**

#### **Votazioni**

Durante le riunioni in presenza, le votazioni si effettueranno in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti collegiali. La votazione segreta si svolge in presenza e riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### **Art. 4**

##### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per la validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. ***Il processo verbale viene inviato a tutti i docenti tramite mail entro dieci giorni lavorativi dalla seduta*** e approvato (con eventuali integrazioni e modifiche) all'inizio della seduta successiva.

#### **Art. 5**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse**

I Consigli di Classe e Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio. I Consigli di Classe e Interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. I coordinatori di classe favoriscono la formazione dei seggi per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e in tale occasione illustrano la programmazione e le opportunità offerte dalla scuola.

#### **Art. 6**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria cinque giorni prima delle date previste dal calendario del Piano Annuale delle Attività, in seduta straordinaria con 24 ore di anticipo ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 7**

##### **Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto è un organo elettivo in cui sono rappresentati i docenti, i genitori ed il personale A.T.A. Con appendice a parte allegata al presente Regolamento d'Istituto (Appendice **A**), si definiscono le competenze e le modalità di funzionamento dello stesso.

## **Art. 8**

### **Comitato di valutazione dei docenti**

*“Comitato per la valutazione dei docenti” ex articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, che è stato novellato dal comma 129 dell’art. 1 delle Legge n. 107 del 13 luglio 2015.*

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

## **Art.9**

### **Organo di Garanzia**

E' composto dal Dirigente Scolastico, da un docente e due genitori designati dal Consiglio d'istituto. Per i componenti elettivi è prevista l'elezione di un supplente per l'eventuale incompatibilità o dovere di astensione. L'organo ha la stessa durata del Consiglio d'Istituto; al suo interno elegge un presidente e un segretario. L'organo ha il compito di decidere in via definitiva (entro i successivi dieci giorni) sui ricorsi ammessi. Nel presente Regolamento all'Appendice “F” è pubblicato il Regolamento dell'Organo di Garanzia.

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

## **Art. 10**

### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti del plesso della scuola primaria compilano il registro elettronico utilizzando i dispositivi assegnati dalla scuola.
3. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe e sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione degli assenti del/i giorno/i precedente/i e le firme per eventuali variazioni dell'orario scolastico; se l'assenza è superiore a 10 giorni, deve richiedere il certificato medico. Il docente coordinatore, qualora un alunno dopo 2 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, informerà la famiglia. In caso di assenze ripetute, giustificate o ingiustificate (n°3 nell'arco di una settimana), gli insegnanti provvederanno a segnalare il caso alla figura preposta.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre registrare l'orario di entrata e la giustificazione per ammetterlo in classe:

**per la scuola primaria**, è considerato ritardo tra le ore 08:05 e le ore 08:20;

**per la scuola secondaria**, è considerato ritardo l'ingresso fra le ore 8:05 e le 8:15.

***Superato l'orario consentito l'alunno sarà ammesso a scuola a seconda ora*** accompagnato dal genitore o dal tutore delegato. ***L'alunno ritardatario (entro le ore 08:15, per la scuola secondaria, e le ore 08:20 per la scuola primaria) sarà ammesso nei locali scolastici senza obbligo di firma*** dei genitori ma il ritardo verrà segnalato su Argo dal docente della prima ora con richiesta di giustificazione; dopo tre ritardi mensili, il genitore sarà invitato a giustificare il proprio figlio personalmente.

5. In caso di richiesta da parte del genitore o di un suo delegato, di uscita anticipata dell'alunno per validi motivi, sarà il docente presente in classe a registrare il permesso d'uscita, previa identificazione del richiedente ed autorizzazione da parte del Collaboratore del DS; **è consentita l'uscita anticipata solo al termine dell'ora in corso**, eccezion fatta per seri motivi di salute. In casi SOLO ED ESCLUSIVAMENTE straordinari in cui il genitore o suo delegato siano impossibilitati a prelevare l'alunno e venga individuato un altro delegato bisognerà seguire la seguente procedura:

- A. il genitore dovrà inviare tempestivamente una mail alla segreteria della scuola indicando i dati del delegato e allegando copia del documento personale e del delegato;
- B. il personale amministrativo informerà il Collaboratore del DS dell'avvenuta ricezione della mail cosicchè quest'ultimo possa comunicarlo al docente presente in classe;
- C. il docente di classe dovrà registrare l'uscita anticipata.

**Per quanto riguarda l'ingresso posticipato degli alunni, è consentito solo se questo avviene entro la metà dell'orario scolastico della giornata**, dietro giustificazione del genitore/tutore/delegato o certificato medico **e comunque l'ingresso è consentito solo al cambio d'ora**.

7. I docenti della scuola indicano sui registri, negli appositi spazi, gli argomenti svolti ed eventuali compiti assegnati.

8. I docenti devono aver cura di non lasciare gli alunni da soli. Durante gli intervalli i docenti devono vigilare sull'intera classe.

9. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico per la vigilanza sugli alunni.

10. In occasioni di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e di chiudere l'aula.

11. Al termine delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

12. I docenti devono accompagnare la classe in fila all'uscita della scuola.

13. Al termine delle lezioni, in caso di ritardo del genitore/delegato che preleva il proprio figlio, il docente dell'ultima ora farà chiamare il genitore e affiderà l'alunno ad un collaboratore scolastico che lo prenderà in consegna per 15 minuti. Superato tale termine, si procederà a contattare nuovamente il genitore o gli organi competenti.

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

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

16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o ai suoi collaboratori.

17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti al Dirigente o ai suoi collaboratori. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questo non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

18. I docenti, nell'ottica di un rapporto collaborativo scuola/famiglia, hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nella propria ora di ricevimento.

19. Ogni docente deve apporre il segno di spunta come presa visione delle circolari e degli avvisi inseriti su Argo sui documenti che lo prevedono. **In ogni caso tutte le circolari devono essere inviate ai docenti interessati su Argo.**

20. I docenti non possono utilizzare per motivi personali, se non in casi eccezionali, i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro ai sensi della C.M. n.0107190 del 19/12/2022.

21. I docenti dovranno attenersi a quanto disposto dal D.Lgs. n. 104 del 12/09/2013, Capo 1, art. 4, in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza della stessa istituzione (APPENDICE G).

22. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario o Argo, qualora vengano svolte attività didattiche diverse da quelle curriculari.

23. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

24. Relativamente ai due plessi della scuola secondaria, dalle ore 13:45 alle ore 13:55, se il docente

dell'ultima ora ha preso il PC, dovrà riconsegnare lo stesso al collaboratore scolastico addetto. In caso di uscita anticipata della classe, l'insegnante dell'ultima ora di lezione provvederà alla riconsegna del PC al collaboratore scolastico addetto.

25. I docenti che effettueranno attività didattica in locali diversi dalla propria aula (laboratorio, palestra, biblioteca), qualora portassero con sé il PC della classe, non devono lasciarlo incustodito in aula.

26. Nel caso in cui gli alunni vengano divisi nelle altre aule per assenza del docente, il PC della classe dovrà essere consegnato ai collaboratori scolastici, che provvederanno alla sua custodia e lo consegneranno al docente che successivamente farà lezione nella classe.

27. I docenti dovranno attenersi al codice disciplinare del personale della scuola, pubblicato all'Albo pretorio dell'istituto e sul suo sito web, [www.icdavincicarducci.edu.it](http://www.icdavincicarducci.edu.it)

28. I docenti della scuola secondaria che vorranno accedere al laboratorio di informatica dovranno prenotarsi nell'apposito registro e firmare la loro presenza in laboratorio.

29. Gli uffici amministrativi riceveranno nel seguente modo:

Il ricevimento telefonico (per utenza esterna e personale) di tutti gli uffici verrà svolto tutti i giorni dal

- lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, eccetto che per le comunicazioni di assenza del personale
- per malattia o altra causa dalle ore 7.30 alle ore 8.15.

Il ricevimento in presenza dell'utenza esterna (ad es. genitori, fornitori) e del personale (docente e ATA), esclusivamente previo appuntamento tramite email all'indirizzo: [paic8ak004@istruzione.it](mailto:paic8ak004@istruzione.it), è così suddiviso:

- ufficio personale: mercoledì dalle ore 12.30 alle ore 13.30 e lunedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30.
- ufficio alunni: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.30 e lunedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30.
- ufficio contabilità: mercoledì dalle ore 12.30 alle ore 13.30.

### CAPO III

#### ALUNNI

##### Art. 11

#### Indicazioni sui doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- non utilizzare il telefono cellulare/tablet o smartphone o smartwatch per qualsiasi attività non espressamente autorizzata dal docente.

2. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,00. Gli alunni entreranno nella scuola al suono della campana dagli ingressi dedicati. Gli alunni della **primaria** che usufruiscono del servizio di accoglienza entreranno a partire dalle ore 07:30. **I cancelli esterni verranno aperti alle ore 08:00 e chiusi alle ore 08:20**, pertanto è considerato ritardo l'ingresso fra le ore 8,05 e le 8,20, superato tale orario l'alunno sarà ammesso a scuola a seconda ora accompagnato dal genitore o dal tutore delegato.

L'alunno ritardatario (entro le ore 08:20) sarà ammesso nei locali scolastici senza obbligo di firma dei genitori ma il ritardo verrà segnalato su Argo dal docente della prima ora con richiesta di giustificazione; dopo tre ritardi mensili, il genitore sarà invitato a giustificare il proprio figlio personalmente.

Gli alunni della **secondaria** entreranno nella scuola al suono della campana, alle ore 08:00, dagli ingressi dedicati. I cancelli esterni verranno chiusi alle ore 8:15, pertanto è considerato ritardo l'ingresso fra le ore 8,05 e le 8:15, superato tale orario l'alunno sarà ammesso a scuola a seconda ora accompagnato dal genitore o dal tutore delegato. L'alunno ritardatario (entro le ore 08:15) sarà ammesso nei locali scolastici senza obbligo di firma dei genitori ma il ritardo verrà segnalato su Argo dal docente della prima ora con richiesta di giustificazione; dopo tre ritardi mensili, il genitore sarà invitato a giustificare il proprio figlio personalmente.

La scuola, in ogni caso non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza sugli alunni, prima del loro ingresso e dopo la loro uscita dalla scuola.

Al termine delle lezioni, in caso di ritardo del genitore/delegato che preleva il proprio figlio, il docente dell'ultima ora farà chiamare il genitore e affiderà l'alunno ad un collaboratore scolastico che lo prenderà in consegna per 15 minuti. Superato tale termine, si procederà a contattare nuovamente il genitore o gli organi competenti.

3. In caso di richiesta da parte del genitore o di un suo delegato, di uscita anticipata dell'alunno per validi motivi, sarà il docente presente in classe a registrare il permesso d'uscita, previa identificazione del richiedente ed autorizzazione da parte del Collaboratore del DS; è consentita l'uscita anticipata solo al termine dell'ora in corso, eccezion fatta per seri motivi di salute. In casi SOLO ED ESCLUSIVAMENTE straordinari in cui il genitore o suo delegato siano impossibilitati a prelevare l'alunno e venga individuato un altro delegato bisognerà seguire la seguente procedura:

- A. il genitore dovrà inviare tempestivamente una mail alla segreteria della scuola indicando i dati del delegato e allegando copia del documento personale e del delegato;
- B. il personale amministrativo informerà il Collaboratore del DS dell'avvenuta ricezione della mail cosicché quest'ultimo possa comunicarlo al docente presente in classe;
- C. il docente di classe dovrà registrare l'uscita anticipata.

Per quanto riguarda l'ingresso posticipato degli alunni, è consentito solo se questo avviene entro la metà dell'orario scolastico della giornata e dietro giustificazione del genitore/tutore/delegato o certificato medico e comunque l'ingresso è consentito solo al cambio d'ora.

4. Nel plesso L. da Vinci, al termine delle lezioni, gli alunni lasceranno l'edificio dalle diverse uscite secondo il seguente piano:

- le classi prime, seconde e terze dall'uscita laterale del proprio padiglione;
- le classi quarte e quinte dal portone principale.;

Gli alunni che usufruiscono del servizio di accoglienza verranno consegnati al personale nei locali della palestra.

5. Gli alunni, della scuola secondaria di I grado all'atto dell'iscrizione dovranno essere forniti di dichiarazione rilasciata dai genitori, con firma autenticata, liberatoria delle responsabilità connesse con eventuali variazioni dell'orario d'ingresso e d'uscita, che si dovessero rendere necessarie per motivi improrogabili e di forza maggiore. Solo in tal caso, le classi potranno essere licenziate prima del previsto.

6. Ogni alunno dovrà essere giustificato dal genitore sulla piattaforma Argo il giorno successivo all'assenza o al ritardo. In caso di assenze per malattia superiori a 10 giorni, sarà necessario presentare una certificazione medica.

7. Gli alunni devono osservare l'orario delle lezioni in vigore:

- nella scuola secondaria di I grado, dal lunedì al venerdì con inizio alle ore 8.00 e termine alle ore 14.00;
- nella scuola primaria, dal lunedì al giovedì con inizio alle ore 8,00 e termine alle ore 13,30, per le classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> e dal lunedì al giovedì con inizio alle ore 8,00 e termine alle ore 14:00 per le classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> il venerdì con inizio alle ore 8,00 e termine alle ore 13,00 per tutte le classi.

8. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per

presa visione. Le comunicazioni fra la scuola e la famiglia avverranno anche tramite il sito web dell'Istituto: [www.icdavincicarducci.edu.it](http://www.icdavincicarducci.edu.it) e sulla Bachecca Argo.

9. **Ogni alunno deve presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso**; nella scuola primaria è d'obbligo il grembiule blu; inoltre, deve curare il mantenimento della pulizia dell'aula e dei locali, la cui igiene è affidata alla responsabilità del personale ausiliario.

10. **Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado svolgeranno la ricreazione dalle ore 10,45 alle ore 11.00, in aula, sotto la vigilanza dell'insegnante della terza ora; è previsto un secondo momento ricreativo dalle ore 12:50 alle ore 13:00.**

11. **Gli alunni della scuola primaria svolgeranno la ricreazione dalle ore 10,45 alle ore 11.00, in aula o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, sotto la vigilanza dell'insegnante di turno; gli alunni delle classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> potranno svolgere un secondo momento ricreativo dalle ore 12:50 alle ore 13:00.**

12. Gli alunni, al cambio d'ora e/o durante l'orario delle lezioni e/o durante l'intervallo, potranno usufruire dell'assistenza dei collaboratori scolastici addetti. In caso di assenza del docente, qualora non si possa provvedere alla sostituzione (disposta dal responsabile del plesso, per delega del Dirigente Scolastico) con docente supplente, **gli alunni della scuola secondaria** saranno affidati ai docenti di altre classi. Nel caso la ripartizione della classe dovesse interessare la terza ora di lezione, gli alunni faranno ricreazione nella classe ospitante, sotto la sorveglianza del personale docente. Qualora l'assenza del docente sia preventivata e presupponga l'uscita anticipata o l'entrata posticipata, le famiglie verranno informate di ciò almeno un giorno prima tramite comunicazione scritta sul diario. Questa dovrà essere firmata dal genitore che avrà depositato la firma e solo dopo l'avvenuto controllo, sarà permessa l'uscita dalla scuola. Il controllo delle firme avverrà a cura del docente della prima ora e sarà annotato sul registro di classe mentre della ripartizione degli allievi sforniti di permesso si occuperà l'ultimo docente presente in classe con la collaborazione del personale ausiliario.

13. Gli allievi dovranno essere mandati in bagno verificando che siano sollecitati nel rientrare in classe. Nella scuola secondaria di I grado, si dovrà evitare di mandare alunni in bagno alla prima ora, consentendo comunque la loro fruizione in caso di necessità.

14. La classe nel suo insieme è responsabile del buon mantenimento dell'aula e delle sue suppellettili. Chiunque danneggi o non conservi con cura le strutture e il materiale della scuola è tenuto all'eventuale risarcimento dei danni, la cui entità verrà determinata dalla Giunta esecutiva e deliberata dal Consiglio d'Istituto, sentito il Consiglio di Classe. I genitori sono civilmente responsabili dei danni arrecati dai propri figli. Ciascun alunno avrà cura di non lasciare incustoditi nei locali scolastici oggetti o beni personali, per i quali la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità.

16. **Le annotazioni, le note comportamentali e disciplinari, i ritardi abituali, concorrono all'attribuzione del giudizio sintetico del comportamento.**

17. Gli allievi che si ritireranno entro il 15 marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le norme ministeriali.

18. Gli alunni sono tenuti a osservare i criteri organizzativi e di sicurezza contemplati nel Regolamento d'Istituto.

19. **Il mancato rispetto di uno o più doveri e comportamenti scorretti, irresponsabili e/o irrispettosi delle norme di convivenza civile da parte dell'alunno, possono precludere la sua partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione, fermo restando che la decisione deve essere presa dal Consiglio di Classe.**

## CAPO IV GENITORI Art. 12

### Indicazioni sui doveri dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito e le norme di questo regolamento.

È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- consultare il sito web dell'Istituto: [www.icdavincicarducci.edu.it](http://www.icdavincicarducci.edu.it) e la Bachecca Argo
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto a scuola;
- fare rispettare ai propri figli l'orario di ingresso e presentarsi puntuali all'uscita, per prelevarli.

**La scuola, in ogni caso non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza sugli alunni, prima del loro ingresso e dopo la loro uscita dalla scuola.**

2. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,00. Gli alunni entreranno nella scuola al suono della campana dagli ingressi dedicati. Gli alunni della **primaria** che usufruiscono del servizio di accoglienza entreranno a partire dalle ore 07:30. **I cancelli esterni verranno aperti alle ore 08:00 e chiusi alle ore 08:20**, pertanto è considerato ritardo l'ingresso fra le ore 8,05 e le 8,20, superato tale orario l'alunno sarà ammesso a scuola a seconda ora accompagnato dal genitore o dal tutore delegato. L'alunno ritardatario (entro le ore 08:20) sarà ammesso nei locali scolastici senza obbligo di firma dei genitori ma il ritardo verrà segnalato su Argo dal docente della prima ora con richiesta di giustificazione; dopo tre ritardi mensili, il genitore sarà invitato a giustificare il proprio figlio personalmente.

Gli alunni della **secondaria** entreranno nella scuola al suono della campana, alle ore 08:00, dagli ingressi dedicati. I cancelli esterni verranno chiusi alle ore 8:15, pertanto è considerato ritardo l'ingresso fra le ore 8,05 e le 8:15, superato tale orario l'alunno sarà ammesso a scuola a seconda ora accompagnato dal genitore o dal tutore delegato. L'alunno ritardatario (entro le ore 08:15) sarà ammesso nei locali scolastici senza obbligo di firma dei genitori ma il ritardo verrà segnalato su Argo dal docente della prima ora con richiesta di giustificazione; dopo tre ritardi mensili, il genitore sarà invitato a giustificare il proprio figlio personalmente.

La scuola, in ogni caso non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza sugli alunni, prima del loro ingresso e dopo la loro uscita dalla scuola.

***Al termine delle lezioni, in caso di ritardo del genitore/delegato che preleva il proprio figlio, il docente dell'ultima ora farà chiamare il genitore e affiderà l'alunno ad un collaboratore scolastico che lo prenderà in consegna per 15 minuti. Superato tale termine, si procederà a contattare nuovamente il genitore o gli organi competenti.***

3. In caso di richiesta da parte del genitore o di un suo delegato, di uscita anticipata dell'alunno per validi motivi, sarà il docente presente in classe a registrare il permesso d'uscita, previa identificazione del richiedente ed autorizzazione da parte del Collaboratore del DS; è consentita l'uscita anticipata solo al termine dell'ora in corso, eccezion fatta per seri motivi di salute. In casi SOLO ED ESCLUSIVAMENTE straordinari in cui il genitore o suo delegato siano impossibilitati a prelevare l'alunno e venga individuato un altro delegato bisognerà seguire la seguente procedura:

- A. il genitore dovrà inviare tempestivamente una mail alla segreteria della scuola indicando i dati del delegato e allegando copia del documento personale e del delegato;
- B. il personale amministrativo informerà il Collaboratore del DS dell'avvenuta ricezione della mail cosicché quest'ultimo possa comunicarlo al docente presente in classe;
- C. il docente di classe dovrà registrare l'uscita anticipata.

Per quanto riguarda l'ingresso posticipato degli alunni, è consentito solo se questo avviene entro la metà dell'orario scolastico della giornata e dietro giustificazione del genitore/tutore/delegato o certificato medico e comunque l'ingresso è consentito solo al cambio d'ora.

4. Nel plesso L. da Vinci, al termine delle lezioni, gli alunni lasceranno l'edificio dalle diverse uscite secondo il seguente piano:

- le classi prime, seconde e terze dall'uscita laterale del proprio padiglione;
- le classi quarte e quinte dal portone principale.;

Gli alunni che usufruiscono del servizio di accoglienza verranno consegnati al personale nei locali della palestra.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali durante l'ora di ricevimento mensile programmata. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà i genitori.

4. Non è consentito l'accesso nei locali scolastici da parte dei genitori e non è concesso consegnare ai collaboratori scolastici eventuale materiale didattico, dimenticato a casa; viene acconsentito eccezionalmente l'ingresso di merende e acqua, a tutela della salute e del benessere degli allievi.

5. 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 con i docenti, nelle occasioni di ricevimento.

6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, per cui è opportuno che i genitori si informino al mattino del giorno dello sciopero su eventuali variazioni di orario. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

7. In caso di assenza di docenti con preavviso il giorno precedente, possono sussistere variazioni di orario quali ingresso posticipato e/o uscita anticipata, previa valutazione del Dirigente Scolastico e previa comunicazione alla famiglia.

8. In caso di improvviso malore dell'alunno, i genitori saranno prontamente avvisati telefonicamente, attraverso il telefono della scuola, dal collaboratore scolastico o dal docente presente in classe. In caso di mancata reperibilità, si procederà come da normativa. I genitori, pertanto, sono tenuti a fornire il proprio recapito telefonico e un ulteriore recapito.

9. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297 le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, d'interclasse, sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

10. I genitori che raccolgono fotografie e riprese video durante le recite, le gite e i saggi scolastici dovranno attenersi a quanto indicato dal Garante privacy, nel comunicato stampa 06/09/2012 (vedi appendice G).

11. I genitori dovranno attenersi a quanto disposto dal D.Lgs. n.104 del 12/09/2013 Capo 1 art. 4, in materia di divieto di fumo nei locali scolastici nelle aree all'aperto di pertinenza della stessa istituzione (APPENDICE H).

12. Gli uffici amministrativi riceveranno nel seguente modo:

Il ricevimento telefonico (per utenza esterna e personale) di tutti gli uffici verrà svolto tutti i giorni dal

- lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, eccetto che per le comunicazioni di assenza del personale
- per malattia o altra causa dalle ore 7.30 alle ore 8.15.

Il ricevimento in presenza dell'utenza esterna (ad es. genitori, fornitori) e del personale (docente e ATA), esclusivamente previo appuntamento tramite email all'indirizzo: paic8ak004@istruzione.it, è così suddiviso:

- ufficio personale: mercoledì dalle ore 12.30 alle ore 13.30 e lunedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30.
- ufficio alunni: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.30 e lunedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

ufficio contabilità: mercoledì dalle ore 12.30 alle ore 13.30.

Eventuali variazioni degli orari di ricevimento saranno tempestivamente comunicate.

## **CAPO V**

### **BIBLIOTECA - LABORATORI – PALESTRA - GIARDINO - SERVIZI AGGIUNTIVI**

#### **Art. 13**

#### **Funzionamento biblioteca, laboratori, palestra, giardino**

1. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri stabiliti dal CdI, sentito il Collegio dei

Docenti, in modo da assicurarne l'accesso da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti. Gli stessi osserveranno il regolamento e l'orario stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dai professori responsabili, in accordo con il DS e nei limiti del possibile, anche nelle ore pomeridiane. Per le modalità di accesso al prestito e alla consultazione si rinvia allo statuto approvato dall'Assessorato ai BB.CC.

2. Gli alunni che ricevono in prestito i libri, sono responsabili della loro diligente conservazione. Chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito, è tenuto a risarcire il danno, onde assicurare alla comunità una corretta conservazione del patrimonio della biblioteca. Il termine ultimo per la restituzione dei libri alla biblioteca è fissato alla data del 25 maggio.

3. L'accesso al laboratorio di informatica è autorizzato alle classi, solo se accompagnate dai docenti, i quali annoteranno la presenza sull'apposito registro. L'utilizzo del laboratorio viene regolato da turnazione concordata dando la priorità alle attività curriculari d'informatica e per non più di due ore consecutive da parte dello stesso utente.

4. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per motivi di igiene, in palestra si entrerà solamente con scarpe di ginnastica.

5. Il funzionamento degli spazi adibiti alle attività laboratoriali e didattiche è regolata in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi, ricerche e attività didattiche varie, con la presenza dei docenti e degli addetti alla biblioteca.

6. Il giardino può essere utilizzato dagli alunni durante la ricreazione, sotto la sorveglianza dei docenti, solo ed esclusivamente rispettando l'orario di inizio e di fine ricreazione; nel caso in cui il giardino venga utilizzato dagli alunni, accompagnati dai docenti, per attività ludiche esse devono essere organizzate e senza causare disturbo alle classi vicine.

### **Art. 13 bis Servizi aggiuntivi**

1. Per la scuola primaria, l' I.C.S. "L. Da Vinci- G. Carducci", ha stipulato per l'anno scolastico 2023/24 un contratto con la P.G.S. Associazione "Mamma Margherita" per la gestione di servizio esterno per attività di promozione dell'attività sportiva (denominato per brevità servizio d'accoglienza), dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e a conclusione dell'attività didattica dalle ore 13,30 alle ore 14,30 dal lunedì al giovedì e il venerdì dalle ore 13:00 alle ore 14:30. Il servizio è espletato prevalentemente nel locale della palestra su concessione del Dirigente Scolastico, vista la delibera del Consiglio d'Istituto.

2. È compito degli operatori accompagnare i bambini nelle rispettive classi, dopo che sia stato completato l'ingresso delle classi. Gli alunni che usufruiscono del servizio di accoglienza verranno consegnati al personale nei locali della palestra; è compito degli operatori presenziare nell'androne e accogliere i bambini in palestra, man mano che lasciano le aule. Tale operazione è semplificata dalle modalità di uscita che avvengono per classi ben distinte.

Il servizio, effettuato dal Lunedì al Venerdì, è sospeso in occasione di sciopero del personale in servizio presso l'istituto.

3. Il funzionamento e la cura degli spazi adibiti all'attività di accoglienza è regolato da apposito protocollo d'intesa, sottoscritto dall'istituzione scolastica e dall'associazione P.G.S. "Mamma Margherita". Per il corrente anno scolastico, il servizio sarà garantito fino al 9 giugno 2024.

## **CAPO VI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 14 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

3. Collabora con i docenti.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; il personale è tenuto ad indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
5. Il personale amministrativo dovrà attenersi a quanto disposto dal D.Lgs. 12/09/2013, Capo 1 art. 4, in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza della stessa istituzione (APPENDICE G).
6. Il personale amministrativo dovrà attenersi al codice disciplinare del personale della scuola, pubblicato all'Albo pretorio dell'istituto e sul suo sito web [www.icdavinciarducci.edu.it](http://www.icdavinciarducci.edu.it)

## **CAPO VII**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 15**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici devono:

essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;  
essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;  
collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;  
comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;  
favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;  
vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;  
riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;  
sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;  
impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;  
evitare di parlare ad alta voce;  
tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;  
provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;  
non allontanarsi dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;  
invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola.  
prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;  
sorvegliare l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

E' fatto **divieto**, ai collaboratori scolastici, prendere in consegna, da parte dei genitori, eventuale materiale didattico dimenticato dagli alunni; fatta eccezione, in via occasionale ed eccezionale, per merenda e acqua.

4. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore, soprattutto se incaricato di assistenza igienico sanitario dell'alunno diversamente abile, durante i viaggi e le visite d'istruzione;

5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Devono sempre segnalare, in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione, devono provvedere alla chiusura dei cancelli alle ore 8.20 subito dopo l'ingresso degli alunni;
6. Devono accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. La richiesta di permesso d'uscita firmata dal genitore richiedente e controfirmata dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portata dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, il cui genitore ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici presenti e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che:
  - tutte le luci siano spente;
  - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - la valvola di intercettazione del gas sia chiusa;
  - vengano chiuse le porte, le finestre e le serrande della scuola;
  - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - vengano chiusi porte e cancelli della scuola. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi.
8. Devono firmare, per presa visione, le circolari e gli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola o inviati via mail si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
10. I collaboratori scolastici dovranno attenersi a quanto disposto dal D.Lgs. 12/09/2013, Capo 1 art. 4, in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza della stessa istituzione.
11. I collaboratori scolastici addetti, dovranno attenersi a quanto indicato Capo II nell'art. 10, commi 2, 23 e 25, relativamente all'utilizzo dei PC destinati alle classi.
12. I collaboratori scolastici dovranno attenersi al codice disciplinare del personale della scuola, pubblicato all'Albo pretorio dell'istituto e sul suo sito web [www.icdavincicarducci.edu.it](http://www.icdavincicarducci.edu.it)

## **ASSISTENTI ALUNNI DISABILI**

### **Art. 15 bis**

#### **Norme di comportamento e doveri degli assistenti alunni disabili**

1. Gli assistenti degli alunni disabili provvedono all'assistenza igienico-sanitaria degli stessi. Si occupano della loro pulizia e dell'assistenza durante i pasti, nel tempo di interruzione dell'attività didattica (ricreazione). Li aiutano nella deambulazione, provvedono all'assistenza e alla sorveglianza anche durante il trasporto garantito dall'Amministrazione Comunale (qualora ne fruiscano).
2. Collaborano con il personale docente e somministrano (alla presenza di un docente) i farmaci occorrenti, ove esista richiesta dei genitori, accompagnata da apposita documentazione medica e previa adeguata formazione da parte dell'Ente sanitario preposto.
3. Sono tenuti ad avvisare l'addetto al primo soccorso, o a chi ne fa le veci e a collaborare.

## **CAPO VIII**

### **CAPO IX**

#### **SICUREZZA**

### **Art. 16**

#### **Norme di comportamento**

Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi;  
attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;  
osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da

specifici cartelli o indicate dai propri superiori;  
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 referente o chi per lui;  
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 e le istruzioni per l'uso;  
non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;  
segnalare tempestivamente al responsabile del plesso o al preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;  
in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;  
se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;  
non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;  
mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;  
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;  
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;  
negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;  
negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;  
riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;  
l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.  
Per quanto non espressamente indicato, il personale dovrà attenersi a quanto disposto dai D.Lgs 626/94 e D.Lgs 81/08 e successive modificazioni e/o integrazioni.

### **Art. 17 Entrata in vigore**

*Il presente Regolamento entra in vigore (e rimane valido fino a nuova revisione) giorno 6 Novembre 2023 e viene pubblicato sul sito web della Scuola. Il presente Regolamento è stato approvato durante la seduta del Collegio dei docenti del 24/10/2023 e del Consiglio d'Istituto del 24/10/2023.*

## Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

### Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, nella seconda votazione, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S., possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione on line avviene entro il termine massimo di sette giorni lavorativi dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute (inviati ai consiglieri via mail entro cinque giorni dalla data del successivo consiglio) sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.
20. Il C.I.S. nomina i componenti del Comitato di valutazione dei docenti, secondo quanto disposto dall'art. 8 del presente regolamento.

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

**Consiglio d’Istituto e Giunta Esecutiva**  
**Norme di funzionamento del Consiglio dell’Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, nella seconda votazione, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S., possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo

contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

20. Il C.I.S. nomina i componenti del Comitato di valutazione dei docenti, secondo quanto disposto dall'art. 8 del presente regolamento.

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

3. Il Consiglio di Classe e/o Interclasse, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, deve indicare gli accompagnatori, compresi i sostituti.

4. Se l'uscita didattica interessa una sola classe sono necessari non meno di 2 accompagnatori a prescindere dal numero degli alunni, se sono coinvolte più classi, invece, un accompagnatore ogni **15** alunni; ove il consiglio di classe, su autorizzazione del DS, lo ritenesse necessario, sono possibili due accompagnatori (con priorità ai docenti che svolgono più ore nella classe) **anche con 15 alunni (per la scuola primaria)**; Laddove strettamente necessario (in relazione al caso singolo e specifico e su discussione ed indicazione del Cdc) è previsto il docente specializzato come accompagnatore per ogni alunno diversamente abile (con priorità al docente specializzato della classe e secondariamente all'operatore specializzato o ad un docente del Consiglio di classe ed eccezionalmente, qualora le precedenti figure non potessero partecipare, al genitore), ***altrimenti lo stesso docente rientra nel computo dei docenti accompagnatori.***

***Non è consentita la presenza del genitore*** a meno che l'alunno non abbia bisogno della somministrazione di farmaci salvavita e/o indispensabili (dimostrato da certificato medico). La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici o dal genitore relativamente al caso in cui il figlio necessiti di somministrazione farmaci salvavita. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

5. Per la scuola secondaria di primo grado le uscite saranno le seguenti:

- per ogni classe una visita guidata di una giornata fuori città, una visita guidata di mezza giornata (possibilmente con rientro in orario scolastico) e massimo tre uscite didattiche per teatri/cinema/concerti;

- per le classi seconde si propone anche un viaggio d'istruzione in Sicilia con due pernottamenti

- per le classi terze: si propone anche il viaggio d'istruzione in Italia o all'estero.

Per la scuola primaria le uscite saranno le seguenti:

- per le classi prime e seconde due visite guidate di mezza giornata (possibilmente con rientro in orario scolastico) e massimo due uscite didattiche per teatri/cinema/concerti.

- per le classi terze, quarte e quinte una visita guidata di una giornata fuori città, due visite guidate di mezza giornata (possibilmente con rientro in orario scolastico) e massimo tre uscite didattiche per teatri/cinema/concerti.

- per le classi quinte si propone anche il viaggio d'istruzione con un pernottamento.

l'adesione delle singole classi ad ogni visita guidata è vincolata

All'adesione da parte di docente accompagnatore e relativo sostituto. Inoltre il percorso col pullman per la gita dell'intera giornata non deve superare le due ore a tratta.

Per quanto riguarda visite guidate/partecipazione ad eventi che non prevedono l'onere del costo del pullman per il trasporto, si possono programmare e sono da considerarsi escluse dalle precedenti, sempre che siano inserite in un progetto o in un'attività didattica specifica.

6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali.
8. Si auspica la totale partecipazione della classe. Dovrà evitarsi l'esclusione degli alunni dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
9. Il Dirigente Scolastico per l'anno scolastico in corso individua una commissione del Piano delle Uscite Didattiche della scuola.
10. La Commissione Viaggi, dopo l'approvazione del Piano delle Uscite Didattiche, presenta agli uffici amministrativi gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria **non oltre il 10° giorno dalla partenza**.
12. **Gli alunni dovranno saldare la quota prevista per le attività parascolastiche programmate entro e non oltre il 20° giorno prima della partenza.**
13. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate tramite la piattaforma PAGOPA, dalle famiglie. Il docente coordinatore della classe, dovrà occuparsi di raccogliere le adesioni e verificare con le famiglie interessate l'avvenuto pagamento.
14. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni e dei recapiti della scuola.
16. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà acquisire, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, il parere favorevole e vincolante di almeno i 2/3 degli alunni.
17. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
18. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
19. In nessun caso l'insegnante accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora l'insegnante accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, perché non nella condizione di impedirlo.
20. È fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e portate a conoscenza della famiglia nel PTOF e nei giorni precedenti l'uscita, come pure a quelle eventualmente stabilite dagli insegnanti accompagnatori durante l'uscita stessa. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.
21. Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.
22. Nel caso di attività esterne programmate all'interno dell'orario scolastico (cinema, teatro, conferenze, visite guidate, ecc...), se terminano dalle ore 13:00 in poi gli studenti si recheranno direttamente a casa, con preavviso scritto ai genitori. Nella scuola secondaria e solo in casi particolari, nei quali la durata prevista dell'attività non consenta il rientro, al termine gli studenti si recheranno direttamente a casa, con preavviso scritto ai genitori. Quando, per tali attività, la scuola non preveda il trasporto con pullman noleggiati dall'istituzione scolastica, gli spostamenti potranno avvenire con mezzi pubblici, previa comunicazione ed autorizzazione della famiglia oppure gli alunni potranno direttamente essere accompagnati e ripresi da un genitore/delegato.
23. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'uscita verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti, ripetuti e che prevedano sanzioni, l'opportunità di non consentire la partecipazione

dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

24. In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'Insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza il permesso dell'Insegnante. L'alunno, inoltre, deve evitare qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno.

25. L'insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente.

26. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

27. I genitori sono necessariamente tenuti a sottoscrivere le più idonee forme di copertura assicurativa, eventualmente segnalate dalla scuola.

28. I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al docente accompagnatore e al docente referente, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che richiedono particolari premure o accorgimenti.

## SCHEMA REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### PREMESSA

Il presente Regolamento intende attenersi ai principi e alle norme dello “**Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**” emanato con il D.P.R. 24.06.1998 n. 249 e sue modifiche ed integrazioni (D.P.R. 21/11/2007 n.235). In base a tale statuto, i Regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell’art. 3 dello Statuto stesso, tenendo presente che:

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate, per quanto possibile, al principio di gradualità e di riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica (sanzioni alternative) qualora sussistano le condizioni organizzative e materiali.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo collegiale.

### Art. 1. Doveri degli studenti

Gli alunni sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l’ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell’uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l’ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- non utilizzare il telefono cellulare o smartphone per qualsiasi attività non espressamente autorizzata dal docente.

### Art. 2. Infrazioni disciplinari

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici; la vita della comunità si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono; si ritengono infrazioni disciplinari i comportamenti individuali che compromettono il regolare svolgimento delle attività che realizzano le finalità specifiche dell’istituzione scolastica.

Le infrazioni sono suddivise, sulla base della loro gravità, in:

#### **Infrazioni lievi**

Dimenticare saltuariamente il materiale scolastico.

Non assolvere regolarmente le consegne.

Tenere occasionalmente in classe un comportamento disattento e disinteressato.

Disturbare la lezione con comportamenti non adeguati come:  
alzarsi senza autorizzazione dal banco;  
mangiare senza autorizzazione;  
chiacchierare;  
prolungare senza motivo l'uscita dalla classe.

Non produrre tempestiva giustificazione.

Lasciare i locali scolastici in stato di disordine.

### **Infrazioni gravi**

Non rispettare abitualmente gli orari, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo e con uscite ripetute o prolungate dalla classe.

Dimenticare frequentemente il materiale scolastico.

Non assolvere regolarmente le consegne.

Utilizzare un linguaggio non adeguato alla comunità scolastica.

Sporcare o danneggiare i locali della scuola, le suppellettili, le attrezzature didattiche o i beni e le cose di proprietà privata.

Disturbare in modo costante e sistematico l'attività didattica.

Uscire dall'aula senza autorizzazione.

Effettuare frequenti e numerose assenze non adeguatamente e tempestivamente giustificate.

Copiare compiti e verifiche scritte.

Utilizzare i cellulari e altri strumenti elettronici in classe e durante le lezioni.

### **Infrazioni molto gravi**

Compiere gravi violazioni delle norme di sicurezza.

Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari.

Offendere in modo grave gli altri studenti, i docenti, il personale ATA, il Dirigente scolastico.

Esercitare violenza verbale nei confronti di altre persone.

Esercitare violenza psicologica e molestie nei confronti di altre persone.

Esercitare violenza fisica nei confronti di altre persone.

Insultare e umiliare i compagni con parole, scritte e/o immagini, diffusi anche attraverso siti internet e social network (cyberbullismo); compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste o omofobe.

Rendersi responsabile di furto.

Uscire dall'edificio scolastico durante le lezioni senza l'autorizzazione dei genitori.

Usare *device* per audio, foto o filmati non autorizzati e lesivi della privacy e della dignità altrui.

Causare volontariamente gravi danneggiamenti alle strutture scolastiche o a beni o cose di proprietà privata.

## **Art. 3 – Sanzioni corrispondenti alle infrazioni disciplinari**

Le sanzioni di cui al precedente articolo vengono irrogate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità dell'infrazione ed in relazione ai seguenti criteri:

intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata;

rilevanza degli obblighi violati;

grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi;

sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;

concorso nell'infrazione di più Studenti in accordo fra loro.

| <b>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</b>    | <b>Sanzioni</b>           | <b>Organo competente</b> |
|---|---------------------------|--------------------------|
| <b>1. Infrazioni lievi</b><br>a) Frequentare non regolarmente | Avvertimento scritto alla | Docente                  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>b) Dimenticare saltuariamente il materiale scolastico.</p> <p>c) Non assolvere regolarmente/occasionalmente le consegne.</p> <p>d) Tenere occasionalmente in classe un comportamento disattento e disinteressato.</p> <p>e) Disturbare la lezione con comportamenti non adeguati come:<br/> alzarsi senza autorizzazione dal banco;<br/> mangiare senza autorizzazione;<br/> chiacchierare;<br/> prolungare senza motivo l'uscita dalla classe.</p> <p>f) Non produrre tempestiva giustificazione per ritardi e/o assenze.</p> <p>g) Lasciare i locali scolastici in stato di disordine.</p>   | <p>famiglia con obbligo di firma per presa visione</p> <p>Avvertimento scritto alla famiglia con obbligo di giustificare il giorno successivo<br/> (in caso di recidiva)</p>  | <p>Dirigente scolastico</p>   |
| <p><b>2.Infrazioni gravi</b></p> <p>a) Non rispettare abitualmente gli orari, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo e con uscite ripetute o prolungate dalla classe.</p> <p>b) Non assolvere regolarmente le consegne.</p> <p>c) Dimenticare frequentemente il materiale scolastico.</p> <p>d) Utilizzare un linguaggio non adeguato alla famiglia alla comunità scolastica.</p> <p>e) Sporcare o danneggiare i locali della scuola, le suppellettili, le attrezzature didattiche o i beni e le cose di proprietà privata.</p> <p>f) Disturbare in modo costante e sistematico l'attività didattica.</p> <p>g) Favorire l'ingresso di estranei nell'Istituto.</p> <p>h) Uscire dall'aula senza autorizzazione.</p> <p>d) Effettuare frequenti e numerose assenze non adeguatamente e tempestivamente giustificate.</p> <p>j) Copiare le verifiche scritte.</p> <p>k) Non consegnare, ritardare o danneggiare le verifiche proprie o altrui.</p> <p>l) Utilizzare i cellulari e altri strumenti elettronici in classe senza autorizzazione.</p> <p>m) Non rispettare le norme a tutela della salute, in particolare quelle riguardanti il fumo.</p> <p>n) Possedere e usare oggetti pericolosi.</p> | <p>Obbligo di presentare giustificazione alla lezione successiva<br/> (in caso di recidiva, avvertimento alla famiglia e/o attività riparatoria)</p> <p>Ammonizione e successiva informazione</p> <p>Sequestro del telefono o del dispositivo elettronico e riconsegna dello stesso al termine delle lezioni con convocazione dei genitori il giorno successivo</p> | <p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> |
| <p><b>3.Infrazioni molto gravi</b></p> <p>a) Compiere violazioni delle norme di sicurezza.</p> <p>b) Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari.</p> <p>c) Falsificare la firma.</p> <p>d) Offendere in modo grave gli altri studenti, i docenti, il personale ATA, il Dirigente scolastico.</p> <p>e) Esercitare violenza verbale nei confronti di altre</p>  | <p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo del docente</li> <li>- Informazione scritta alla famiglia e convocazione genitori</li> <li>- Richiamo del Dirigente</li> </ul>   | <p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p> |

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
| <p>persone.<br/> f) Esercitare violenza psicologica e molestie nei confronti di altre persone.<br/> g) Esercitare violenza fisica nei confronti di altre persone.<br/> h) Usare il telefono cellulare per foto o filmati non autorizzati e lesivi della privacy e della dignità altrui.<br/> i) Insultare e umiliare i compagni con parole, scritte e/o immagini, diffusi anche attraverso siti internet e social network (cyberbullismo).<br/> j) Compiere atti che violino la dignità ed il rispetto della persona in special modo se diretti a soggetti diversamente abili o se le offese si configurano come razziste o omofobe.<br/> k) Rendersi responsabile di furto.<br/> l) Uscire dall'edificio scolastico durante le lezioni senza l'autorizzazione dei genitori.<br/> m) Causare volontariamente gravi danneggiamenti alle strutture scolastiche o a beni o cose di proprietà privata.</p> | <p>Scolastico<br/> - Non partecipazione ad uscite didattiche<br/> - Sospensione fino a 15 giorni<br/> - Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe per ripristinare l'ordine esistente e riparare il danno;<br/> - Recupero spese;<br/> - Sospensione fino a 15 giorni per danni o ammanchi ripetuti o di particolare gravità.</p> | <p>Dirigente Scolastico</p> |
|--|--|-----------------------------|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Atti di vandalismo e/o bullismo e/o cyberbullismo (reato)</p> <p>Comportamenti di particolare gravità (reato)</p> | <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni ed eventuale segnalazione alle autorità competenti;</p> <p>Eventuale esclusione dallo scrutinio finale</p> | <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p> <p>Autorità competenti</p> |
|--|--|---|

#### Art. 4- Procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

- Ammonizione (da parte dei docenti) scritta sul diario e sul registro elettronico e di classe
- Ammonizione (da parte del Dirigente Scolastico) verbale o scritta sul registro elettronico e di classe. L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del Dirigente Scolastico, comporta l'eventuale convocazione dei genitori.
- Allontanamento dalla comunità scolastica (Disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, convocato anche in seduta straordinaria e operante in composizione allargata). L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, non può essere superiore i 15 giorni (ad eccezione di reati che comportano una deroga al limite di allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto).  
Deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica e preparare il rientro a scuola.  
Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la

durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).

Nei casi previsti dall'art.4 comma 10 del D.P.R. n.249/'98, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

### **Art. 5- Modalità di conduzione del procedimento disciplinare**

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.

L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola).

Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente alla famiglia dell'alunno.

All'atto della comminazione della sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica, è offerta allo studente la possibilità di convertirla nelle seguenti attività a favore della scuola:

Attività volte alla eliminazione di situazioni di degrado dell'ambiente scolastico volontariamente provocate;

Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola;

Attività di studio e lettura individuale da svolgere a scuola (all'interno di spazi strutturati) e di cui dare relazione orale e scritta al Consiglio di classe;

Ogni attività manuale o intellettuale vantaggiosa per la scuola da stabilire caso per caso anche in relazione alla gravità del fatto con il consenso dell'interessato e della famiglia.

### **Art. 6- Ricorsi**

I genitori, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento, possono presentare ricorso per iscritto agli organi di garanzia se ritengono che il fatto sanzionato non sussista o se ritengono che non sia stata applicata correttamente la procedura.

### **Art. 7- Organi di garanzia**

#### **1. Organo di garanzia di Istituto**

E' composto dal Dirigente scolastico, due docenti e due genitori designati dal Consiglio d'istituto. Per i componenti elettivi è prevista l'elezione di un supplente per l'eventuale incompatibilità o dovere di astensione.

L'organo ha la stessa durata del Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'organo ha il compito di decidere in via definitiva (entro i successivi dieci giorni) sui ricorsi ammessi. Il Regolamento dell'Organo di Garanzia è riportato nel Regolamento all'APPENDICE "E".

#### **2. Organo di garanzia regionale**

Questo organo, come previsto dall'articolo 5 dello *Statuto degli Studenti*, ha il compito di pronunciarsi sui ricorsi avverso la sanzione della sospensione e sui reclami proposti da chi vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento.

## REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 235 del 21 novembre 2007, recante "Modifiche al D.P.R. 249 – 1998 Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTA la nota ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008;

si definiscono le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto comprensivo "I.C.S. "Leonardo Da Vinci-Giosuè Carducci" di Palermo.

**Art.1.** L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni dagli organi competenti della scuola.

**Art.2.** L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

Dirigente scolastico, che lo presiede;

n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;

n. 2 docenti, designati dal Consiglio di Istituto, di cui a rotazione uno svolge il compito di segretario verbalizzante.

**Art.3.** Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione se genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia (incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

**Art.4.** L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

**Art.5.** Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

**Art.6.** Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

**Art.7.** L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O. G. anche con un solo giorno di anticipo.

**Art.8.** Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

**Art.9.** Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

**Art.10.** Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

**Art.11.** Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato,

alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

**Art.12.** Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispose e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

**Art.13.** Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

**Art.14.** Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

**Art.15.** Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia ha efficacia immediata all'interno dell'Istituto comprensivo "Leonardo Da Vinci-Giosuè Carducci" di Palermo ed è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

## **Privacy e scuola**

### **Trattamento dei dati personali**

Le scuole rendono noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso le informative, quali dati raccolgono e come li utilizzano. La scuola utilizza nella sua attività quotidiana dati sensibili per fornire servizi. Nel trattare queste categorie di informazioni l’Istituto Scolastico, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679), individua il DS e il DSGA rispettivamente titolari e responsabili del trattamento dei dati.

### **Voti, scrutini, esami di Stato**

I voti dei compiti in classe, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell’istruzione. Nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami, non devono essere diffuse informazioni che facciano riferimento alle condizioni di salute degli studenti e alle “prove differenziate” sostenute dagli alunni diversamente abili non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell’attestazione da rilasciare allo studente.

### **Recite e gite scolastiche**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

### **Temi in classe**

Non lede la privacy l’insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell’insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l’equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

### **Questionari per attività di ricerca**

L’attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli Utenti (studenti, genitori e docenti) è consentita solo se gli stessi sono stati prima informati sugli scopi delle ricerche, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori sono liberi di non aderire all’iniziativa.

### **Cellulari e tablet**

Si rimanda al documento specifico E-Safety Policy, autoprodotta dalla scuola sulla base dell’indice ragionato messo a disposizione da Generazioni Connesse, sito del progetto Safer Internet Center (SIC) per l’Italia, volto a descrivere una nuova visione del fenomeno della rete, le norme comportamentali e le procedure per l’utilizzo delle TIC in ambiente scolastico, le misure per la prevenzione e quelle per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non responsabile delle tecnologie digitali in subordine all’applicazione del Regolamento disciplinare previsto nel presente documento

**D.Lgs. n. 104 del 12/09/2013 Capo 1 - Art. 4  
(Tutela della salute nelle scuole)**

*1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione."*

*2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.*

*3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.*

*4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere successivamente riassegnati allo stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. I proventi medesimi sono destinati dal Ministero dell'istruzione, dell'Università e della ricerca, d'intesa, ove necessario, con gli altri Ministeri interessati, alle singole istituzioni che hanno contestato le violazioni, per essere successivamente utilizzati per la realizzazione di attività formative finalizzate all'educazione alla salute.*