



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
☎ Tel. 055 8368007 - 055 8323462 ☎



Delibera Consiglio di Istituto n. 35 del 26 ottobre 2022

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI PELAGO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -PELAGO
Prot. 0003573 del 04/11/2022
I-1 (Uscita)

CAPO 1

DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 1 Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collaboratore scolastico o da un docente disponibile, se la previsione della mancata copertura supera i 10 minuti gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula per nessun motivo; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico. Gli alunni non devono muoversi nell'istituto senza sorveglianza del personale. Nei casi di permesso di recarsi nei locali dei bagni i minori devono essere assegnati al personale ATA al piano o a docente disponibile. Si deve evitare, eccezione per evidenti urgenze, di far uscire gli studenti e gli alunni al di fuori degli intervalli.

I docenti non possono assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

In uscita i docenti devono accompagnare gli alunni fino ai cancelli perimetrali di ogni plesso; le porte vetrate per le scuole primarie, il cancello in ferro per la secondaria di primo grado. Nella scuola secondaria di primo grado si chiede ai docenti di accertarsi del permesso di uscita autonoma.

I docenti devono accertarsi di consegnare in uscita il minore ai genitori o delegato.

In caso di neve o allerta meteo l'uscita da considerare è, anche per la secondaria, la porta/vetrata principale; i genitori, o delegati, potranno entrare e raggiungere l'ingresso di portineria per prelevare i propri figli.

Spetta ai docenti rispettare tutte le indicazioni contenute nella circolare interna sulla sicurezza.



Art. 2 Cambi d'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e al fine di espletare l'obbligo di vigilanza dei minori a loro assegnati, devono:

raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca, oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

Art. 3 Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni, è altresì vietato fumare nelle pertinenze dell'edificio scolastico (giardino, parcheggio...).

In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; in caso di trasgressione è prevista un'ammenda a termini di legge.

CAPO 2

DOVERI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Art. 4 Materiali, arredo e strutture

Collabora con i docenti per quanto attiene alla conservazione e alla custodia del materiale didattico, delle attrezzature e degli arredi in dotazione alla scuola.

Art. 5 Vigilanza su alunni

La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente al referente di plesso o al dirigente scolastico i casi di indisciplina e mancato rispetto; massima attenzione è richiesta ai collaboratori scolastici durante i momenti di pause didattiche (intervallo, cambio ora, ingressi e uscite) e/o trasferimenti tra i locali interni delle scolaresche. Nel tempo dedicato agli intervalli didattici è richiesto obbligatoriamente al personale ATA di piano, se presente, di posizionarsi di fronte ai servizi igienici.

Tutte le segnalazioni di manutenzione e gli atti vandalici dovranno essere rapportati quotidianamente al referente di plesso.

Si richiede sorveglianza al fine di non far sostare i ragazzi seduti sui davanzali delle finestre, nei bagni e nei corridoi.

In ingresso e in uscita un collaboratore scolastico deve presidiare il cancello perimetrale e agevolare le operazioni di transito degli alunni.

Art. 6 Pulizia

La pulizia dei locali scolastici comprende: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, pulizia lavagne ecc. Nei locali la cui pulizia è affidata ad una ditta esterna, nel corso della giornata scolastica gli interventi ordinari e/o straordinari di pulizie sono svolti dai collaboratori scolastici. In caso di contingente minimo è da rendere prioritaria la sorveglianza.



Art. 7 Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni, è altresì vietato fumare nelle pertinenze dell'edificio scolastico (giardino, parcheggio...).

In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; in caso di trasgressione è prevista un'ammenda a termini di legge.

CAPO 3

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 8 Diritti dei genitori

I genitori potranno accedere agli edifici della scuola:

- nelle ore di ricevimento con le/i docenti
- per accompagnare o prelevare le/i figlie/i presentandosi all'addetto in portineria
- negli orari di ricevimento degli uffici amministrativi
- nelle presentazioni degli open day, per saggi, recite e manifestazioni, assemblee programmate, partecipazione agli organi collegiali, convegni e seminari.

Art. 8 bis Doveri dei genitori

Si richiede di rispettare la massima puntualità di ingresso agli edifici scolastici al fine di non interrompere le attività didattiche già in corso.

E' vietato soffermarsi nelle pertinenze dei cancelli di ingresso nei momenti di entrata/uscita, dopo aver accompagnato o prelevato i propri figli dall'Istituto, in ogni plesso e in ogni ordine o grado di scuola; ciò al fine di agevolare il transito della scolaresca e di permettere la dovuta sorveglianza al personale interno e la consegna dei minori ai genitori o chi ne fa le veci.

Successivamente alla conclusione delle attività didattiche è vietato sostare o utilizzare i giardini interni dei plessi. In particolare, nel giardino interno della scuola secondaria di primo grado, è fatto divieto ai genitori di lasciare incustoditi i propri figli nell'attesa dello svolgimento delle attività pomeridiane di attività sportiva nei locali della palestra annessa all'Istituto.

Si richiede ai genitori puntualità nella giustificazione delle assenze nel primo giorno di rientro a scuola (corredata da certificato medico in caso di malattia superiore ai cinque giorni compresi i festivi) e la tempestiva restituzione delle comunicazioni scuola/famiglia. In caso di viaggi che contemplano più giorni se i genitori comunicano precedentemente per scritto alla scuola i giorni di assenza non è necessario alcun certificato (Cfr art 12).

In entrata gli alunni devono essere accompagnati fino al cancello o porta vetrata perimetrale di ingresso di



ogni plesso. Nei plessi della scuola dell'infanzia e primaria è vietato lasciare gli alunni non accompagnati sulle rampe esterne della scuola. Unicamente per la scuola dell'infanzia i bambini devono essere accompagnati direttamente fino al docente di riferimento (pre-scuola o docente di classe).

In uscita, al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno gli alunni fino ai cancelli o porte a vetri perimetrali. Per la secondaria di primo grado in caso di neve o allerta meteo l'uscita da considerare è la porta/vetrata principale; i genitori, o delegati, saranno dunque autorizzati ad entrare per raggiungere l'ingresso di portineria e prelevare i propri figli; eccezione per gli alunni trasportati dai pulmini o con mezzi pubblici. Si evidenzia che una volta consegnati i minori, al genitore o adulto delegato, questi sono sotto loro unica responsabilità.

Si raccomanda massima puntualità rispetto agli orari stabiliti per il termine delle lezioni e il conseguente ritiro dei propri figli. Gli alunni che rimarranno oltre l'orario di uscita saranno in vigilanza del docente di classe o del personale ATA. In caso di ripetuti e immotivati ritardi la Dirigente scolastica si riserva di far intervenire le forze dell'ordine locali.

Al fine di richiesta di uscita dei propri figli con altri soggetti non esercitanti la patria potestà, E' richiesto ai genitori di depositare per tempo una o più deleghe di riferimento. Per la delega è necessario compilare il modulo e fornire documento del delegato. In assenza di delega sarà vietata l'uscita del minore.

Per una corretta gestione e organizzazione di tutti gli alunni rispetto alle attività poste in essere dall'istituto si richiede per iscritto: i casi di variazione di utilizzo dei pulmini scolastici, la permanenza alla mensa, eventuali richieste di pasti in bianco, autorizzazione giornaliera a persona delegata al prelievo del minore (eventualmente anche tramite mail con allegato documento del delegato).

E' fatto divieto recarsi agli incontri scuola-famiglia in orario pomeridiano con bambini, ciò per motivi di sicurezza. Negli incontri degli Open Day o recite/saggi i minori vanno tenuti sotto stretta vigilanza dei genitori, ciò per gli stessi motivi di sicurezza.

E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni, è altresì vietato fumare nelle pertinenze dell'edificio scolastico (giardino, parcheggio...).

Art. 9 Materiale degli alunni consegnato durante l'orario scuola

In caso di dimenticanza di materiale didattico e successiva consegna da parte dei genitori si evidenzia che è consentito unicamente lasciare gli oggetti in portineria, il personale ATA avrà cura di consegnare quanto lasciato. E' fatto divieto a chiunque per motivi assicurativi di entrare negli edifici della scuola per la consegna di materiali, merende, ecc.

Gli alunni che hanno il permesso di uscita per il pranzo a casa non possono fare ingresso a scuola prima del termine dell'orario mensa (al suono della campanella), previsto per le 13.45. per la primaria San Francesco e 13,30 per la primaria De Majo.



CAPO 4

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art.10 Norme di comportamento generali

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- non sporcare per terra e lasciare rifiuti, scarpe e tute sotto il banco;
- non fare uso di oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini...);
- usare, durante l'esercitazione di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto.
- non usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente

E' VIETATO acquisire, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e autorizzazione del Dirigente Scolastico ogni abuso verrà sanzionato.

Art. 11 Zainetti e altro materiale

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, evitando di appesantire lo zaino con oggetti inutili o libri non richiesti nell'attività della giornata in misura proporzionata all'età degli alunni.

Pertanto, i docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato.

Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

Per gli alunni della secondaria si raccomanda l'utilizzo dell'apposito armadietto personale per il deposito giornaliero di libri e quanto necessita alla giornata scolastica.



CAPO 5

USCITE ANTICIPATE, ENTRATE POSTICIPATE E ASSENZE ALUNNI

Art. 12 Uscite anticipate - Ingressi ritardati

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Per le uscite anticipate o gli ingressi ritardati si fa espressa richiesta di limitarli unicamente a reali e inderogabili necessità e non attuabili al di fuori dell'orario scolastico. La richiesta avviene attraverso un modulo pre-compilato caricato sul Sito nella sezione in alto 'Modulistica famiglie', solo in caso di diniego la famiglia sarà contattata dal personale di segreteria.

Per le uscite anticipate collegate a imprevisti motivi di salute (es. febbre) gli alunni sono sempre autorizzati a contattare le famiglie e lasciare il plesso.

Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta e controfirmata, previo deposito di copia di documento in corso di validità del delegato. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica. Ciò è valido anche per gli studenti e le studentesse della scuola secondaria di primo grado che abbiano il permesso di uscita autonoma per tutto l'anno.

In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa. Pertanto, in ogni plesso dovrà essere a disposizione del personale autorizzato a farvi ricorso, l'elenco degli alunni con i vari numeri telefonici e un elenco di un numero idoneo di deleghe al ritiro che permettano di poter far prelevare al genitore il proprio/a figlio/a in qualsiasi momento del tempo scuola.

Per ogni assenza anche di un solo giorno, l'allievo/a dovrà presentare, all'inizio della prima ora di lezione, apposita giustificazione sul RE.

Per le assenze superiori a cinque giorni, in caso di malattia, anche comprensivi di un giorno festivo, al rientro l'alunno deve presentare, unitamente alla cedola di assenza, il certificato del medico di base che attesti l'idoneità a riprendere le lezioni. Ad esemplificazione si chiarisce che il rientro dell'alunno il sesto giorno non richiede esibizione di certificato medico.

Se l'assenza prolungata non è dovuta a malattia, la certificazione medica non è necessaria, purché sia stata preventivamente presentata alla scuola una dichiarazione del genitore in cui si specifichi la durata dell'assenza e che questa è causata da esigenze familiari.

Tutte le eccezioni eventualmente legate ad emergenze sanitarie saranno regolamentate con circolari puntuali.

Art. 13 Uscite anticipate per tutto l'anno

E' permesso uscire anticipatamente per tutto l'anno solo per un massimo di 15/30 minuti precedenti la fine delle lezioni; sarà rilasciata autorizzazione unicamente per motivi legati al trasporto dei pulmini comunali e i trasporti regionali e comunali da documentare. Per altre eccezioni sarà dato permesso solo e unicamente a seguito di motivazioni gravi e indifferibili verificate dal dirigente scolastico e comunque per un massimo di 15/30 minuti precedenti la fine delle lezioni. In caso di richieste legate a motivazioni sportive è fatta richiesta



di certificazione, da parte delle federazioni, di attestazione di studente-atleta. Fatte le dovute eccezioni, si evidenzia la necessità di rispettare il tempo scuola come prioritario.

Art. 14 Ingressi/uscite temporanei

Premessa la raccomandazione del rispetto degli orari scolastici, è concessa l'autorizzazione a ingressi in ritardo in fascia antimeridiana non oltre l'inizio della terza ora di lezione, fatti salvi casi eccezionali valutati di volta in volta dalla dirigente scolastica.

Qualora gli alunni usufruiscano del permesso di uscita anticipata non potranno far rientro a scuola nella stessa giornata ad eccezione di motivazioni mediche certificate (es sedute logopediche, vaccinazioni, visite specialistiche, ...)

Per le uscite anticipate che non prevedono rientro non è possibile ridurre l'orario giornaliero per più di un'ora. Non è permesso uscire e poi rientrare nella stessa giornata; unica eccezione per chi consuma i pasti a casa (infanzia e primaria) o per il riposo nelle scuole dell'infanzia. Tali determinazioni sono in particolare legate alle attività di sorveglianza del personale ATA e del rispetto delle attività didattiche.

CAPO 5

ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA'

Art. 15 Apertura e chiusura edifici

L'apertura (e la chiusura) dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici.

Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola va chiuso dal personale ATA in modo da impedire l'accesso dall'esterno.

Art. 16 Accesso estranei

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal dirigente scolastica per svolgere iniziative educativo- didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo- didattiche e organizzative, compatibilmente con la funzionalità del servizio e comunque a seguito di convocazioni a riunioni, colloqui e/o eventi da parte del personale interno. L'ingresso agli utenti non estranei è sempre possibile in orario di ricevimento della segreteria o del dirigente scolastico, previo appuntamento.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello. Sarà cura del personale ATA vigilare sulla chiusura delle porte di ingresso.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



Art. 17 Entrata

Scuola Infanzia

Nella scuola dell'infanzia i bambini devono essere consegnati alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli ed accompagnarli nel locale in cui si svolgono le attività programmate; i genitori sono tenuti a fermarsi negli spogliatoi/corridoi il tempo strettamente necessario per aiutare i propri figli.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dal personale ausiliario o comunale.

Dopo l'ingresso degli alunni le insegnanti sono tenute a chiudere la porta d'ingresso. I bambini possono entrare più tardi solo per validi motivi e previa richiesta all'insegnante di sezione da parte dei genitori. Qualora vi siano ripetuti ritardi, le insegnanti richiamano i genitori al rispetto dell'orario e, se necessario, l'insegnante referente segnala l'irregolarità al dirigente scolastico.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti prima (massimo 5) dell'inizio delle lezioni; coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono al di fuori della scuola senza sorveglianza da parte del personale scolastico (ad eccezione del Plesso della scuola secondaria di primo grado dove gli alunni, limitatamente a coloro che usufruiscono del mezzo di trasporto pubblico o del comune, saranno sorvegliati dal personale ATA). Gli/le insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula solamente 5 minuti prima del suono della campanella.

Qualora, nonostante le indicazioni sopra riportate, degli alunni pervengano a scuola prima del tempo stabilito, per ragioni di sicurezza, gli stessi dovranno permanere fuori dal perimetro della scuola; fatti salvi i casi in cui per eventi straordinari (neve, freddo intenso, sicurezza stradale ...) sia concesso dal dirigente scolastico il permesso di entrata negli spazi esterni (ma interni al perimetro dell'istituto/porticato), sotto il controllo del personale ATA.

L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spingersi e senza schiamazzi.

In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collega disponibile o un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza.

Gli alunni che giungono a scuola con forte ritardo sono ammessi in classe solo se provvisti della giustificazione rilasciata da parte dei genitori il giorno stesso o, in via eccezionale, il giorno successivo.

Se un alunno giunge frequentemente in ritardo, il docente che lo rileva deve provvedere a segnalare il fatto alle famiglie, mediante una comunicazione scritta; qualora i ritardi continuassero a verificarsi, i docenti devono segnalare il caso al dirigente scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



Art. 18 Uscita

Scuola dell'infanzia

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, anche i Carabinieri. In caso di ritardo abituale, l'insegnante referente è tenuto a segnalare il caso al dirigente scolastico.

Scuola primaria e secondaria primo grado

Al suono dell'ultima campanella, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila, i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi.

Nelle scuole primarie è necessario che un genitore ritiri personalmente (o tramite una persona maggiorenne espressamente delegata) il proprio figlio e, pertanto, è necessario che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora i genitori dovessero giungere in ritardo, l'alunno deve rientrare nell'edificio scolastico dove viene sorvegliato in prima istanza dal docente di riferimento e/o da un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore. In caso di ritardo grave e immotivato il personale può rivolgersi ai Carabinieri. In caso di ritardo abituale, l'insegnante referente è tenuto a segnalare il caso al dirigente scolastico.

Sia i docenti di primaria che secondaria dell'ultima ora accompagneranno gli alunni fino al cancello perimetrale esterno dei plessi.

Art. 19 Trasferimenti alunni tra classi

Per motivi didattici e organizzativi non sono consentiti trasferimenti degli alunni tra le sezioni dell'istituto Comprensivo su classi che effettuano la stessa articolazione oraria. Solo in casi eccezionali la Dirigente scolastica si riserva di valutare e eventualmente accettare tali richieste.

Art. 20 Servizio mensa e Intervalli

Il servizio di mensa è assicurato per tutte le classi dei plessi con tempo pieno o prolungato.

Durante i rientri pomeridiani è consentita una breve pausa dopo la mensa ma gli alunni devono far ritorno nelle proprie aule al suono della campanella.

Gli intervalli hanno la durata massima di 30 minuti nella scuola primaria e di 15 minuti nella scuola secondaria; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi per tutto il tempo dell'intervallo.

Gli insegnanti si posizioneranno sulla soglia della porta delle proprie aule, così da poter sorvegliare gli alunni sia all'interno che all'esterno, nelle zone dei corridoi. In caso di assenza di personale ATA al piano, o in caso di unità insufficienti un docente in turno accompagna l'intero gruppo classe ai locali dei servizi sia in andata che ritorno, mantenendo il gruppo unito ovvero affida il minore ad altro docente presente.

Poiché l'intervallo è il momento di maggior esposizione a rischio è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto. Nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico, ogni classe deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio o aula) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe, poiché, in tal caso, verrebbe meno la vigilanza da parte dei docenti.

E' consentito svolgere l'intervallo in giardino, accertandosi che questo sia cintato e che i cancelli siano adeguatamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire repentinamente ed esporsi a rischi.

A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzzi, non rispettare gli ambienti e gli strumenti didattici utilizzati.

E' vietato giocare a palla all'interno dell'edificio.

Per tutti gli spostamenti/intervalli del plesso Ghiberti si consulti il Regolamento DADA pubblicato sul sito della scuola nella sezione 'Regolamenti'.

Art. 21 Trasporto alunni

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune debbono mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso e corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui. Qualora dovessero verificarsi comportamenti non idonei l'amministrazione Comunale, in accordo con l'istituto, potrà sospendere temporaneamente o definitivamente il servizio dell'alunno responsabile. I bambini della scuola primaria debbono essere consegnati al genitore o a persona maggiorenne da lui delegata.

Qualora gli alunni che abitualmente usufruiscono del servizio di trasporto comunale, in casi eccezionali, debbano essere prelevati dai genitori o delegati, devono comunicare per scritto tempestivamente alla scuola (non valgono le comunicazioni telefoniche).

Art. 22 Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, in accordo col dirigente scolastico, i referenti di plesso si occupano di raccogliere le adesioni all'assemblea tramite apposita circolare controfirmata; riguardo lo sciopero con la stessa procedura si richiede la volontaria dichiarazione di adesione. La segreteria, sulla base della situazione reale, in accordo col dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
☎ Tel. 055 8368007 - 055 8323462 ☎



Il dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario scolastico o di utilizzo del personale docente, fino alla chiusura del plesso in caso di adesione totale o presenza di personale docente e/o ATA che non garantisca adeguata vigilanza.

Poiché, nei giorni di sciopero, potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori, o chi ne fa le veci, sono tenuti ad accompagnare i propri figli a scuola, al fine di **verificare direttamente** la situazione reale, accertandosi che l'Istituto sia aperto e che la classe di appartenenza del minore sia funzionante (in particolare ciò è richiesto ai genitori che si avvalgono del servizio dei pulmini o dei trasporti pubblici). In caso di accertata mancanza del personale scioperante, non è consentito lasciare i minori a scuola.

Non vengono ammessi a scuola, se non per il tempo in cui viene garantita la copertura della classe, alunni i cui docenti aderiscano allo sciopero.

Qualora accada che degli alunni, nonostante le comunicazioni e la richiesta di verifica di funzionamento, siano presenti a scuola con docenti in sciopero, è dovere degli insegnanti in servizio o, se necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli e avvisare subito le famiglie.

Art. 23 Sospensione delle attività didattiche per particolari motivi

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del Sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati o lasciati andare a casa, a meno che vengano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

CAPO 6

USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 24

L'Istituto, per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, si riferisce alle linee guida impartite Nella C.M. n. 674 del 3/2/2016 ' *Vademecum per viaggiare in sicurezza. Alcune regole importanti per organizzare in sicurezza i viaggi di istruzione* ' stilato del Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza, richiedendo alle aziende fornitrici di trasporti la documentazione o l'autocertificazione dei requisiti indicati dal vademecum. Inoltre, per ogni singolo viaggio, si procede alla comunicazione alla Polizia della data del viaggio di istruzione, del luogo di partenza e della targa dell'automezzo, in modo che a campione possano essere controllati l'idoneità degli autisti e dei pullman dagli agenti di Polizia preposti a questo scopo. Gli stessi docenti accompagnatori sono incaricati dal Dirigente di vigilare sullo stato del guidatore e del mezzo e di comunicare ogni anomalia rilevabile prima della partenza.

Disposizioni particolari

Destinazione: le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola espresse nel PTOF, della progettazione didattica entro le delibere annuali di rinnovo del PTOF (ottobre o eventuali tempi di proroga).

Per le secondarie di primo grado sono prevedibili viaggi nell'ambito del territorio nazionale e/o nei



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



paesi esteri confinanti e, limitatamente alle terze classi, nell'ambito dell'Europa per scambi culturali con altre scuole, per visite ad importanti organismi internazionali o per assistere a manifestazioni culturali di risonanza internazionale.

Periodo di effettuazione e durata: le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico, di norma fra marzo e maggio. E' indicato per le classi terze, in vista dell'esame di stato, limitare il periodo di viaggi e uscite entro la seconda settimana di maggio.

Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: prove standardizzate nazionali (INVALSI), scrutini.

Docenti accompagnatori: i docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzare con scrupolo tali iniziative e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate, compilando tutti gli appositi moduli per l'amministrazione e per le famiglie e conservando agli atti della classe le cedole di adesione, senza i quali nessuna classe/ alunno è autorizzato ad uscire dai plessi. La modulistica va inviata con notevole anticipo al fine di portare a termine tutte le procedure necessarie (es. prenotazione pullman, avviso forze dell'ordine per controllo eventuale dei mezzi, prenotazione strutture recettive, o museali, ecc...) Durante le visite/viaggi, che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni 15 alunni per i viaggi nazionali e 10 alunni per i viaggi all'estero, è comunque sempre preferibile effettuare uscite didattiche anche con gruppi numericamente inferiori a 15 alunni in due accompagnatori. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di disabilità, si deve prevedere l'aggiunta di docente di sostegno o altro docente di classe o di altra classe ovvero un qualificato accompagnatore.

I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

Pernottamento: in caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità.

Art. 25 Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori).

E' vietato viaggiare in orario notturno per l'effettuazione di qualsiasi visita o viaggio.

Art. 26 Identificazione

Prima di effettuare il viaggio la scuola predispone l'elenco di tutti i partecipanti.

Art. 27 Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



CAPO 7

EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 28 Apertura e chiusura cancelli e portoni

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari scolastici di ciascun plesso.

Una particolare cura va prestata alle attività ricreative durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, laddove esistono, al fine di evitare che fuoriuscite improvvise degli alunni possano risultare pericolose o ingressi di personale estraneo.

Art. 29 Uso del telefono

Ogni plesso è dotato di telefono; l'uso dell'apparecchio da parte degli alunni deve avere carattere straordinario e/o didattico (metodologia BYOD- Bring Your Own Device). Non è consentito l'uso del telefono per contatti con l'esterno e senza autorizzazione formale del docente o dirigente.

All'interno dell'Istituto è tassativamente vietato tenere acceso e usare il telefono cellulare sia da parte degli alunni che del personale.

L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione ai plessi, non può essere usato per effettuare telefonate private e personali né verso telefoni fissi né verso cellulari, salvo in casi di emergenza e comprovata necessità. Si fa eccezione per l'ambiente palestra della scuola secondaria di primo grado e per la primaria del plesso di Pelago (cd Palestra), gli insegnanti e il personale ATA possono usare il cellulare per comunicare con la sede centrale e con il plesso di riferimento, l'ambiente risulta tuttora sprovvisto di citofono e telefono.

Art. 30 Uso del parcheggio

In orario scolastico è vietato utilizzare le zone interne dei plessi come parcheggio, come anche in occasione di manifestazioni pomeridiane e colloqui; ciò è necessario per un evidente bisogno di spazi in caso di emergenze (VVFF, ambulanze, ...). Possono utilizzare i parcheggi personale interno autorizzato, utenti con disabilità, donne incinta, utenti con difficoltà motorie anche transitorie.

Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

Art. 31 Dotazioni di plesso

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
☎ *Tel. 055 8368007 - 055 8323462* ☎



responsabilità ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli agli uffici di segreteria e/o al dirigente scolastico.

I docenti dei plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono utilizzare il macchinario limitatamente al numero di fotocopie strettamente indispensabile, non oltre il quantitativo previsto dalla tessera fornita ad ognuno dalla segreteria e mai a fini personali.

Art. 32 Dotazioni di Istituto

L'Istituto, presso la sede della scuola primaria di San Francesco, è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi: biblioteca con testi di carattere educativo e didattico; materiale e sussidi per alunni portatori di handicap, laboratorio di ceramica, aula di musica, laboratorio informatico.

Alla biblioteca possono accedere i docenti tutti e, se autorizzati, i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.

Il personale addetto alla biblioteca provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti; provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

CAPO 8

IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 33 Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

Art. 34 Pediculosi (pidocchi)

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono informare i genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica e attenendosi alle direttive impartite con apposita circolare inviata a tutti i plessi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



Comportamenti e attività

Art. 35 Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti e per attività programmate in piccoli gruppi; tali strumenti saranno tenuti chiusi in appositi armadi dai docenti o dalla dirigenza.

Art. 36 Uso di medicinali

La somministrazione farmaci è disciplinata dall'Intesa tra l'Ufficio Scolastico Regionale e la Federazione Regionale Toscana dell'Ordine dei Medici sulle certificazioni mediche in ambito scolastico Prot. 107 e prot. 128 del giorno 8 gennaio 2015 e successiva modificazione Prot. 321 del 10/01/2017.

Non è possibile al di fuori dai protocolli somministrare alcun tipo di farmaco da parte del personale, in caso di necessità estemporanea se lo studente/studentessa non è in grado di autosomministrarlo, la famiglia potrà entrare nei plessi per la somministrazione del farmaco al proprio/ figlio/a.

Art. 37 Adempimenti in caso di infortuni alunni

Se un alunno si fa male anche lievemente è bene avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio è grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati tempestivamente i genitori.

L'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

a – chiamare il 118

b - chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;

c - se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile, al fine di seguire il minore presso la struttura ospedaliera.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare immediatamente il dirigente scolastico o il responsabile di plesso e a presentare tempestivamente (nelle successive 24 ore) una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino in Direzione l'eventuale documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio improrogabilmente entro il giorno successivo al rilascio della medesima. Eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, saranno accolte dal personale della segreteria mentre la pratica di infortunio è ancora aperta, al fine di chiudere la citata pratica si richiede il certificato medico di chiusura infortuni e la compilazione di un modulo prestampato contenente la comunicazione di avvenuta chiusura e la richiesta di liquidazione delle spese, per l'invio all'agenzia assicuratrice al fine di ottenere il risarcimento dei danni subiti.

Art. 38 Interventi di primo soccorso

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando il contenuto dell'apposita cassetta di primo soccorso, di cui ogni plesso è dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (es. candeggina). In ogni plesso è presente un operatore che sarà appositamente formato per interventi di primo soccorso.

Le insegnanti e i collaboratori scolastici che entrano in contatto con il minore, dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, è garantito un menù adeguato.

Art. 39 Adempimenti in caso di infortuni del personale scolastico

Nel caso in cui un dipendente (docente o ATA), dovesse subire un infortunio durante l'orario di lavoro con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

Art. 40 Piani di emergenza e di esodo

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il responsabile della sicurezza di Istituto (RSPP) esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto nei piani di emergenza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



Art. 41 Esercitazioni per l'uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Sulla base del Piano di Emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, il Gruppo di Prevenzione e Protezione, su indicazione del RSPP che ne fa parte, ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche, ma non obbligatoriamente, con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Polizia Municipale, Amministrazione Comunale...).

Planimetrie e segnaletica per esodo

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti...

Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

Art. 42 Posizione di lavoro

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.

Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.

Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapiedi.

Art. 43 Aerazione degli ambienti

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria negli ambienti utilizzati da studenti e personale.

Art. 44 Illuminazione

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità.

Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.

Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane.

I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



Art. 45 Uso di attrezzature e componenti elettriche

Sono vietate riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.

Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme.

Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.

L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

Art. 46 Movimentazione manuale dei carichi

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento:

- in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;
- in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo;
- in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe;
- in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

Art. 47 Pulizia vetrate e parti esterne

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
☎ Tel. 055 8368007 - 055 8323462 ☎



Strutture, impianti, materiali e strumenti

Art. 48 Controllo strutture e attrezzature

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale e al dirigente scolastico, tramite la segreteria, il tipo di pericolo strutturale rilevato; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

Art. 49 Pulizia dei locali

E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione. Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detergenti e salviette per asciugarsi. La pulizia va svolta anche nei laboratori.

Art. 50 Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaregia...). Queste sostanze devono essere conservate in locali appositi e chiusi, se contenute in armadi questi devono essere chiusi con lucchetti, accessibili solo da parte del personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

E' fatto divieto l'uso delle scale a gradini ad eccezione della scala bassa a tre gradini. E' vietato al personale salire su tavoli, sedie, mobilia e similari.

Art. 51 Cassetta di primo soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di primo soccorso, completa nel contenuto, come da protocollo, e ben segnalata.

Art. 52 Laboratorio di informatica/aule mobili (carrelli)

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono appese in ogni laboratorio e che vengono contenute nel *Regolamento di utilizzo degli strumenti informatici e della connessione ad internet*, approvato dal CdI.

Pubblicato sul sito della scuola al link: <https://www.scuolepelago.edu.it/regolamento-di-utilizzo-della-strumentazione-informatica-ic-pelago/>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



Art. 53 Palestra

Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria.

Gli attrezzi vanno utilizzati solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.

L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.

In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

E' indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.

Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane ...

Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.

Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli. L'uso degli spogliatoi è riservata solo al cambio veloce dell'abbigliamento; gli studenti, come buona norma, sono sempre obbligati al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra. (eccezione per eventuale ristrettezze legate ad emergenze sanitarie).

Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni collocandoli in un apposito sacchetto di stoffa.

Nel plesso (cd Palestra) della primaria De Majo si può accedere unicamente se in due docenti o con personale ATA disponibile.

Art. 54 Archivi e depositi

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
☎ *Tel. 055 8368007 - 055 8323462* ☎



CAPO 9

Aggiornamento e informazioni

Art. 55 Corsi specifici

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sulle norme, responsabilità e competenze legate alla normativa in materia di sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

Art. 56 Formazione alunni

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle interventi finalizzati al problema della protezione e della prevenzione per la sicurezza.

In ogni plesso a, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelli che illustrano, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza e alle vie di evacuazione.

Art. 57 Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori e al personale l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

Copia della polizza assicurativa sarà in visione nella segreteria dell'istituto e pubblicato nell'apposita sezione.

CAPO 10

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Lo Statuto delle studentesse e degli Studenti adottato con il D.P.R. 249/1998, successivamente modificato con il D.P. R. 235/07, ha fissato una serie di principi relativi ai diritti e doveri degli studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado.

La legge n. 241/1990 che detta norme sul procedimento amministrativo, costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



Art. 58 Gli organi competenti a comminare le sanzioni

Il regolamento d'istituto identifica gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (ad es. docente, dirigente scolastico o consiglio di classe) come da NOTA PROT. N. 3602 del 31/07/2008 MIUR. Le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica sono riservate alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto.

E' specificato che:

- 1) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE;
- 2) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO. In particolare, con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti.

Art. 59 I provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, si rileva la non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del comportamento (art 4, comma 3, DPR 249/98). Si evidenzia il principio di contraddittorio.

Applicazione delle sanzioni

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni. Vi sono cinque gradi di sanzione:

A. Ammonizione privata. Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal dirigente scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

- **AMMONIZIONE (da parte dei docenti) scritta sul diario e sul registro di classe**
- **AMMONIZIONE (da parte del Dirigente scolastico) verbale o scritta sul registro di classe**

N.B. L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del Preside, può comportare anche una eventuale convocazione dei genitori.



B. Censura formale. Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto A.

C. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente per un periodo non superiore ai 15 gg., le quali sono adottate dal Consiglio di classe. L'allontanamento può essere con frequenza o senza frequenza.

D. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 gg. le quali sono adottate dal Consiglio d'istituto.

Sanzioni accessorie

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e attività presso enti esterni o altra attività in corso.

Art. 60 – SANZIONI DISCIPLINARI			
DOVERI	MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Frequenzare regolare	Assenze ripetute e non motivate	Ammonizione con annotazione sul registro di classe. (A) Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia (A o B)	Docente Capo d'Istituto
b) Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	(A) Ammonizione	Docente Capo d'Istituto
c) Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	- Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc. - Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	(A) Ammonizione Ammonizione e convocazione Genitori (A o B o se <u>reiterato</u> C)	Docente Capo d'Istituto



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



d) Assolvimento degli impegni distudio	Negligenza abituale	Ammonizione (A /se reiterata B) Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore o Dirigente scolastico
e) Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	- Linguaggio e/o gesti offensivi - Minacce - Aggressione verbale/fisica - Mancato rispetto delle proprietà altrui	(C) Con frequenza delle attività scolastiche o senza frequenza	Capo Istituto Cons.Classe
f) Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	- Disturbo della lezione/attività - Rifiuto a svolgere il compito assegnato - Rifiuto a collaborare - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	(A)	Docente (possibile Convocazione del genitore da parte del docente coordinatore)
g) Rispetto dei Regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	(A) – reiterato (B)	Docente - Capo d'Istituto
h) Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola. Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Danneggiamento volontario o colposo. Disimpegno nella cura degli ambienti di danneggiamento volontario	(A) - (B) - (C) (è previsto il r isarcimento del danno previo consenso dei genitori)	Docente Capo d'Istituto con Consiglio di Classe



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
 Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
 ☎ Tel. 055 8368007 - 055 8323462 ☎



i) Spegner il cellulare all'ingresso nella scuola, riporlo nella borsa o nella cartella o nelle tasche. Non usare altri apparecchi elettronici che rechino disturbo all'attività didattica (MP3; walkman ecc)	Accensione cellulare durante le lezioni • disturbo dell'attività didattica per l'usodi altri apparecchi elettronici. • scattare foto o riprendere attraverso videocamere persone, contravvenendo al rispetto della privacy • cyberbullismo	L'insegnante presente in aula procederà al sequestro temporaneo del telefonino che sarà consegnato al DS per la necessaria custodia (inserimento in busta chiusa , apposizione del cognome e nome del proprietario) .(A) • il sequestro verrà annotato sul registro di classe, dandone contestuale comunicazione alla famiglia, anche per il ritiro del cellulare momentaneamente sequestrato • l'organo competente, sulla base del vigente regolamento stabilirà eventuali sanzioni disciplinari aggiuntive, rientrando il comportamento tra quelli che introducono turbativa ed discontinuità nel processo educativo (B) o (C) se con attività reiterate di cyberbullismo (D)	Docente Capo d'Istituto Consiglio di Classe Consiglio di Istituto Segnalazione alle forze dell'ordine
l) Mantenere un comportamento corretto e solidale nei confronti dei compagni, rispettoso delle idee altrui, rispetto delle culture altre, delle "Diversità" in genere.	- prepotenze tra pari fisiche, verbali, dirette o indirette volte all'emarginazione del singolo o di un gruppo (bullismo) Prepotenze a docenti linguaggio sconveniente, oltraggio a pubblico ufficiale (bullismo verticale) - prepotenze <u>reiterate</u> tra pari fisiche, verbali, dirette o indirette volte	(B) (C)	Docente Capo d'Istituto Consiglio di Classe



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



	all'emarginazione del singolo o di un gruppo (bullismo) o a docenti . "Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).	In casi reiterati e gravi Sanzioni di grado Superiore .(D)	Consiglio di Istituto
--	--	--	-----------------------

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO su proposta del Consiglio di Classe. (NOTA PROT. N. 3602 del 31/07/2008 MIUR punto3)

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per:

- valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
- preparare il rientro a scuola

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido le famiglie degli studenti e delle studentesse responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno. Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.



Art. 61 - CRITERI REGOLATIVI – LE SANZIONI

Sono sempre temporanee.

- Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- Vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni).

Art. 62 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni di tipo A sono inflitte dai docenti e dal Dirigente Scolastico. Le ammonizioni scritte sul registro elettronico devono essere visionate tempestivamente dalle famiglie. Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione da parte del Dirigente Scolastico.

Le sanzioni di tipo B vengono irrogate dal Dirigente Scolastico per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, ecc. Viene data comunicazione alla famiglia tramite lettera della direzione, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione.

La sanzione di tipo C viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, in modalità straordinaria, in composizione ristretta (solo docenti).

La sanzione di tipo D viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto, convocato anche in urgenza, e su delibera del Consiglio di Classe.

Occorre tenere presente i seguenti aspetti:

- L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, può essere superiore ai 15 giorni.
- I provvedimenti di sospensione fino a 15 giorni possono sempre essere convertiti, a scelta dello studente, in attività in favore della comunità.
- Deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
☎ *Tel. 055 8368007 - 055 8323462* ☎



Norme di ordine generale riferite alle 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 per iscritto alla famiglia dell'alunno.

Art. 63 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Le sanzioni sono impugnabili:

- Contro la sanzione disciplinare dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Provveditore agli Studi (art. 328, commi 2 e 3 D. L.vo 16/04/1994, n° 297).
- Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo articolo.

Art. 64 ORGANO DI GARANZIA

Viene istituito un Organo di garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di tipo A, B.
- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PELAGO
Via Boccaccio 13, 50060 San Francesco – Pelago (FI)
Tel. 055 8368007 - 055 8323462



L'Organo di garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico
- un docente eletto dal Consiglio di istituto
- due genitori eletti tra tutti i rappresentanti dei genitori

Deve essere prevista la nomina di membri supplenti, (due per la categoria genitori, uno per la categoria docenti), per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame e conseguente incompatibilità.

Il Dirigente scolastico ha il ruolo di Presidente, mentre le funzioni di segretario vengono svolte da un docente.

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta in prima convocazione la presenza di tutti i membri, in caso di organo non perfetto in seconda convocazione può ritenersi sufficiente la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

ULTERIORI GRADI DI RICORSO:

Vi è un ulteriore Organo di Garanzia a livello Regionale, il quale è organismo adito a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto. In secondo grado il genitore può rivolgere istanza di ricorso all'organo di Garanzia regionale composto in sede di Ufficio Scolastico Regionale e presieduto dal Direttore Generale.

Infine gli interessati potranno adire il giudice amministrativo mediante ricorso proposto avverso il provvedimento disciplinare.

CAPO 11

Art. 65 DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali rettifiche al Regolamento potranno essere proposte da un qualsiasi membro del Consiglio di Istituto (genitori, docenti, ATA) che ne faccia motivata richiesta anche su eventuali indicazioni provenienti dalle varie componenti.

Approvato all'unanimità nella seduta del CDI del 26 ottobre 2022