MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Giudice "ROSARIO LIVATINO"
Via Caminiti A. – 98027 ROCCALUMERA (Messina)
Tel: 0942-744138
meic83200g@istruzione.it meic83200g@pec.istruzione.it www.icroccalumera.gov.it
Codice fiscale: 97106020833

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 26 GENNAIO 2021 DELIBERA N. 121

Indice

PRINCIPI GENERALI pag. 2
Paragrafo 1 - ORGANI COLLEGIALI pag. 3
Paragrafo 2 – DOCENTI pag. 13
Paragrafo 3 - PERSONALE AMMINISTRATIVO pag. 17
Paragrafo 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI pag. 18
Paragrafo 5 – ALUNNI pag. 20
Paragrafo 6 – GENITORI pag. 22
Paragrafo 7 - UTILIZZO LABORATORI E STRUMENTI DIDATTICI pag. 26
Paragrafo 8 – SICUREZZA pag. 32
Paragrafo 9 – VIGILANZA pag. 35
Paragrafo 10 - SANZIONI DISCIPLINARI pag. 37
Paragrafo 11- ATTIVITA' FUORI DAL PLESSO SCOLASTICO pag. 45
Paragrafo 12 – ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA pag. 48
Paragrafo 13 - ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI pag. 49
Paragrafo 14 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' pag. 51
Paragrafo 15 - PIANO SCOLASTICO PER LA DDI pag. 55
Appendice pag. 59
Allegati pag. 61

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTO il D.I. 0 1/02/2001, n. 44;
VALUTATA la necessità di aggiornare il regolamento d'istituto attualmente in vigore

EMANA
Il seguente Regolamento:

PRINCIPI GENERALI

Il Regolamento d'Istituto è l'insieme delle regole che un istituto scolastico definisce, nell'ambito della propria autonomia, per garantire il corretto funzionamento di tutti gli ambiti in cui l'istituto opera al fine di erogare il migliore servizio scolastico possibile, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti: studenti, genitori, docenti, personale ATA, Dirigente Scolastico, personale docente e non docente a tempo determinato, esperti e professionisti esterni.
Il Regolamento fa parte integrante del PTOF ed entrambi costituiscono il Piano educativo ed organizzativo dell'Istituto.
Il Regolamento è deliberato dal Consiglio d'Istituto, che rappresenta, insieme al Collegio dei docenti, il massimo organo collegiale dell'Istituto, che esercita le proprie funzioni attraverso il potere di deliberare sugli aspetti organizzativi, di funzionamento e di programmazione della vita e dell'attività dell'istituto.
Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituto, affisso all'Albo e distribuito a tutto il personale scolastico, ai genitori e agli alunni in formato pdf.
Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, con specifico riferimento al DPR 24.6.98 n.249 e successive modifiche apportate dal DPR n. 235/2007, *"Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", in conformità al quale DPR il presente regolamento è stato approvato e del quale DPR il presente regolamento costituisce attuazione.*

Paragrafo 1

Art. 1
ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali scolastici, istituiti dal decreto nº 416 del 31 maggio 1974 e regolamentati dal decreto legislativo nº 297 del 1994, rivisti dalla legge 107/2015, sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo istituto. Sono composti dai rappresentanti delle varie componenti interessate e deputati al funzionamento organizzativo e didattico dell'Istituto. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo e costruttivo volto a potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione didattica e formativa.

Consiglio di Istituto	Collegio dei Docenti
Giunta Esecutiva	Consigli di Classe Secondaria I Grado
Comitato di Valutazione dei Docenti	Consigli di Interclasse Primaria
Organo di Garanzia	Consigli di Intersezione Infanzia

Art. 2
CONSIGLIO DI CIRCOLO O DI ISTITUTO

Composizione e durata del mandato

II Consiglio di Circolo o di Istituto, ha durata triennale, è composto da i seguenti membri:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- N. 8 rappresentanti dei docenti, a tempo indeterminato e inseriti nell'organico di diritto dell'Istituto, eletti dai dai docenti facenti parte del Collegio dei Docenti
- N. 8 rappresentanti dei genitori, eletti da tutti i genitori degli alunni regolarmente iscritti nell'Istituto all'atto della convocazione delle elezioni
- N. 2 rappresentanti del personale ATA, eletti dal personale ATA dell'Istituto

E' presieduto da un Presidente eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i membri rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Competenze del Consiglio di Istituto

E' l'organo collegiale che si occupa del funzionamento organizzativo dell'Istituto. A seguito delle modifiche introdotte dalla Legge 107/2015, il Consiglio, approva il nuovo Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio in base alle linee di indirizzo emanate dal Dirigente Scolastico e ha una funzione di verifica di fatto nel momento in cui gestisce l'approvazione del Programma Annuale.

Delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto, interviene sulla struttura dell'orario, sulle questioni relative alla privacy, fornisce indicazioni e stabilisce i criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto.
Il Consiglio di Circolo o d'Istituto:

- approva il PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto: a) approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento; b) verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; c) approva le modifiche al programma annuale; d) approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame dei Revisori dei Conti;
e) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese; f) ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni; g) delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001; h) determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del Regolamento Interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D. Lgs. 297/94;; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, avviare e sottoscrivere Reti di scopo; f) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

Inoltre:

- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto,
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D. Lgs. 297/94;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature, degli spazi esterni e interni degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Norme di Funzionamento del Consiglio di Circolo o di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, (che deve essere necessariamente fisica) 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, 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. 2.
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. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., 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 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 30 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. genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi, con eventuale pagamento previsto da questo Regolamento.
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 decadrà dal ruolo secondo quanto previsto dall'art. 38 del DL n.297 del 16 aprile 1994.
20. Il Consiglio di Istituto non è un organo *perfetto*, pertanto il suo funzionamento è previsto anche nel caso in cui nel triennio di riferimento decadano alcuni dei suoi membri e non vi siano surroghe nelle rispettive graduatorie di elezione dei rappresentanti (componente genitori, componente docenti componente ATA).

Art. 3
GIUNTA ESECUTIVA

Composizione e durata del mandato

La Giunta Esecutiva, è un'articolazione del Consiglio di Istituto, pertanto ha durata triennale coincidente con il mandato del Consiglio di Istituto, è composta dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dal Direttore SGA che funge da segretario, da n. 2 rappresentanti dei genitori (negli Istituto di secondo grado n. 1 genitore e n. 1 studente) e n. 1 docente, n. 1 personale ATA, tutti membri del Consiglio di Istituto ed eletti da quest'ultimo, nella prima seduta di insediamento.

Competenze della Giunta Esecutiva

Prepara i lavori del Consiglio di Circolo o di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre, fatte salve eventuali deroghe, ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonchè i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

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 del personale ATA e due genitori, 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 tre giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 4
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Composizione e durata del mandato
Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. TITOLO I
Il Comitato di valutazione è istituito presso l'Istituto e dura in carica tre anni scolastici ed è composto dai seguenti membri:
Il Dirigente Scolastico che lo presiede, n. 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui n. 2 scelti dal Collegio dei docenti e n. 1 scelto dal Consiglio di Istituto, n. 2 rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto, n. 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Competenze del Comitato di Valutazione
Il Comitato di Valutazione, a seguito della legge 107/2020, ha un duplice ruolo:
1. Valutare in servizio dei docenti
2. Fissare i criteri per l'attribuzione della valorizzazione dei docenti

Il Comitato di Valutazione dell'Istituto al fine di valutare il servizio dei docenti, sia di coloro che svolgono l'anno di prova, sia di coloro che richiedono di ricevere la valutazione del servizio svolto, è composto:
- dal Dirigente Scolastico che lo presiede, e da n. 3 tre docenti che ne fanno parte.

La componente docente del Comitato di Valutazione, integrata dal docente con funzione di tutor, per uno o più docenti nell'anno di prova, e sotto la presidenza del Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (cfr art. 440 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/94; comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15; D.M. 850/15).

Il Comitato di valutazione al fine di fissare i criteri per l'attribuzione della valorizzazione dei Docenti, è composto da tutti i suoi componenti (c. 129, legge 107/2015):
Il Dirigente Scolastico che lo presiede, n. 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui n. 2 scelti dal Collegio dei docenti e n. 1 scelto dal Consiglio di Istituto, n. 2 rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto, n. 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici, ed opera in ordine ai seguenti ambiti definiti dal MIUR:

a. qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b. risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collabo-razione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c. responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Cfr. Art 1 c. 129 p. 3 lettere a – b – c della L. 107/15.

Il Comitato non ha potere decisionale sull'assegnazione del bonus che è invece prerogativa del Dirigente Scolastico. (Art. 1 c.127 L. 107/15).

Norme di Funzionamento del Comitato di Valutazione

La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese, la votazione è segreta solo quando ci si riferisce a persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di numero pari di presenti, prevale il voto del Presidente. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del comitato stesso. Tempi e modi di lavoro sono definiti collegialmente dal Comitato di valutazione. In caso di decadenza per dimissioni o altro, l'organo che ha eletto la componente provvede a nuova nomina

Art. 5
ORGANO DI GARANZIA

Composizione e durata del mandato

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado istituito nel 1998 [1], come integrazione dello statuto delle studentesse e degli studenti.
L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:
n. 1 docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto, n. 2 rappresentanti dei genitori, eletti dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto, tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.

Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un genitore dello studente sanzionato) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.
L'Organo di Garanzia ha durata biennale.

Competenze dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia ha come principale obiettivo il cercare di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale. le funzioni di quest'organo spaziano dal garantire la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto con lo statuto delle studentesse e degli studenti, assicurando un sistema di sanzioni con le più ampie finalità educative atte ad evitare il ripetersi di tali azioni negative, al discutere eventuali ricorsi mossi da studenti e genitori riguardo alle stesse.

Altro e non meno importante compito è l'evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto, e segnalarle all'Ufficio scolastico regionale competente.

Norme di Funzionamento dell'Organo di Garanzia

Le principali ed uniche funzioni dell'organo sono l'evadere e il verificare le segnalazioni in merito ad illegittimità contenute nei regolamenti d'istituto, pertanto l'Organo si riunisce qualora sia chiamato in causa da una contestazione, inoltrata a seguito di irrorazione di una sanzione disciplinare a carico di un alunno o studente.
Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo. L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.

Art. 6
COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione e durata del mandato
E', in ordine gerarchico, il più importante organo collegiale deputato al funzionamento didattico della scuola, responsabile dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica. Il Collegio dei Docenti, ha durata annuale, è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Funge da segretario un docente designato dal Dirigente Scolastico.

Competenze del Collegio dei Docenti
Ha potere deliberante in materia di *funzionamento didattico dell'istituto.*
A tale organo collegiale competono:
- l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), secondo le linee di indirizzo presenti nell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico;
- le deliberazioni su: programmazione educativa, adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare, iniziative per il sostegno di alunni disabili e stranieri, innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione professionale dei docenti;
- la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni;
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e la scelta dei sussidi didattici;
- la deliberazione dei criteri di valutazione per valutazione periodica e finale degli apprendimenti;
- le proposte per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario di lezioni;
- i pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- l'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio di istituto;
- l'elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione;
- l'identificazione e attribuzione di incarichi per il funzionamento didattico organizzativo dell'Istituto;
- la deliberazione di tutte le iniziative didattiche sia scolastiche sia extrascolastiche di ampliamento dell'offerta formativa;
- la valutazione e l'eventuale conseguente deliberazione de proposte didattiche pervenute dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- la delibera di tutti i documenti e gli atti relativi all'organizzazione e alla progettazione didattica.

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 riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
La convocazione viene fatta tramite apposita circolare interna che deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. Nel caso l'ordine del giorno non venisse esaurito nel tempo previsto, il Collegio dei Docenti, a deliberazione della maggioranza, decide se procrastinare l'orario di chiusura della seduta o aggiornarsi ad altra data.
Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in via ordinaria in orario non coincidente con le lezioni.

Il Collegio dei docenti si ritiene valido quando siano presenti metà dei componenti. Tutte le deliberazioni sono valide se vi è la maggioranza semplice dei presenti.
Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e/o di dipartimenti disciplinari e/o aree disciplinari.
Delle commissioni di lavoro e/o di studio e/o di dipartimenti disciplinari e/o aree disciplinari possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, queste possono avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

Art. 7
CONSIGLI DI CLASSE/ INTERCLASSE/ INTERSEZIONE

Composizione e durata del mandato

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono organi collegiali di durata annuale, sia per quanto riguarda la componente docenti, sia per quanto riguarda la componente genitori o genitori alunni nella scuola di secondo grado.
Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, e sono così composti:

- Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di primo grado) è composto da tutti i docenti, contitolari della classe su decreto del Dirigente Scolastico, all'inizio di ciascun anno scolastico. Ciascun Consiglio di Classe prevede una rappresentanza dei genitori, eletta in ciascun anno scolastico da tutti i genitori degli alunni della classe, tale rappresentanza prevede da n. 1 a n. 4 soggetti rappresentanti.
- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) è composto da tutti i docenti della classe o delle classi parallele, o di tutte le classi della sezione, o di tutte le classi del plesso scolastico o dei vari plessi scolastici dell'Istituto. Ciascun Consiglio di Interclasse prevede una rappresentanza dei genitori (n. 1 per ciascuna classe), eletta in ciascun anno scolastico da tutti i genitori degli alunni della singola classe, tale rappresentanza prevede n.1 soggetto rappresentante.
- Il Consiglio di intersezione è composto da tutti i docenti delle sezioni dello stesso plesso scolastico. Ciascun Consiglio di Interclasse prevede una rappresentanza dei genitori (n. 1 per ciascuna sezione), eletta in ciascun anno scolastico da tutti i genitori degli alunni della singola sezione, tale rappresentanza prevede n.1 soggetto rappresentante.

Fanno parte dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315 comma 5 D.Lgs. 297/94, sono contitolari delle classi in cui svolgono servizio.

Competenze dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
In particolare il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.O.F. dell'Istituto

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. I consigli di intersezione, di interclasse o di classe vengono convocati di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione; in tale termine sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari, il Dirigente Scolastico può convocare i consigli stessi fino al giorno antecedente la data di effettuazione.

La convocazione per i docenti viene fatta tramite apposita circolare. I rappresentanti dei genitori vengono convocati tramite comunicazione pubblicata all'Albo del sito web dell'Istituto, e per mail. La comunicazione deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. In ogni caso la seduta si protrae fino all'esaurimento dell'Ordine del giorno.
Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori e degli studenti riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.

Art. 8
CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta (specificare meglio—con mail e/o fax e con obbligo dei componenti ogni singolo organo di indicare e aggiornare propria mail istituzionale e numero telefonico e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni con carattere di urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, oltre che con la pubblicazione all'Albo del sito web dell'Istituto, tramite mail, tramite diffusione su gruppi informali quali whatsapp, qualora tutti i membri del Consiglio all'atto del proprio insediamento siano concordi nel costituire e prendere parte al gruppo, che da certezza di avvenuta lettura/notifica, tramite contatto telefonico dell'ufficio di segreteria. La convocazione deve indicare l'ODG, gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
Entro le ventiquattro ore precedenti l'inizio della seduta, ai membri del Consiglio verrà fornita la documentazione relativa all'ODG e alle delibere da votare, sia in formato cartaceo presso la sede dell'Istituto, sia in formato digitale inoltrata per mail, al fine di permettere ai membri di prendere conoscenza preventivamente degli atti sui quali si dovrà deliberare.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, tranne in casi di eccezionale urgenza, adeguatamente e oggettivamente motivati, e mettendo in atto tutte le procedure necessarie per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche o perlomeno la vigilanza sugli alunni.

Art. 9
VALIDITA' DELLE 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. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
Visti i tempi che corrono, sarebbe auspicabile inserire un apposito comma disciplinante le SEDUTE IN VIDEOCONFERENZA, le modalità e le piattaforme utilizzate

Art. 10
DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua, annualmente o triennalmente in relazione alla durata del mandato, tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario verbalizzante che sarà sostituito in caso di assenza. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni

del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 11
MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all' o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione (preliminare) no pregiudiziale" non è un giudizio) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce.

Art. 12
DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 13
DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
Disciplinare le modalità di voto nel caso di videoconferenza tramite piattaforme preferibile per alzata di mano

Art. 14
VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si realizzano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. (disciplinare modalità di voto segreto nel caso di assemblea in video conferenza- tecnicamente irrealizzabile mediante videoconferenza, pertanto escludere espressamente la modalità di videoconferenza quando devono essere adottate votazioni segrete.. l'ipotesi è quella della nomina del presidente del consiglio di istituto o della giunta)

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, 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 sia diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
Disciplinare le modalità di voto nel caso di videoconferenza tramite piattaforme

Art. 15
RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 16
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 e 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 sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione o nel caso si tratti del Consiglio di Istituto dal Presidente. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico o rispetto all'inizio del mandato dell'organo collegiale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 17
DECADENZA E SURROGA DEI MEMBRI

Si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui agli artt. 22 e 29 del D.P.R. 416/74.
I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo comma. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa , o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 18
SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN REMOTO

Le attività degli Organi Collegiali, durante lo stato di emergenza epidemiologica, o inseguito ad altre disposizioni del Governo o del Ministero relative a situazioni di emergenza di varia natura, al fine di garantire la salvaguardia della salute della comunità scolastica, si svolgeranno in remoto mediante piattaforma di video conferenza ufficialmente utilizzata e comunicata, ai portatori di interesse, da questo Istituto, fanno eccezione le deliberazioni che devono essere assunte per votazione segreta e che pertanto verranno svolte in presenza, adottando il protocollo di sicurezza.

Paragrafo 2
DOCENTI

Art. 19
NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti sottostanno ad un codice deontologico professionale che si pone a garanzia dei rapporti con gli alunni, con i genitori e con tutto il personale scolastico. Ciascun docente ha il dovere di costruire relazioni fondate sul rispetto, sulla disponibilità, sulla collaborazione e sul libero confronto, contribuendo alla creazione e al mantenimento di un sereno e produttivo clima di lavoro.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (c. 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006/2009 riconfermato dal CCNL scuola 2016/2018), in caso eccezionale di ritardo, per il quale il docente è tenuto a giustificarsi, darà tempestiva comunicazione al Responsabile di plesso che provvederà alla sostituzione temporanea al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni della classe.
3. Se l'aula è sfornita di computer fisso o cassetta di sicurezza, il docente della prima ora ritirerà il computer portatile entrando nel plesso, il docente dell'ultima ora provvederà a riconsegnarlo al termine delle lezioni.
4. Il docente della prima ora deve fare l'appello e registrare l'assenza degli alunni sul registro elettronico, se l'assenza è superiore a n. 10 giorni il docente accerterà la presenza del certificato medico per la riammissione dell'alunno in classe.
5. In caso di ritardo di un alunno il docente deve in ogni caso:
a. ammetterlo in classe
b. segnale l'orario di entrata
c. in assenza di richiesta di permesso di entrata in ritardo inoltrata dal genitore (nel caso in cui l'alunno si rechi a scuola autonomamente) segnalare tempestivamente il ritardo ai genitori. I ritardi superiori ai 10 minuti verranno conteggiati sul registro elettronico ai fini della validità dell'anno scolastico (Scuola Secondaria di Primo Grado).
6. Nel caso di alunni indisposti, che lamentano malessere di ogni genere o che hanno riportato ferite, anche di lievissima entità, il docente (anche tramite il Responsabile di Plesso o il collaboratore scolastico), deve informare tempestivamente e prioritariamente i genitori dell'alunno e, se questi non fossero rintracciabili, informare la persona di fiducia indicata all'atto dell'iscrizione.
7. I docenti non devono lasciare per nessun motivo gli alunni in classe da soli.
8. Se il docente dovesse avere la necessità di allontanarsi dall'aula, avviserà un collaboratore scolastico o il Responsabile di Plesso affinché vengano garantite la vigilanza e la sicurezza degli alunni.
9. Nel cambio dell'ora i docenti si dovranno spostare nel più breve tempo possibile da una classe all'altra ma garantendo la vigilanza sugli alunni. Il docente a conclusione dell'ora di lezione dovrà lasciare l'aula solo all'arrivo del docente dell'ora di lezione successiva e qualora questi tardi ad arrivare il docente dovrà chiedere al collaboratore scolastico di vigilare sulla classe e segnalare al Responsabile di Plesso il mancato arrivo del collega.
10. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo ricreativo e durante il servizio mensa è affidata ai docenti ai collaboratori scolastici in servizio nell'orario di riferimento fino a conclusione dell'orario previsto e comunque fino al sopraggiungere del docente dell'ora di lezione successiva che ne assumerà la responsabilità della vigilanza.
11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per l'utilizzo dei servizi igienici, fatta eccezione per casi eccezionali e motivati. Durante l'intervallo, secondo necessità, potranno essere autorizzati a recarsi ai servizi igienici massimo due alunni per volta.
12. Il docente di Attività Motoria deve prelevare e riaccompagnare nell'aula, personalmente, il gruppo classe nei trasferimenti per e dalla palestra, la stessa procedura dovrà essere attuata dai docenti che intendono svolgere la lezione nei laboratori didattici o nelle aule speciali.
13. A conclusione delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali didattici utilizzati vengano lasciati in ordine, i materiali siano riposti negli appositi spazi, che gli apparati elettronici siano spenti al fine di evitare danni e di prevenire il rischio di incendio, ed eventualmente segnalare guasti o malfunzionamenti delle attrezzature.
14. I docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, al termine delle lezioni giornaliere, devono accompagnare la classe in fila all'uscita e affidare gli alunni ai genitori o agli adulti ufficialmente delegati, in caso di ritardo dei genitori possono lasciare in consegna gli alunni ai collaboratori scolastici, in servizio, nell'androne del plesso scolastico. I docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado all'uscita dal plesso scolastico si accertano della presenza

dei genitori, o degli adulti ufficialmente delegati, degli alunni non autorizzati a rientrare a casa autonomamente, in caso di ritardo dei genitori possono lasciare in consegna gli alunni ai collaboratori scolastici, in servizio, nell'androne del plesso scolastico. Per i plessi in cui gli alunni usufruiscono del servizio di scuolabus comunale i docenti daranno in consegna gli alunni al responsabile/accompagnatore presente sullo scuolabus qualora questa figura fosse prevista dall'amministrazione, in caso contrario gli alunni raggiungeranno lo scuolabus accompagnati dal collaboratore scolastico o se questi dal docente (si rimanda a circolare specifica del Dirigente Scolastico ad avvio di ciascun anno scolastico).

15. Il Responsabile di Plesso ha funzioni di controllo sull'applicazione del presente Regolamento, è punto di riferimento per i docenti, i collaboratori scolastici e i genitori degli alunni, si occupa di far eseguire i protocolli di sicurezza, diffonde circolari e comunicazioni interne, interviene in situazioni di emergenza informando tempestivamente il Dirigente Scolastico, e agendo in autonomia, qualora il pericolo sia incombente, mettendo in sicurezza la comunità scolastica presente nel plesso. Qualora ci fossero docenti o collaboratori assenti, il Responsabile di Plesso segnalerà tempestivamente alla segreteria il fabbisogno di personale, avendo cura che il servizio minimo di sorveglianza e vigilanza sugli alunni venga garantito senza soluzione di continuità.

16. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali scolastici, previsti per i vari casi di calamità naturale o in caso di incendio, gli stessi devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e sovrintendere alle simulazioni di evacuazione periodiche partecipando attivamente all'azione.

17. E' assolutamente vietato a tutti i docenti, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

18. E' assolutamente vietato, secondo quanto stabilito dalle norme per la sicurezza per la prevenzione degli incendi, affiggere alle pareti o ai tetti delle aule didattiche, dei laboratori e dei corridoi del plesso scolastico materiale cartaceo o facilmente infiammabile.

19. E' assolutamente vietato a tutti i docenti ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo di qualsiasi genere e in qualsiasi ambiente scolastico, devono:

a. intervenire per rimuove il pericolo se ciò fosse possibile senza mettere in pericolo la propria incolumità;

b. comunicarlo tempestivamente al Responsabile di Plesso;

c. in assenza del Responsabile di plesso, comunicarlo tempestivamente al collaboratore scolastico;

21. Eventuali danni riscontrati negli ambienti e nelle strutture devono essere segnalati dai docenti al Responsabile di Plesso.

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

23. Ogni docente avrà cura di leggere tutte le circolari e gli avvisi inoltrati sulla sua e-mail, e pubblicati sul sito istituzionale in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto si intendono regolarmente notificati a norma di legge.

24. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari in classe per motivi personali, tantomeno per scattare foto o filmare se stessi o gli alunni o altro personale scolastico. In caso di motivata necessità il docente chiederà di potersi allontanare dall'aula al Responsabile di plesso che provvederà a sostituire il docente con un altro docente disponibile o con un collaboratore scolastico per garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.

25. Il Responsabile di Plesso o i docenti dovranno avvisare le famiglie qualora l'orario di lezione subisca variazioni con comunicazione scritta appurando che i genitori ne abbiano preso visione, tramite fonogramma qualora non vi siano i tempi per comunicare per iscritto

26. Il docente che riscontra problemi di ordine disciplinare è tenuto a registrare l'accaduto tempestivamente sul registro elettronico alla voce "note" per consentire ai genitori di acquisire conoscenza dell'accaduto. Se l'episodio di comportamento scorretto dovesse essere grave, da far prevedere la sanzione disciplinare della sospensione dell'alunno dalle lezioni, il docente è tenuto:

a. a registrare l'accaduto tempestivamente sul registro elettronico alla voce "note";

b. stilare e sottoscrivere una breve relazione dell'accaduto che consegnerà tempestivamente al Coordinatore del Consiglio di classe;

c. Il Coordinatore, avrà cura che la famiglia sia venuta a conoscenza dell'accaduto, convocherà l'alunno alla presenza di almeno un genitore e di un docente del Consiglio di Classe, l'alunno sarà invitato a fornire spiegazioni relativamente al comportamento contestato. Successivamente si convocherà il Consiglio della classe nel più breve tempo possibile per valutare le opportune sanzioni disciplinari.
27. Il registro elettronico Argo Software costituisce a norma di legge un atto d'ufficio, pertanto come atto d'ufficio, comprovante la presenza e l'attività professionale del docente, va compilato in tempo reale in ogni sua parte con cura e tempestività. Come da legislazione vigente e da Disciplinare Interno sulla protezione della Privacy il docente è tenuto a non pubblicare o diffondere dati sensibili degli alunni e informazioni di vario genere presenti sul registro.
28. Il docente è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio (art. 28 l. 241/1990) pertanto non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Inoltre **ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Lgs 297/94**, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare **della sospensione dal servizio fino ad un mese**.
29. I docenti devono garantire a tutti gli alunni la trasparenza e la tempestività della valutazione come previsto dall'art. 2 comma 4, terzo periodo del DPR 24/6/1998 e successive modificazioni, condividendo con gli alunni e con i genitori il progetto didattico e i conseguenti risultati. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Sia alla Scuola Primaria sia alla Scuola Secondaria di primo grado, all'inizio di ciascun anno scolastico o periodo scolastico o attività, i docenti illustrano agli alunni il programma che si intende svolgere, le metodologie didattiche che intendono mettere in atto, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, i risultati minimi attesi e le eventuali modalità di recupero e potenziamento. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Il docente, sotto richiesta dei genitori, è tenuto a mostrare le prove di verifica scritte dell'alunno, delle quali i genitori possono richiedere tramite la procedura di accesso agli atti copia fotostatica parziale o completa. Per nessun motivo il docente può mostrare le prove scritte o comunicare informazioni sul rendimento scolastico o sul comportamento a persone che non siano i genitori dell'alunno o chi ne fa le veci.
30. Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno per un comportamento corretto degli alunni promuovendo la convivialità e buone e sane abitudini alimentari.
31. I Docenti stabiliscono rapporti corretti con i genitori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.
32. In caso di perdita di sensi da parte di un alunno il docente chiama personalmente il 118 e solo dopo avrà cura di chiamare i genitori e chiedere aiuto ad altro personale scolastico, se necessario anche tramite gli alunni presenti sul posto.
33. In caso di infortunio o indisposizione di un alunno il piano di primo soccorso previsto dall'Istituto che il docente, presente all'accaduto, è tenuto ad attuare è il seguente:
- Accertare, se possibile, l'entità dell'infortunio e/o i sintomi presenti, evitando qualsiasi tipo di azione che possa peggiorare la situazione di salute dell'alunno;
- Qualora unico adulto presente, avvisare e cercare aiuto tempestivamente tramite un alunno, chiunque si trovi in prossimità o meno dell'accaduto;
- In caso di traumi alla testa, agli arti o al torace contattare obbligatoriamente, tempestivamente e personalmente, (qualora non sia reperibile il Responsabile di plesso) il 118;
- Informare la famiglia tempestivamente (anche se l'infortunio è di lieve entità);
- In assenza dei genitori, accompagnare l'alunno al pronto soccorso utilizzando il mezzo del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della classe, nell'eventualità che il docente non possa salire sul mezzo di Pronto Soccorso, lo stesso seguirà il mezzo con il proprio veicolo, a meno che non abbia la certezza dell'immediato arrivo dei genitori dell'alunno o alla partenza dal plesso scolastico o all'arrivo al pronto soccorso del mezzo;
- Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla negli uffici di segreteria entro 24 ore dall'accaduto;
a. Gli alunni indisposti verranno assistiti dal docente o dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dei familiari che in ogni caso dovranno essere avvisati dell'accaduto;
b. Gli alunni con lievi e superficiali abrasioni in zone del corpo non vitali saranno medicati in ambito scolastico (la famiglia ne sarà comunque informata tempestivamente);

34. I docenti di ogni ordine e grado scolastico sono tenuti al rispetto degli alunni verso i quali dovranno sempre rivolgersi con un linguaggio corretto privo di offese, alla persona e alle sue peculiarità, senza discriminazioni, umiliazioni e minacce di alcun tipo.
35. Il Consiglio di Classe e di Interclasse, con cadenza mensile, comunicano con lettera scritta ai genitori situazioni di frequenza irregolare, profitto insufficiente e comportamento scorretto.
36. E' vietato scattare fotografie e registrare video in cui vi siano alunni, docenti o altro personale scolastico all'interno del plesso scolastico, fatta eccezione per la documentazione di attività didattiche nella quale di avrà cura che i volti degli interessati non siano visibili o comunque non siano identificabili.
37. I docenti non devono raccogliere somme di denaro di alcuna entità provenienti dalle famiglie degli alunni o dagli stessi alunni.
38. I docenti, come tutto il personale scolastico, non possono essere obbligati a somministrare farmaci agli alunni pertanto possono, solo di loro spontanea volontà e disponibilità, assumendosi le conseguenti responsabilità, somministrare farmaci esclusivamente sotto richiesta scritta e presentazione di Piano Terapeutico regolarmente prescritto dal medico di famiglia o dallo specialista, secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa stipulato tra il MIUR e il Ministero della salute.
39. I docenti sono autorizzati a lasciare l'Istituto solo nel caso in cui tutti gli alunni della classe non siano presenti, nel caso in cui non abbia ricevuto un ordine di servizio per sostituzione di un collega assente o che il Dirigente Scolastico non abbia disposto, tramite circolare, un'attività funzionale all'insegnamento o convocato gli organi collegiali.
40. L'attività didattica e di servizio deve essere ritenuta l'unica attività lavorativa del personale docente e non docente. Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali industriali e professionali ne può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro (art.92 DPR31.5.74n.417).
Il Dirigente scolastico, in deroga al suddetto principio può autorizzare l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio nell'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Tali concessioni devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca, venendo a mancare le condizioni previste.

Paragrafo 3
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20
NORME DI COMPORTAMENTO

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico o per le pause previste dall'uso del videoterminale.
4. Non può intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio, tranne che per motivi che abbiano carattere di urgenza e oggettivamente motivati autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
5. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
6. Cura i rapporti con l'utenza, improntati alla cordialità e alla disponibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Collabora con i docenti, in modo particolare con i docenti che svolgono incarichi funzionali all'attività didattica.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio secondo il Piano Annuale delle attività stabilito dal DSGA. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro delle presenze.
9. Il personale amministrativo garantisce l'apertura degli uffici di segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e il martedì e il giovedì fino alle ore 17,00.
10. L'art. 92 del CCNL, "Obblighi del Dipendente", alla lettera c dispone che il personale ATA ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti". Quindi il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dal su citato art. 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.
11. E' vietato scattare fotografie e registrare video in cui vi siano alunni, docenti o altro personale all'interno del plesso scolastico.
12. A nessun titolo è consentito raccogliere somme di denaro provenienti dai genitori degli alunni e dagli alunni.
13. Secondo quanto stabilito dal CCNL, dai DPCM e dalle Circolari del Ministero della Funzione Pubblica, il personale amministrativo potrà svolgere il servizio in modalità "smart working", in modo particolare durante lo stato di emergenza epidemiologica.
14. Il personale amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio, e quindi a non diffondere materiale di alcun tipo che possa divulgare informazioni, documenti, relativi al proprio lavoro.
15. Il personale amministrativo è tenuto a non compromettere l'immagine dell'Istituto attraverso un comportamento non idoneo e irrispettoso delle regole di civile convivenza.
16. Il personale amministrativo è tenuto a conoscere e a rispettare la normativa vigente sulla privacy.
17. Il personale, ove accerti situazioni di pericolo di qualsiasi genere e in qualsiasi ambiente scolastico, deve:
a. intervenire per rimuove il pericolo se ciò fosse possibile senza mettere in pericolo la propria incolumità;
b. comunicarlo tempestivamente al Responsabile di Plesso;
c. in assenza del Responsabile di plesso, comunicarlo tempestivamente al collaboratore scolastico.

Paragrafo 4
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21
NORME DI COMPORTAMENTO

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede assegnata secondo le mansioni del profilo e secondo il Piano Annuale delle attività stabilito dal DSGA secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico alla luce del PTOF dell'Istituto.
2. I collaboratori scolastici garantiscono l'apertura dei plessi dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 fino a conclusione delle lezioni secondo il proprio orario di servizio consistente in 7h e 12min.
3. I collaboratori scolastici:
- devono eseguire le disposizioni impartite dal Responsabile di Plesso che ha ricevuto le direttive del Dirigente Scolastico, che per motivi logistici non può garantire la propria presenza nei plessi in cui non sono collocati gli uffici di segreteria e direzione;
- devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti e vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni all'ingresso e all'uscita dal plesso, nei corridoi, negli androni e in tutti gli ambienti esterni alle aule didattiche, in cui non vi sia la presenza e la vigilanza diretta dei docenti;
- devono accogliere gli alunni che, in caso di avverse condizioni meteo o in attesa di essere prelevati al termine delle lezioni, necessitano di permanere nell'androne del plesso scolastico sia prima dell'inizio delle lezioni che a conclusione della giornata scolastica;
- devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti e del personale amministrativo;
- devono collaborare al complessivo funzionamento dell'organizzazione scolastica, prendendo visione delle circolari e, qualora gli fosse richiesto, comunicando correttamente le direttive impartite;
- devono, qualora ve ne fosse bisogno, comunicare tempestivamente al Responsabile di Plesso eventuali ritardi dei docenti alla prima ora di lezione, al fine di evitare che la classe rimanga incustodita;
- devono vigilare sulla classe qualora il docente dovesse per motivi personali necessitare di allontanarsi momentaneamente;
- devono vigilare sugli alunni che si recano ai servizi igienici durante la ricreazione permanendo davanti alla porta esterna dell'antibagno;
- possono svolgere, secondo personale disponibilità e accertata necessità, funzione di assistenza ai docenti accompagnatori durante le visite e le uscite guidate;
- devono riaccompagnare in classe gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza alcun motivo valido e alcuna autorizzazione del docente, sostano nei corridoi o in altri ambienti didattici;
- se necessario, devono provvedere a dividere gli alunni della classe priva del docente in orario, in altre classi, secondo le disposizioni del Responsabile di Plesso;
- devono essere sempre disponibili con gli alunni rivolgendosi con rispetto e senza alzare la voce, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che presentano maggiori criticità sociali;
- devono evitare di parlare ad alta voce al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni all'interno delle aule;
- devono indossare guanti, mascherine per la protezione degli occhi, mascherine per la protezione delle vie respiratorie, qualora i lavori da effettuare lo richiedano, indossare le scarpe antinfortunistiche soprattutto per la movimentazione di carichi;
- devono utilizzare scale e ponteggi con cautela e in presenza di almeno un altro collega di lavoro;
- sono tenuti a tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, anche con più interventi di igienizzazione durante la giornata scolastica;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza stabiliti nel Piano annuale di lavoro, nonché delle attrezzature e degli arredi delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- non possono intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio;

- non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, tranne in caso di massima urgenza e nell'impossibilità di poter utilizzare il proprio cellulare;
- sorvegliano i portoni di ingresso del plesso permettendo l'ingresso solo alle persone che si devono recare negli uffici di segreteria negli orari stabiliti o alle persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e di vario genere, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- prioritariamente sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai portoni esterni e vigilano gli alunni presenti nell'androne del plesso, in attesa che vengano prelevati dai rispettivi genitori, prima di dare inizio alle pulizie di conclusione della giornata scolastica;
- assistono gli alunni, garantiscono la sorveglianza e la vigilanza, e coadiuvano i docenti durante le attività di mensa scolastica;
- rispondono al telefono del plesso scolastico, identificandosi, e provvedendo a dare le informazioni richieste, qualora fosse in grado di farlo, o passando la telefonata al Responsabile di Plesso.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso.
5. Segnalano al responsabile di Plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. In caso di richiesta di uscita anticipata dell'alunno, accolgono i genitori, o la persona delegata, e li invitano a compilare l'autorizzazione all'uscita che verrà comunicata al docente dell'ora di lezione;
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le eventuali pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che siano chiusi i portoni di accesso e i cancelli perimetrali del plesso scolastico;
- i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano spenti gli apparati elettronici e che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. E' 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.
9. In caso di infortunio i collaboratori scolastici presenti nel plesso sono tenuti ad assistere e supportare in ogni modo il docente responsabile dell'alunno infortunato svolgendo le azioni necessarie dettate dal docente per l'attuazione del piano di primo soccorso.

Paragrafo 5
ALUNNI

Art. 22
DIRITTI E DOVERI

1. Tutti gli alunni hanno diritto a frequentare la scuola in un clima armonioso di serenità e collaborazione, senza dover subire scorrettezze, mancanze di rispetto, umiliazioni, minacce, prepotenze, discriminazioni di genere, religione, etnia, né da parte dei compagni né tantomeno da parte del personale scolastico dell'Istituto, pertanto qualsiasi azione volta a favorire o perpetuare i suddetti comportamenti verrà sanzionata come previsto da questo Regolamento.
2.Gli Alunni, come definito dall'art. 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, che abbia un valore prevalentemente formativo, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
3. Gli alunni sono tenuti ad osservare le buone regole della convivenza civile, di tenere rapporti, con i compagni e con il personale scolastico, improntati al rispetto della diversità di qualsiasi genere, all'inclusione, alla collaborazione, alla condivisione, alla lealtà e al dialogo costruttivo.
4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Sia che le attività si svolgano all'interno del plesso, sia che si svolgano al di fuori dello stesso, poiché rientrano entrambe nel Piano triennale dell'Offerta Formativa
5. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, la frequenza minima per la validazione dell'anno scolastico è di ¾ del monte ore annuale, pertanto superato ¼ di ore di assenza del monte ore annuale, il Consiglio di Classe non potrà procedere allo scrutinio dell'alunno, fatte salve le deroghe previste dal Collegio dei Docenti supportate da idonea oggettiva documentazione.
6. Gli alunni devono rispettare l'orario di inizio delle lezioni. E' consentito agli alunni, in caso di condizioni meteo avverse, di sostare nell'androne del plesso, prima del suono della campana, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici mantenendo un comportamento corretto e disciplinato sempre rispettoso dell'ambiente in cui si trovano.
7. I ritardi oltre i 15 minuti devono essere sempre giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci, nonostante ciò l'alunno sfornito di giustificazione ha il diritto di essere ammesso in classe.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima della conclusione delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente o delegare un'altra persona maggiorenne, fatta eccezione per gli alunni che sono autorizzati dai propri genitori a rientrare a casa autonomamente e che dovranno comunque essere autorizzati all'uscita anticipata per iscritto dai genitori.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle indicazioni impartite dal docente e delle norme sulla sicurezza. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
10. Gli alunni possono recarsi nei diversi ambienti didattici solo sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità e la vigilanza.
11. Durante l'intervallo, al cambio dell'ora e alla ricreazione (sia se si tenga all'interno dell'aula sia che si tenga nel cortile) sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi per l'incolumità propria e altrui (ad es. spingersi, salire e scendere le scale correndo, ecc ...).
12. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia oltre che di convivenza civile.
13. Nelle aule dell'Istituto come in tutti gli altri ambienti del plesso scolastico gli alunni provvederanno alla raccolta differenziata dei rifiuti.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il ruolo del personale scolastico docente e non docente e a seguire le indicazioni da questi impartite per assicurare il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione ai Giochi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

16. Gli alunni che, per motivi di intolleranza alimentare e/o motivi di salute, non risolvibili con il cambio del menù o degli alimenti, non potendo seguire la dieta alimentare predisposta dalla medicina scolastica per il servizio mensa, devono presentare istanza di esonero al Dirigente Scolastico sottoscritta dai genitori e corredata da apposito certificato del medico di famiglia.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, poiché per quanto l'Istituto possa impegnarsi a garantire la sorveglianza dei locali e a prevenire spiacevoli episodi di furti, i locali scolastici non dispongono né di telecamere a circuito chiuso né di personale sufficiente a le aule durante l'assenza degli alunni per lo svolgimento di attività fuori dall'aula didattica.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale, agli strumenti, al mobilio di proprietà dell'Istituto, che imbratteranno pareti, banchi o sedie, saranno chiamati a risarcire i danni e sanzionati secondo quanto previsto dall'art. 40 del presente Regolamento.
19. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e improntato al rispetto delle comuni norme di decoro e rispetto per la propria persona. Qualora il Consiglio di Istituto, con specifica delibera, introducesse l'utilizzo di una divisa, gli alunni saranno tenuti ad indossarla regolarmente.
20. Agli studenti è vietato l'utilizzo del cellulare all'interno del plesso scolastico se non dietro richiesta motivata e autorizzazione concessa dal docente responsabile dell'ora di lezione. L'alunno potrà custodire il cellulare nello zaino e in tasca e l'Istituzione scolastica non risponderà di eventuali danni o furti. Per quanto concerne l'utilizzo dei tablet o PC questi possono essere utilizzati solo alla presenza del docente e per finalità prettamente scolastiche previste dall'attività didattica che si sta svolgendo. In caso di uso scorretto degli stessi, l'insegnante è tenuto a invitare l'alunno a riporre il dispositivo nello zaino, ad annotare l'accaduto nel registro e segnalare l'accaduto ai genitori.
21. L'accesso a internet da parte degli alunni è consentito solo per attività didattiche autorizzate e sotto il controllo diretto dei docenti.
22. L'alunno che offende un docente commette oltraggio a pubblico ufficiale con tutte le conseguenze previste dalla legge e al sistema sanzionatorio previsto dal presente Regolamento all'art. 40 fatte salve tutte le altre violazioni codice civile e al codice penale con le relative conseguenze previste.
23. Lo studende è tenuto ad osservare il Piano di Istituto della DDI del presente Regolamento (Paragrafo 15).

Paragrafo 6
GENITORI

Art. 21
RESPONSABILITA' E DOVERI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, come previsto dal codice civile, e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori degli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria e di tutte le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado possono autorizzare l'Istituto Scolastico a fare uscire il proprio figlio autonomamente al termine delle attività didattiche, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di viglianza, pertanto,
Visto l'emendamento approvato dal Senato nella seduta del 13/11/2017: *"1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza"*;
Visto l'art. 19 bis del decreto-legge 16 Ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4/12/2017 n. 172, recante *"disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie";*
Il Dirigente Scolastico valuterà e accoglierà le istanze prodotte in modo idoneo dai genitori degli alunni.
3. Entrambi i genitori sono tenuti ad autorizzare i propri figli alla partecipazione a tutte le attività che si terranno fuori dal plesso scolastico apponendo la propria firma nella modulistica fornita dall'Istituto, pertanto la presenza di una sola firma di uno dei due genitori non sarà sufficiente per accogliere il modulo di autorizzazione, tranne nel caso in cui il genitore dichiari di essere l'unico soggetto ad esercitare la patria potestà, producendo la relativa documentazione, o che il genitore, impossibilitato a firmare, fornisca regolare mandato di delega al genitore presente in loco.
4. Entrambi i genitori sono tenuti a gestire personalmente le credenziali del proprio account del registro elettronico Argo per tutte le funzioni previste.
5. I genitori collaborano con la scuola per:
- garantire la regolare frequenza scolastica dell'alunno;
- trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- sostenere il lavoro didattico controllando l'esecuzione dei compiti assegnati per casa;
- intervenire su problematiche scaturite da un comportamento scorretto dell'alunno;
- provvedere all'educazione alimentare del proprio figlio favorendo anche ad un corretto atteggiamento rispetto al cibo nelle ore di mensa scolastica (ove previsto dal tempo scuola);
- promuovere il miglioramento del servizio scolastico attraverso la compilazione di questionari di gradimento e qualità dell'organizzazione scolastica e delle attività curriculari ed extracurriculari.
6. I genitori sono tenuti a controllare e consultare regolarmente il registro elettronico, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni su eventuale supporto cartaceo, prendere visione delle circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto.
7. I genitori sono tenuti a partecipare con regolarità alle riunioni sia programmate che straordinarie.
8. I genitori avranno cura, superati i n. 10 giorni di assenza dalle lezioni, di giustificare il proprio figlio sul registro elettronico e di provvedere, al rientro, di inviare alla e-mail dell'Istituto il certificato medico, o di fornire l'alunno di certificato medico, redatto dal medico di famiglia, che ne attesti le idonee condizioni di salute per il rientro a scuola.

9. I genitori avranno cura di segnalare all'Istituto qualsiasi problematica che impedisca all'alunno la frequenza scolastica, al fine di trovare e concordare soluzioni idonee che possano garantire il diritto allo studio senza compromettere il processo di apprendimento.
10. I genitori informano tempestivamente l'Istituto, tramite l'ufficio alunni, relativamente a patologie del proprio figlio che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere, ecc.)
11. I genitori informanol'Istituto, , per iscritto e con firma congiunta, in caso di separazione o divorzio, relativamente al genitore, o al delegato, cui i docenti dovranno consegnare l'alunno a conclusione delle attività didattiche giornaliere o al rientro dalle uscite e visite guidate e al rientro dai viaggi di istruzione.
12. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e l'Istituto i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi per affrontare problematiche che riguardano il gruppo classe. I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:
a. Open Day con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica, dell'organizzazione, dei servizi offerti agli utenti, degli ambienti didattici e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
b. Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
c. Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività
d. Colloqui individuali riservati ai genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria, secondaria e nuovi iscritti in altre classi;
e. Colloqui Individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, prenotati sul registro elettronico Argo, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento. Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.
13. Sono concesse uscite anticipate agli alunni, previa esplicita richiesta scritta e firmata dai genitori, prelevati dagli stessi o da un loro delegato (per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria) o regolarmente autorizzati dai genitori a rientrare a casa in modo autonomo.
14. I genitori sono invitati alla collaborazione per il continuo miglioramento del servizio scolastico, pertanto ogni forma di collaborazione per il bene dell'Istituto sarà sempre gradita.
15. Per motivi derivanti dall'emergenza epidemiologica, dall'a.s. 2019/2020, è stata introdotta la modalità a distanza in videoconferenza per la convocazione degli organi collegiali di cui fanno parte i genitori o i loro rappresentanti, pertanto tutti i partecipanti sono tenuti ad osservare la "netiquette" nel rispetto della privacy e delle regole di civile convivenza.
16. Per l'a.s. 2020/2021, per far fronte all'emergenza epidemiologica e al tempo stesso garantire i rapporti scuola-famiglia, sono stati previsti i ricevimenti dei docenti in modalità a distanza, che potranno svolgersi mediante piattaforma Google Meet o mediante linea telefonica fissa dell'Istituto.

Art. 22
ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche se non dietro autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico.
2. I genitori durante l'attività didattica non potranno conferire con i docenti al fine di non turbare il regolare svolgimento dell'attività didattica
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, negli orari di ricevimento degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico.
4. I genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per l'attività didattica, compresa la merenda, sia già presente nello zaino, in casi eccezionali potranno essere recapitati agli alunni strumenti didattici o merende entro e non oltre le ore 9,30.

5. Per l'a.s. 2020/2021, al fine di assicurare la sicurezza e la salvaguardia della salute della comunità scolastica, è stato interdetto l'accesso ai genitori e al pubblico ai plessi scolastici, fino al sussistere dello stato di emergenza epidemiologica.

Art. 23
DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, interclasse, sezione, intersezione, plesso, Istituto, sia in presenza che in remoto.

Art. 24
ASSEMBLEA DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1 . L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
2. La convocazione può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni: a) dagli insegnanti; 16 b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. La richiesta dell'autorizzazione a tenere l'assemblea va fatta per iscritto, e gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, si diramano alle famiglie anche tramite gli insegnanti.
4. L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo dei genitori degli alunni.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 25
ASSEMBLEA DI PLESSO

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dai rappresentanti dei genitori, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; b) da un terzo degli insegnanti del plesso; e) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. I genitori richiedono per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo dei genitori.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 26
ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea dell'Istituzione Scolastica può essere richiesta: a) da 50 genitori; b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe; e) dal Consiglio d'Istituto; d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un quinto del numero dei genitori. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Paragrafo 7
UTILIZZO LABORATORI, AULE SPECIALI, SPAZI ESTERNI, STRUMENTI DIDATTICI, SERVIZI

Art. 27
USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario (del DSGA) degli strumenti didattici, questi ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo e l'eventuale calendario settimanale per l'utilizzo del laboratorio avendo cura di affiggerlo alla porta di accesso dello stesso.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni, il docente è inoltre tenuto a controllare che tutti i dispositivi utilizzati siano riposti in modo adeguato e spenti se si tratta di dispositivi alimentati da energia elettrica.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale deve essere dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
9. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica nonché l'accesso a internet è consentito esclusivamente per scopi didattici.
10. L'utilizzo dei laboratori didattici e delle aule speciali può essere richiesto dai genitori al Consiglio di Istituto.

USO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI
(Informatico e Linguistico)
L'uso dei laboratori richiede particolare attenzione e la necessità di seguire le seguenti indicazioni:
• Il Laboratorio multimediale e le apparecchiature che vi trovano collocazione costituiscono parte integrante del patrimonio dell'Istituto e, in quanto tali, vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscano il buon uso e la conservazione.
• Il Laboratorio multimediale è destinato allo svolgimento delle attività didattiche che richiedono l'utilizzo di supporti informatici e multimediali, alle attività di alfabetizzazione informatica, all'addestramento all'uso di programmi e di pacchetti informatici funzionali all'apprendimento e all'auto-apprendimento.
• All'intermo del Laboratorio sono custoditi materiali hardware e software, che sono assunti nell'inventario del Plesso e dell'Istituto; in particolare ogni PC è dotato di una scheda tecnica che ne descrive le caratteristiche e ne dichiara i programmi installati.
• L'utilizzo del Laboratorio multimediale è disciplinato secondo un sistema di prenotazione, consistente nella compilazione di una scheda (data, ora, classe) che è affissa sulla porta dell'aula e in sala docenti.
• L'uso del laboratorio da parte della classe deve essere annotato sull'apposito registro, sul quale devono essere, inoltre, riportati le eventuali stampe effettuati e/o possibili anomalie.
• Il Responsabile del Laboratorio sovrintende al sistema delle prenotazioni e garantisce che tutte le classi usufruiscano delle stesse opportunità.

• I docenti che usufruiscono del Laboratorio richiedono le chiavi al Collaboratore scolastico addetto (all'Ufficio di Segreteria per la sede centrale) e le riconsegnano allo stesso al termine delle attività (salvo consegna tacita a collega subentrante).
• L'accesso al Laboratorio multimediale è consentito agli alunni soltanto se accompagnati da un docente.
• E' opportuno che i lavori degli alunni siano salvati e conservati nella cartella di Desktop che riporta l'indicazione della Classe di appartenenza; ogni file vagante sarà eliminato.
• I docenti accompagnatori devono vigilare affinché gli alunni utilizzino soltanto le cartelle di loro competenza, non modifichino le impostazioni dello schermo (sfondi, salvaschermo, puntatori,...), non danneggino i PC (in particolare i mouse) e le altre periferiche.
• Non è consentito installare alcun nuovo tipo di software o programmi senza aver prima avvertito il Responsabile di Laboratorio.
• Non è consentito ai docenti e agli alunni usare chiavi Usb e introdurre nei PC CD di loro proprietà.
• L'accesso alla rete Internet deve essere autorizzato dal docente accompagnatore e avvenire sotto la sua stretta sorveglianza.
• Al termine delle attività i PC devono essere spenti e gli interruttori generali di alimentazione, collocati vicino alla porta d'ingresso dell'aula, devono essere posti sulla posizione OFF.
• Qualsiasi problema relativo al funzionamento delle apparecchiature o dei programmi deve essere segnalato tempestivamente al Responsabile del Laboratorio multimediale; l'apparecchiatura deve essere posta fuori servizio tramite apposito cartello, in attesa dell'intervento di ripristino.
• Il Responsabile di laboratorio è tenuto a segnalare tempestivamente, tramite l'apposito modulo, ogni eventuale guasto o anomalia all'Assistente amministrativo addetto al coordinamento del servizio di assistenza, il quale provvede a richiedere l'intervento del tecnico.
• Nei Plessi in cui sia disponile una postazione di lavoro riservata ai docenti gli alunni non possono utilizzarla.
• I docenti hanno libero accesso al Laboratorio multimediale e alla eventuale postazione riservata per tutte le necessità connesse alla didattica e alla funzione docente.
• Le attrezzature e i collegamenti telematici non possono essere utilizzati per scopi extrascolastici.

USO LABORATORIO SCIENTIFICO
NORME GENERALI
L'aula è fruibile da tutte le classi, anche della Scuola Primaria.
2. L'avvicendamento delle classi è reso possibile attraverso una prenotazione settimanale su un apposito calendario predisposto in aula docenti
3. Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa a chiave (i collaboratori scolastici sono i consegnatari delle chiavi).
4. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.
5. Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Qualora, i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono essere poi riposti con cura e tempestivamente. Per necessità diverse contattare il Responsabile del laboratorio.
6. Ogni eventuale danno o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata tempestivamente al docente responsabile.
7. La presenza della classe nel laboratorio viene registrata su un apposito registro (data, ora, classe, materiale utilizzato, docente responsabile)

NORME PER GLI INSEGNANTI
1. L'accesso al Laboratorio scientifico è consentito agli alunni soltanto se accompagnati da un docente.
2. I docenti che utilizzano l'aula devono provvedere a lasciare, nel limite del possibile, gli strumenti e le attrezzature puliti e riposti.
3. La vetreria può essere lasciata pulita sul lavandino.
4. non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.
5. Nel caso di esperimenti in "corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome del docente e della classe responsabili di tale attività
6. È vietato lasciare strumenti o sostanze pericolose incustodite.

NORME PER GLI ALUNNI

1. Cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare danni ai locali e ai materiali.
2. Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.
3. Non utilizzare il laboratorio per consumare la merenda.
4. Lasciare il posto di lavoro in ordine

USO LABORATORIO MUSICALE

1. L'accesso all'aula è autorizzato dal Responsabile del laboratorio.
2. Le chiavi del laboratorio sono custodite a cura del Responsabile di laboratorio e dei collaboratori scolastici.
3. L'elenco del materiale inventariato è affisso alla porta del laboratorio.
4. E' istituito un registro, disponibile all'interno del laboratorio, per annotare le attività, l'orario , la classe o il gruppo di fruitori ed il docente responsabile.
5. L'accesso al laboratorio è effettuato tramite prenotazione a cura del responsabile del laboratorio stesso. In caso di richieste concomitanti, si procederà alla turnazione.
6. Ogni classe o gruppo accede al laboratorio solo se accompagnato dal docente.
7. Gli strumenti musicali e le attrezzature elettriche vanno usate in modo proprio e consono, nella piena osservanza delle norme sulla sicurezza.
8. L'attività sarà svolta in tempi e con modalità tali da non recare disturbo alle altre attività dell'Istituto.
9. Ogni fruitore della sala darà tempestiva informazione al responsabile o al Dirigente scolastico di qualsiasi imperfetto funzionamento o danno rilevato nella strumentazione o negli altri arredi del laboratorio.
10. Non è consentito asportare dal laboratorio alcuna attrezzatura; qualora ciò fosse necessario, deve essere acquisita l'autorizzazione del Dirigente scolastico, previa richiesta scritta agli atti e registrazione nel registro del laboratorio alla voce "Prestiti".
11. Del materiale prelevato, sarà responsabile per la restituzione in perfetto stato e ricollocazione nell'aula la persona che ha richiesto l'utilizzo, che risponderà per eventuali mancanze o danni riportati dalle apparecchiature.
12. Coloro che si rendessero responsabili di danni a strumenti, apparecchiature, arredi dell'aula, nell'interesse di un efficiente e proficuo utilizzo del laboratorio, saranno tenuti al risarcimento di quanto danneggiato .
13. La classe o il gruppo che utilizza il laboratorio è tenuto a lasciare l'aula in ordine ed a riporre gli strumenti e le apparecchiature nelle postazioni assegnate.
14. E' vietato consumare cibi o bevande e lasciare rifiuti all'interno dell'aula.
15. Il collaboratore è tenuto alla materiale apertura dell'aula ed alla sua pulizia, oltre alla periodica pulizia della strumentazione in dotazione al fine del mantenimento in efficienza della stessa.
16. In caso di calamità, l'evacuazione dal laboratorio avverrà secondo quanto previsto nel piano di sicurezza.

USO DELLA PALESTRA

Le palestre e le attrezzature che vi trovano collocazione costituiscono parte integrante del patrimonio dell'Istituto e, in quanto tali, vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscano il buon uso e la conservazione.
L'accesso alle palestre è consentito agli alunni soltanto se accompagnati da un docente.
Non è consentito agli alunni utilizzare le attrezzature sportive, fisse o mobili, se non dietro autorizzazione del docente.
Gli alunni devono presentarsi in palestra con abbigliamento adeguato:
• Maglietta di cotone a maniche corte o canotta sportiva pulita, da indossare soltanto al momento della lezione e di misura adeguata (con pancia coperta).
• Calzoni corti o lunghi elastici.
• Felpa della tuta in caso di temperatura bassa.
• Scarpe da ginnastica pulite, da indossare obbligatoriamente soltanto in palestra, e ben allacciate.
Gli alunni non possono presentarsi in palestra con piercing, orecchini, orologi ingombranti e con qualunque altro oggetto che possa risultare pericoloso per sé e per gli altri in caso di caduta, contatto, scontro e pallonata.
Gli alunni, nel corso della lezione, devono attenersi alle istruzioni fornite dal docente; ogni comportamento trasgressivo sarà immediatamente sanzionato, al fine di garantire lo svolgimento delle attività in un clima di sicurezza.
Gli alunni possono essere esonerati dalle lezioni di educazione fisica o motoria per giustificati motivi di salute:

• per 1 giorno, con giustificazione adeguata a firma del genitore, da compilarsi sul diario o sul libretto dell'alunno.
• per più giorni, con certificato medico che specifichi la motivazione e la durata dell'esonero.
L'esonero sarà formalizzato con comunicazione scritta del Dirigente Scolastico.
In caso di malessere improvviso competerà al docente intervenire per un'eventuale richiesta di soccorso o permettere all'alunno di astenersi dal prosieguo della lezione.
L'esonero dalle lezioni è da intendersi limitato alla parte di attività pratica. L'alunno esonerato è tenuto, comunque, a seguire le spiegazioni del docente e a svolgere i compiti eventualmente assegnati a livello di studio teorico.
Agli alunni che non dovessero rispettare il presente Regolamento e non si attenessero a principi di corretto comportamento con il docente e con i compagni potrà essere interdetta la partecipazione alla lezione di educazione fisica o motoria. A carico degli stessi potranno essere adottati adeguati provvedimenti disciplinari (vedi Regolamento 2e.3).

BIBLIOTECA ALUNNI
L'accesso alla biblioteca per gli alunni, o agli spazi destinati alla lettura, è assicurato a tutte le classi nell'orario prestabilito da ciascun docente responsabile per il plesso; deve avvenire sotto il controllo del docente responsabile del comportamento degli alunni e del rispetto del bene pubblico.
Possono essere dati in lettura tutti i testi che non facciano parte di collane o di enciclopedie o che comunque vengano utilizzati più frequentemente per la consultazione.
Il prestito avviene tramite un docente di classe, con annotazione dei dati del richiedente, del testo richiesto, della data di prelevamento; va poi registrata la data di riconsegna, che deve avvenire entro un mese.
Dopo l'uso o la consultazione i libri vanno ricollocati al loro posto.
I libri dati in prestito devono essere riconsegnati entro il mese di maggio di ogni anno, fatte salve alcune giustificate deroghe.
L'alunno che danneggi o non restituisca un'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno.
La catalogazione di nuovi libri è di competenza dell'ufficio di segreteria.

BIBLIOTECA DOCENTI
La biblioteca docenti costituisce una risorsa per l'informazione, la consultazione e l'aggiornamento a disposizione di tutti i docenti.
La dotazione libraria può essere incrementata per donazioni, per acquisti e per scambi.
La scelta del materiale librario e documentario per l'incremento del patrimonio librario è affidata al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.
Il prestito è assicurato a tutti i docenti e interessa il patrimonio librario di tutti i plessi. Va registrato, a cura del docente responsabile, su apposito quaderno; di norma non possono essere date in prestito più di due opere per volta, per una durata massima di trenta giorni.
Il docente che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno.

USO DEI SUSSIDI E DEL MATERIALE SCOLASTICO
All'inizio dell'anno scolastico sarà comunicato alle famiglie l'elenco del materiale occorrente.
Ogni allievo deve avere tutto il necessario per la giornata, secondo l'orario stabilito e fatto pervenire alle famiglie.
E' inopportuno portare materiale scolastico non necessario all'attività della giornata; al fine di evitare il trasporto quotidiano di pesi eccessivi, gli alunni possono lasciare in classe i materiali autorizzati dagli insegnanti.
I docenti verificano periodicamente il carico degli zaini al fine di garantire l'osservanza delle regole definite dai due commi precedenti.
E' fatto divieto di portare a scuola materiale che non riguarda le attività scolastiche.

USO DEL FOTOCOPIATORE
L'uso della fotocopiatrice deve essere limitato al necessario ed in modo esclusivamente funzionale all'attività didattica.

Questo richiede che siano adottati alcuni criteri di fondo che tutti gli operatori scolastici sono tenuti a rispettare:
1. Vanno richieste le fotocopie effettivamente necessarie all'attività scolastica (verifiche, test, schede di lavoro, comunicazioni alle famiglie,...);
2. La richiesta deve pervenire esclusivamente dai docenti e non dagli alunni;
3. La richiesta del docente deve essere presentata ai collaboratori scolastici con un minimo di preavviso, al fine di agevolare il lavoro esecutivo;
4. La realizzazione delle fotocopie è di esclusiva competenza dei collaboratori scolastici;
5. Non è consentito riprodurre testi, né per uso dei docenti né per bisogno degli alunni, sia per evitare costi eccessivi che per rispettare le norme sui diritti d'autore.
Solo il personale di segreteria è autorizzato ad usare direttamente la fotocopiatrice.
E' opportuno annotare su apposito quaderno il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente.
Il Responsabile organizzativo di plesso procede alla verifica quadrimestrale delle copie prodotte.

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE
La conservazione delle strutture e delle dotazioni didattiche è affidata ai Docenti responsabili delle varie attività e il Responsabile di plesso, al termine di ogni anno scolastico, relaziona in merito.
Gli stessi docenti riferiscono al Responsabile di plesso e al Dirigente Scolastico circa lo stato di conservazione e di efficienza del materiale e dei sussidi ogni qualvolta si verifichino guasti
o vengano prodotti dei danni alle attrezzature, specificando se si tratta di incidente fortuito o di danno volontario.
L'accesso ai laboratori e alle aule speciali e l'utilizzo delle attrezzature sono autorizzati solo in presenza di un docente responsabile.
Le attrezzature, al termine delle esercitazioni, vanno ricollocate al loro posto.

SPAZI ESTERNI
Gli spazi esterni di pertinenza dei plessi utilizzati dagli alunni, sono interdetti all'accesso degli automezzi e dei motocicli durante le attività didattiche antimeridiane e postmeridiane, fatta eccezione per i mezzi autorizzati per motivi eccezioni e contingenti dal Dirigente Scolastico. Gli intervalli ricreativi si svolgeranno negli spazi esterni dei plessi, tranne che in caso di pioggia o comunque condizioni meteo non idonee.

UTILIZZO SERVIZI IGIENICI
Per assicurare un'adeguata vigilanza, è opportuno che gli alunni si rechino ai servizi igienici durante l'intervallo, solo in casi eccezionali durante le prime due ore di lezione .
In caso di effettiva necessità, durante le lezioni, gli alunni singolarmente possono recarsi ai servizi previa richiesta al docente presente in classe. Durante le ore di scienze motorie, è ulteriormente consentito un accesso ai servizi, previa richiesta al docente interessato.
L'accesso ai servizi deve svolgersi evitando di interrompere il regolare svolgimento delle lezioni, in modo particolare delle spiegazioni dei docenti, senza recare disturbo alle altre classi e deve essere improntato al massimo rispetto dei locali e degli arredi.

TRASPORTO ALUNNI
Il servizio di trasporto con scuolabus è organizzato e gestito dalle Amministrazioni comunali, che ne determinano l'organizzazione, il percorso, il costo, le modalità di abbonamento.

SERVIZIO MENSA
All'inizio dell'anno scolastico, le famiglie che intendono usufruire regolarmente del servizio mensa, ove previsto, si rivolgeranno all'Amministrazione comunale competente.
La scuola assicura il servizio di assistenza alla mensa e si impegna affinché il gestore del servizio mensa sia disponibile a tener conto degli alunni che, per motivi religiosi, culturali o per motivi attestati di salute, richiedano un menù diversificato.
L'assistenza alla mensa rientra tra i doveri di servizio dei docenti.
All'inizio dell'anno scolastico, i docenti di ciascun plesso concordano, all'interno dell'orario scolastico, le ore destinate all'assistenza mensa o le turnazioni ove previste.

In caso di assenza dell'insegnante di turno i colleghi lo sostituiscono in accordo con il responsabile organizzativo di plesso.
Alla prima ora di lezione, il collaboratore scolastico raccoglie i buoni pasto, segna il numero delle adesioni di alunni per ciascuna classe su apposito registro e contatta la ditta per comunicare il numero dei pasti occorrenti.
L'alunno che, occasionalmente, non intende usufruire del servizio mensa deve presentare comunicazione scritta da parte del genitore.
Al termine della mattina, con orari differenti a seconda dell'ordine di scuola e dei plessi, per la durata di un'ora, si svolge il servizio mensa. Gli alunni vengono accompagnati nel locale mensa dai docenti e, sotto sorveglianza dei medesimi e dei collaboratori scolastici, consumano seduti al tavolo il pasto distribuito dagli operatori preposti al servizio mensa.
Al termine del pranzo, fino alla ripresa delle attività didattiche, gli alunni svolgono attività ricreative libere o organizzate nel corridoio, nell'atrio o nel cortile, purché siano sempre sotto la stretta sorveglianza del personale docente in servizio in quel momento e dei collaboratori scolastici. Gli alunni possono rimanere nelle aule nei plessi scolastici che hanno carenza di spazi comuni.
L'insegnante di turno alla mensa controlla le presenze e, per qualsiasi variazione rispetto all'elenco, appura la motivazione.
Gli alunni devono essere accompagnati in mensa da un insegnante.
Vengono richiesti i seguenti comportamenti:
• lavarsi le mani prima di andare a tavola
• entrare in aula-mensa quando è presente il docente di turno
• parlare con un adeguato tono di voce
• usare correttamente le posate
• evitare di allontanarsi dal proprio posto durante il pasto
• non cambiare il posto assegnato ai tavoli
• rispettare i commensali
• rispettare il personale ausiliario
• al termine del pasto, lasciare ordinatamente il locale mensa e rimanere con il proprio gruppo; recarsi ai servizi e lavarsi le mani prima dell'inizio delle lezioni
Le contravvenzioni ripetute e gravi ai comportamenti sopra riportati sono segnalate dal docente di turno sul giornale di classe e possono essere seguite da provvedimento disciplinare.

Paragrafo 8
SICUREZZA

Art. 28
NORME DI COMPORTAMENTE DA OSSERVARE ALL'INTERNO DEL PLESSO SCOLASTICO

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene.
- Tenere un comportamento corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danni a persone o cose.
- Non usare attrezzature, strumenti, materiali e impianti senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è ricevuta regolare formazione e certificazione.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, ci si rivolgerà ai collaboratori scolastici che utilizzeranno le apposite scale in presenza di un collega. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, e qualora siano per qualsiasi motivo fuori dall'alloggio definito provvedere immediatamente alla loro corretta collocazione.
- Depositare i materiali di pulizia o didattici o di facile consumo 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.
- Il materiale di primo soccorso deve essere riposto obbligatoriamente nella cassetta del primo soccorso collocata in un ambiente interdetto agli alunni e sotto il controllo dei collaboratori scolastici.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalare agli uffici di segreteria quali materiali vanno ripristinati nel più breve tempo possibile.
- Il materiale delle pulizie e tutti gli strumenti per la piccola manutenzione vanno riposti obbligatoriamente in un armadio con serratura o in un ambiente interdetto agli alunni e sotto il controllo dei collaboratori scolastici. Per nessun motivo è consentito lasciare incustodito il suddetto materiale anche se per brevi periodi di tempo.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento, avendo cura di depositare relazione scritta dell'accaduto entro il giorno in cui si è verificato.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati o ove sia segnalata l'interdizione dal nastro rosso-bianco.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale affilato con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche o contenitori di raccolta, dopo l'uso.

- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni ed essere mantenuto per tutta la durata delle stesse o comunque durante la permanenza del personale scolastico.

Art. 29
PIANO DI ESODO DAL PLESSO SCOLASTICO

Il Piano di Esodo dal plesso scolastico prevede, in caso di calamità naturali o incendi, l'abbandono del plesso scolastico attraverso procedure che garantiscono la sicurezza di tutti gli alunni e di tutto il personale scolastico. Per ciascun tipo di calamità è previsto un piano di esodo ben preciso che nel corso dell'anno verrà più volte illustrato agli alunni e simulato al fine di far assimilare e consolidare le corrette procedure da seguire. I plessi scolastici sono dotati di planimetrie con i percorsi di esodo, queste non potranno essere rimosse per nessun motivo. Tutte le vie di fuga e le uscite di emergenza dovranno rimanere aperte fino a quando ci saranno persone all'interno del plesso. Tutto il personale e tutti gli alunni sono tenuti a conoscere esattamente quanto previsto nel Piano di Esodo, copia del Piano verrà affissa in ciascuna aula didattica dell'Istituto.

Art. 30
GESTIONE DELL'EMERGENZA DAL PLESSO SCOLASTICO

In caso di alluvioni, valanghe, abbondanti nevicate il Dirigente Scolastico, o in sua assenza il Responsabile di Plesso, contatterà la Protezione Civile e il Sindaco per valutare le azioni da intraprendere per garantire la sicurezza degli alunni, del personale scolastico e delle famiglie.

Art. 31
SICUREZZA NEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DEL PLESSO

L'unico plesso in cui, per conformazione e ampiezza degli spazi esterni, è consentito il parcheggio di automobili del personale dell'istituto è il plesso centrale, sede degli uffici ammnistrativi e della Scuola Secondaria di primo grado di Roccalumera. Lo spazio destinato al parcheggio, nel quale è presente la segnaletica orizzontale degli stalli, è una zona del cortile antistante il plesso confinante con il lungomare di Roccalumera.
Sia per quanto riguarda il plesso centrale che gli altri plessi dell'Istituto forniti di spazi esterni, l'accesso ai veicoli dei genitori verrà autorizzato in caso di documentati problemi di deambulazione o particolari problematiche di salute degli alunni, garantendo che l'ingresso e l'uscita del veicolo non coincidano con l'orario di ingresso e di uscita degli alunni che frequentano il plesso, o che comunque nello spazio esterno non vi siano alunni che svolgono attività.
L'accesso ad eventuali autoveicoli di ditte di servizio mensa, di manutenzione, corrieri, mezzi di pronto soccorso sarà autorizzato solo in caso di reale necessità (carico scarico merce o attrezzature) e per il tempo necessario, garantendo che l'ingresso e l'uscita del veicolo non coincidano con l'orario di ingresso e di uscita degli alunni che frequentano il plesso, , o che comunque nello spazio esterno non vi siano alunni che svolgono attività.

Art. 32
PIANO DI PRIMO SOCCORSO

Il piano di primo soccorso previsto dall'Istituto, che il docente (collaboratore) presente all'accaduto è tenuto ad attuare si attua nei seguenti casi:
1.In caso di perdita di sensi da parte dell'alunno il docente chiama personalmente il 118 e solo dopo avrà cura di chiamare i genitori e chiedere aiuto ad altro personale scolastico, se necessario anche tramite gli alunni presenti sul posto.
2.in caso di infortunio o indisposizione

- Accertare, se possibile, l'entità dell'infortunio e/o i sintomi presenti, evitando qualsiasi tipo di azione che possa peggiorare la situazione di salute dell'alunno;

- Qualora unico adulto presente, avvisare e cercare aiuto tempestivamente tramite un alunno, chiunque si trovi in prossimità o meno dell'accaduto;
- In caso di traumi alla testa, agli arti o al torace contattare obbligatoriamente, tempestivamente e personalmente, (qualora non sia reperibile il Responsabile di plesso) il 118;
- Informare la famiglia tempestivamente (anche se l'infortunio è di lieve entità);
- In assenza dei genitori, accompagnare l'alunno al pronto soccorso utilizzando il mezzo del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della classe.
- Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla negli uffici di segreteria entro 24 ore dall'accaduto;

Il suddetto piano di Primo Soccorso verrà attuato anche nei confronti delle persone adulte presenti nel plesso scolastico. La medesima prassi sarà attuata anche nel caso in cui un adulto perda i sensi all'interno del plesso scolastico.

Art. 33
SICUREZZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE USCITE DIDATTTICHE, LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Al fine di garantire la sicurezza di tutti gli alunni durante lo svolgimento delle gite e dei viaggi di istruzione, sarà compito del Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione valutare e motivare l'opportunità di **non far partecipare** gli alunni che, nel corso dell'anno scolastico, hanno mostrato:

- mancanza di maturità
- non osservanza delle regole e delle direttive impartite dal docente
- un comportamento scorretto nei confronti dei compagni di classe e del personale scolastico
- un comportamento inadeguato alle circostanze e al luogo in cui ci si trova
- un comportamento non in linea con quanto stabilito dal presente regolamento nell'Art. 39,

e che abbiano ricevuto nel corso dell'anno scolastico sanzioni disciplinari di categoria A, B, C, D, E

E' bene sottolineare che il docente accompagnatore assume la responsabilità di non meno di n. 10 alunni, pertanto per garantire la sorveglianza su tutto il gruppo, l'attenzione del docente deve concentrarsi su tutto il gruppo e non essere distolta dal singolo alunno che non osserva le regole, che non si attiene alle direttive del docente e che mostra un comportamento inadeguato, mettendo in pericolo l'incolumità propria e altrui.

La suddette regole per garantire la sicurezza degli alunni durante le uscite didattiche sono direttamente correlate alla responsabilità di ciascun docente che, nell'esplicazione della propria funzione, garantirà l'annotazione sul registro di tutti i comportamenti non corretti messi in atto dai singoli alunni, rendendone, in tal modo, i docenti contitolari della classe e i genitori dell'alunno, costituendo un quadro, più completo possibile, della condotta dell'alunno che il Consiglio di Classe/Interclasse prenderà in esame prima di autorizzare la partecipazione dell'alunno all'uscita didattica, alla visita guidata, al viaggio di istruzione.

(per ulteriori approfondimenti si rimanda alle specificità presenti nel Regolamento Gite e Viaggi di Istruzione)

Paragrafo 9
VIGILANZA

Art. 34 La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...). Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno e altri docenti cui viene affidata la classe o il singolo alunno, in via temporanea, o che collaborano a vario titolo allo svolgimento di particolari attività didattiche. Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).
Art. 35 II cambio dell'aula, al termine dell'ora di lezione, deve essere svolto nel più breve tempo possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione solo al sopraggiungere del collega dell'ora successiva al quale consegna la classe. Qualora il collega dovesse ritardare, per più di 5 minuti, al fine di non bloccare l'avvicendarsi dei docenti nelle varie classi, il docente chiederà al collaboratore scolastico del piano di vigilare sulla classe nell'attesa che arrivi il docente o un supplente.
Art. 36 La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo ricreativo è affidata ai docenti dell'ora in cui ricade l'intervallo. La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe ai collaboratori scolastici, nel contempo impegnati nella vigilanza dei corridoi, dell'androne e dell'antibagno dei servizi igienici. E' opportuno che durante l'intervallo i docenti tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio rimanendo nelle vicinanze della porta della classe (Scuola Secondaria di primo grado). E' inoltre da evitarsi che gli alunni permangano a gruppi o singolarmente all'interno dei servizi e/o in zone dei corridoi, o cortili non controllabili, qualora dovesse accadere, gli alunni dovranno essere fatti rientrare nella propria aula dal collaboratore scolastico del piano o dai docenti. Gli alunni della Scuola Primaria potranno recarsi ai servizi igienici sia per gruppo-classe con la vigilanza del docente in servizio, sia due alunni per volta. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia vengono vigilati dal collaboratore scolastico nell'utilizzo dei servizi igienici. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo ricreativo e durante il servizio mensa è affidata ai docenti ai collaboratori scolastici in servizio nell'orario di riferimento.
Art. 37 La regolarità della frequenza scolastica deve essere vigilata da tutti i docenti della classe. Il computo e il controllo delle assenze e dei ritardi vengono effettuati con regolare periodicità (mensile) dal coordinatore di classe che, ove riscontri situazioni di irregolarità, le comunica alle famiglie mediante l'uso di modulistica predisposta dall'Istituto nella quale verranno indicate le ore di assenza. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, ai fini della validazione dell'anno scolastico, verranno segnalate le ore di assenza rapportate al limite massimo effettuabile e le ore residue ancore effettuabili per non invalidare l'anno scolastico (fatte salve le deroghe deliberate all'inizio di ciascun anno scolastico dal Collegio dei Docenti).
Art. 38 Ritardi e uscite anticipate
1. Configurandosi l'Istituto come una Comunità Scolastica che si propone la formazione intellettuale, morale e fisica dei giovani, per la quale costituisce requisito fondamentale l'obbligo dell'assidua e fruttuosa presenza alle lezioni da parte degli studenti, tutte le componenti della scuola si impegnano, nell'ambito di tale patto educativo, al rispetto scrupoloso dell'orario scolastico come determinato all'inizio di ciascun anno.
2. le famiglie sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi debitamente dichiarati, rinviando alle ore pomeridiane qualsiasi impegno che interferisca in tal senso.
3. In caso di indisposizione sopravvenuta durante le ore di lezione, viene tempestivamente e informata la famiglia e qualora se ne ravvisasse la necessità e l'urgenza verrà prioritariamente allertato il servizio del 118.
4. Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado saranno autorizzati all'uscita solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato che sollevi in tal modo la scuola da ogni responsabilità, fatta eccezione per gli alunni autorizzati al rientro autonomo a casa per i quali è stata depositata regolare documentazione nel fascicolo personale.
5. Gli alunni di ogni ordine e grado scolastico devono essere ammessi alle lezioni indipendentemente dall'orario di arrivo nel plesso scolastico, qualora fossero non accompagnati e sprovvisti di giustificazione di ingresso in ritardo, sarà

dovere del docente, che li riceverà in classe, di contattare i genitori, per avere conferma che fossero al corrente del ritardo del proprio figlio.
6. In caso di assenza di un docente si provvederà alla sostituzione con un docente supplente, solo nel caso in cui non fosse possibile sostituire il docente con il supplente si provvederà a dividere il gruppo classe in piccoli gruppi che verranno ospitati in altre classi (fatta eccezione per l'eventuale stato di emergenze epidemiologiche regolate da opportuno Protocollo).
7. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, circa la possibile modifica dell'orario delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti nella scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso.
8. Il personale con obblighi di vigilanza deve mantenere una posizione dalla quale:
- abbia la migliore visibilità della zone di competenza;
- essere esso stesso visto dagli alunni e possibilmente dal restante personale scolastico;
- poter effettuare richiami verbali o visivi agli alunni che mettono in atto comportamenti di rischio. Il personale che rilevi situazioni di rischio sopravvenute o non rilevate in precedenza deve:
- interdire l'area interessata;
- segnalare la situazione al Responsabile di Plesso o addetto SPP o al D.S.
9. Tutto il personale scolastico, di ogni ordine e grado di scuola, vigilerà affinchè non vengano introdotti nel plesso scolastico preparati alimentari di ogni genere prodotti a casa dalle famiglie degli alunni e destinati ad essere consumati dal gruppo classe o dai gruppi classe (in caso di festicciole che coinvolgano più classi). Sarà possibile introdurre e consumare nel plesso solo cibi confezionati dall' industria alimentare o da esercizi commerciali autorizzati alla vendita di preparazioni alimentari di ogni genere.
10. All'atto dell'iscrizione sarà chiesto ai genitori di dichiarare eventuali allergie, intolleranze e qualsiasi tipo di patologia di cui l'alunno possa essere affetto, al fine di attivare tutte le azioni di prevenzione possibili.

Paragrafo 10
SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 39
CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

il DPR 235/2007 distingue i seguenti livelli di sanzioni disciplinari:

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 – Comma 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto insieme alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure.

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8): Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9). Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, percosse, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclamati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9 bis): L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 - Comma 9 bis e 9 ter) Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità

disciplinare dello studente (Comma 9 ter). ** * La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 305/2006. Ai fini, comunque, di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra scuola, si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente per il quale è iniziato il procedimento disciplinare. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. Ovviamente i regolamenti d'istituto dovranno contenere anche precisazioni in ordine a quanto precede Criteri regolativi delle sanzioni Si precisa che:

- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni; la sanzione disciplinare, connessa al comportamento, non potrà influire sulla valutazione del profitto della singola disciplina, bensì sul comportamento;
- le sanzioni sono sempre temporanee, tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- possono essere previste sanzioni pecuniarie, a carico dei genitori dell'alunno, come risarcimento del danno provocato a beni materiali dell'Istituto;
- Le sanzioni sono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:

a. intenzionalità del comportamento
b. grado di negligenza
c. imprudenza dimostrata
d. rilevanza degli obblighi violati
e. grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi
f. Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti
g. Concorso nella mancanza di più studenti in accordo fra loro

Art. 40
DESTINATARI DELLE SANZIONI

Nell'ambito dell'autonomia scolastica il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto hanno ritenuto necessaria e funzionale la possibilità di prevedere, oltre all'applicazione di sanzioni di tipo A (le più frequenti e comuni), anche l'applicazione di sanzioni di tipo B per gli alunni della Scuola Primaria, in quei casi estremi (e si auspica rari) in cui le sanzioni di tipo A risultano inadeguate e insufficienti rispetto a mancanze disciplinari di tipo B che possono verificarsi. La presenza del Dirigente Scolastico come membro dell'Organo di Garanzia costituisce una garanzia all'equità delle sanzioni comminate in caso di impugnazioni da parte dei genitori degli alunni.

TIPOLOGIA DI SANZIONE	ORDINE DI SCUOLA DI APPLICAZIONE
Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo della comunità scolastica (Tipo A)	Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado
Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Tipo B)	Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado
Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Tipo C)	Scuola Secondaria di primo grado
Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Tipo D)	Scuola Secondaria di primo grado
Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Tipo E)	Scuola Secondaria di primo grado

LE SANZIONI CORRISPONDENTI ALLE MANCANZE

Lo schema sottostante specifica le sanzioni previste per ciascuna tipologia di mancanze (A-B-C-D-E) e quali sono gli organi competenti a stabilire le sanzioni, precisando passaggi organizzativi e aspetti specifici di ciascuna tipologia.
Sarà cura di tutti i docenti e le docenti dei vari Consigli di classe presentare il Regolamento Disciplinare a tutti gli alunni e alunne della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, affiggendo nella "bacheca di classe" il presente schema, che riporta le sanzioni corrispondenti alle mancanze, al fine di rendere gli alunni consapevoli e responsabili delle azioni messe in campo.

TIPOLOGIA DI SANZIONE	TIPOLOGIA DI MANCANZE	SANZIONI E ORGANI CHE COMMINANO LA SANZIONE
A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica	Sono mancanze di tipo A comportamenti sporadici inadeguati che possono disturbare lo svolgimento dell'attività scolastica. Fra questi in particolare: a. Disturbare la lezione rendendo difficile il suo svolgimento - Alzandosi senza autorizzazione dal banco - Mangiando senza autorizzazione - Chiacchierando durante la lezione - Prolungando senza motivo l'uscita dalla classe b. Non essere disponibili a verifiche e valutazioni; c. Non rispettare le consegne a casa o a scuola (compiti); e. Utilizzare in modo improprio, con trascuratezza, con negligenza strumenti e apparecchiature della scuola;	Le sanzioni per le mancanze di tipo A sono comminate dal docente, mediante: - Il rimprovero verbale - Comunicazione e/o convocazione dei genitori - Annotazione/ammonimento sul registro di classe

	f. Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono; g. Negare esplicitamente la propria partecipazione al dialogo educativo; i. Ritardare l'ingresso a scuola senza adeguata motivazione; j. Non consegnare il cellulare all'ingresso in aula	
TIPOLOGIA DI SANZIONE	**TIPOLOGIA DI MANCANZE**	**SANZIONI E ORGANI CHE COMMINANO LA SANZIONE**
B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	Sono mancanze di tipo B comportamenti inadeguati, reiterati nel tempo, che rendono lo svolgimento dell'attività scolastica discontinuo e difficoltoso. Fra questi in particolare: a) Interrompere o impedire con comportamento non corretto le attività didattiche nella propria classe o in altre aule didattiche in maniera intenzionale e sfrontata. b) Causare danneggiamenti o sottrarre materiale scolastico causando danni di lieve entità (inferiore a 50€). c) Uscire dall'aula senza autorizzazione. d) Manifestare occasionalmente atteggiamenti configurabili come inizio di azioni che favoreggiano il "bullismo" e) Manomissione intenzionale di atti ufficiali (comunicazioni scuola-famiglia, verifiche scritte) f) Provocare o partecipare a liti verbali e non all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico negli spazi di pertinenza del plesso. a) Usare il telefono cellulare per scattare foto, o effettuare videoriprese di compagni e personale scolastico. b) Rendersi responsabile o complice di piccoli furti. g) Manifestare, in maniera reiterata nel tempo e indifferente ai richiami e ammonizioni, le	Le sanzioni per le mancanze di tipo B sono comminate dal Consiglio di classe, con la seguente procedura: - Relazione sui fatti elaborata e sottoscritta dal docente testimone o da gruppo docenti interessato. - Richiesta al Dirigente Scolastico (mediante ufficio di protocollo) di Consiglio di classe straordinario per i fatti descritti nella relazione allegata. - Visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico e inoltro comunicazione vistata ai docenti richiedenti. - Insediamento Consiglio di classe e stesura verbale da cui evincasi la durata della sanzione (da 1 a 15 giorni) - Comunicazione tempestiva alle famiglie del procedimento (tramite fonogramma) - Comunicazione tempestiva agli uffici di segreteria per inoltro comunicazione formale alla famiglia

	mancanze di Tipo A sopra elencate (es. accumulo di numerose note disciplinari sul Registro di classe).	
TIPOLOGIA DI SANZIONE	**TIPOLOGIA DI MANCANZE**	**SANZIONI E ORGANI CHE COMMINANO LA SANZIONE**
C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	Sono mancanze di tipo C: a) Offendere intenzionalmente altri alunni, il personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico b) Causare volontariamente gravi danneggiamenti alle strutture scolastiche o a beni/cose di proprietà privata (es. libri, giubbotti, altro) con danni di importo fino a € 200. c) Scrivere sulle pareti dell'edificio scolastico con materiali non facilmente cancellabili (con l'aggravante dell'ingiuria) con spesa di ripristino fino a € 200,00. d) Aggredire terzi causando danni fisici che necessitino dell'intervento di personale medico, con prognosi fino a 3 giorni e) Uscire dall'edificio scolastico senza autorizzazione o contravvenendo a un divieto f) Usare il telefono cellulare per foto, registrazioni o riprese filmate non autorizzate, a scopo intenzionale e provocatorio. g) Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari h) Rendersi protagonisti di episodi di bullismo o cyberbullismo con reiterate e sfrontate i) Usare linguaggio blasfemo o turpiloquio l) Disturbare in modo costante e sistematico lo svolgimento delle lezioni a scopo intenzionale e giornaliero m) Portare e/o mostrare materiale osceno o pornografico e/o disegnare soggetti analoghi.	Le sanzioni per le mancanze di tipo C sono comminate dal Consiglio di classe e dal Consiglio di Istituto, con la seguente procedura: - Relazione sui fatti elaborata e sottoscritta dal docente testimone o da gruppo docenti interessato. - Richiesta al Dirigente Scolastico (mediante ufficio di protocollo) di Consiglio di Istituto straordinario per i fatti descritti nella relazione allegata. - Visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico e inoltro comunicazione vistata ai docenti richiedenti e convocazione Consiglio di Istituto. - Insediamento Consiglio di Istituto, analisi del caso e stesura verbale da cui evincasi la durata della sanzione (oltre 15 giorni) - Comunicazione tempestiva alle famiglie del procedimento (tel) - Comunicazione tempestiva agli uffici di segreteria per inoltro comunicazione formale alla famiglia N.B. All'alunno allontanato per oltre 15 giorni va fornito il Kit dei compiti da svolgere a casa al fine di non perdere comunque la continuità con lo svolgimento delle attività previste. Il Dirigente Scolastico, qualora si prefigurasse un reato sarà tenuto a denunciare l'accaduto alle forze dell'ordine come previsto dalla legge.

	n) Rendersi responsabile o complice di un furto intenzionale, soprattutto sottrazione somme di denaro	
TIPOLOGIA DI SANZIONE	**TIPOLOGIA DI MANCANZE**	**SANZIONI E ORGANI CHE COMMINANO LA SANZIONE**
D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Sono mancanze di tipo D: a) Offendere pubblicamente e gravemente altri studenti, personale ATA, docenti, Dirigente Scolastico. b) Causare volontariamente gravi danneggiamenti alle strutture scolastiche o a beni o cose di proprietà privata condanni di importo superiore a €200. c) Scrivere sulle pareti dell'edificio scolastico con vernici non facilmente cancellabili (con l'aggravante dell'ingiuria) con spesa di ripristino superiore a €200. d) Aggredire terzi causando danni fisici che necessitino dell'intervento di personale medico, con prognosi di durata superiore a 3 giorni e) Usare il telefono cellulare per foto o riprese filmate non autorizzate e lesive delle privacy e che provochino danni all'immagine e alla dignità della persona f) Rendersi protagonisti di episodi di bullismo e cyberbullismo tendenti a condizionare in forma grave la volontà ed il comportamento di altri. g) Rendersi responsabile di furto intenzionale e ripetuto, con uso di complici consenzienti e una strategia ad hoc.	Le sanzioni per le mancanze di tipo D sono comminate dal Consiglio di classe e dal Consiglio di Istituto, con la procedura di cui al punto precedente Il Dirigente Scolastico, qualora si prefigurasse un reato sarà tenuto a denunciare l'accaduto alle forze dell'ordine come previsto dalla legge.
TIPOLOGIA DI SANZIONE	**TIPOLOGIA DI MANCANZE**	**SANZIONI E ORGANI CHE COMMINANO LA SANZIONE**
E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame	Sono mancanze di tipo E quelle mancanze gravissime che per gravità di responsabilità, intenzionalità e danno causato si intendono superiori e peggiori delle mancanze di tipo D.	Le sanzioni per le mancanze di tipo D sono comminate dal Consiglio di Istituto e prevedono l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

di stato conclusivo del corso di studi		Il Dirigente Scolastico, qualora si prefigurasse un reato sarà tenuto a denunciare l'accaduto alle forze dell'ordine come previsto dalla legge.

Art. 41
BULLISMO E CYBERBULLISMO

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel presente Regolamento con le sanzioni B, C, D, E.

Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo

Le azioni di "bullismo" configurano una violazione delle norme di Diritto Penale e Civile (art. 2043 C.C.), queste si caratterizzano per :

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo,specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Le tipologie persecutorie qualificate come Cyberbullismo

La legge n. 71 del 29 Maggio 2017 ha definito il cyberbullismo "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Categorie e descrizione di azioni di Cyberbullismo

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog,forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,… di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico

- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Paragrafo 11
ATTIVITA' DIDATTICA FUORI DAL PLESSO SCOLASTICO

Art. 42
USCITE/ VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Il Piano Annuale delle Uscite/Visite Didattiche e dei Viaggi di Istruzione viene programmato dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, coerentemente alla programmazione educativa-didattica della quale condividerà finalità e obiettivi, integrando le tematiche programmate, ampliandole e arricchendole di nuove esperienze, e approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto nel mese di Settembre/Ottobre, salvo eventuali ulteriori proposte valide presentate successivamente. Ciascuna classe potrà effettuare non più di 10 giorni di uscite/visite/viaggi per ciascun anno scolastico, fatta eccezione per eventuali particolari esigenze didattiche e opportunità di grande rilievo culturale che potranno essere valutate e autorizzate dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione. Al fine di non intralciare le operazione di chiusura dell'anno scolastico e la conclusione delle programmazioni disciplinari, a partire dal 15 maggio fino a conclusione delle lezioni non sarà possibile svolgere uscite/visite/viaggi di istruzione, fatta eccezione per la Scuola dell'Infanzia. Dopo l'approvazione del Piano si darà avvio alle procedure previste dal "Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole" per l'individuazione delle ditte fornitrici dei servizi programmati per l'intero anno scolastico.

2. **Le uscite/visite di istruzione nell'ambito della mattinata** rientrano nel normale orario scolastico e costituiscono quindi ordinaria attività didattica conteggiata nel monte ore settimanale, agli alunni sarà consentito partecipare solo dopo la presentazione del regolare modulo di autorizzazione alla partecipazione, firmato da entrambi i genitori, e ove previsto un pagamento, dopo l'inoltro del bonifico bancario, a favore dell'Istituto, del quale sarà richiesta ricevuta di avvenuto pagamento.

3. **Le uscite/visite di istruzione nell'ambito dell'intera giornata** rientrano nell'orario scolastico che per la giornata verrà calcolato per l'intera durata dell'Uscita/visita programmata (per gli alunni che prenderanno parte all'attività) e costituiscono quindi ordinaria attività didattica conteggiata nel monte ore settimanale. Agli alunni sarà consentito partecipare solo dopo la presentazione del regolare modulo di autorizzazione alla partecipazione, firmato da entrambi i genitori, e ove previsto un pagamento, dopo l'inoltro del bonifico bancario, a favore dell'Istituto, del quale sarà richiesta ricevuta di avvenuto pagamento.

4. **I Viaggi di Istruzione** si articolano su più giorni e prevedono il pernottamento in albergo. L'orario scolastico verrà calcolato per le intere giornate (orario antimeridiano e post meridiano) di attività (per gli alunni che prenderanno parte al Viaggio di Istruzione) e costituiscono quindi ordinaria attività didattica conteggiata nel monte ore settimanale. Agli alunni sarà consentito partecipare solo dopo la presentazione del regolare modulo di autorizzazione alla partecipazione, firmato da entrambi i genitori, e ove previsto un pagamento, dopo l'inoltro del bonifico bancario, a favore dell'Istituto, del quale sarà richiesta ricevuta di avvenuto pagamento. Prima della partenza i genitori saranno tenuti a sottoscrivere la dichiarazione di rispondere di eventuali danni, a cose e a persone, causati da un comportamento scorretto del proprio figlio[1] e non imputabili alla responsabilità dell'Istituto.

[1] I doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.). La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative,

Al fine di garantire la sicurezza di tutti gli alunni durante lo svolgimento delle gite e dei viaggi di istruzione, sarà compito del Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione valutare e motivare l'opportunità di **non far partecipare** gli alunni che, nel corso dell'anno scolastico, hanno mostrato:

- mancanza di maturità, comprovata da ripetute ammonizioni e richiami scritti, verbalizzazione nei Consiglio di Classe, comunicazioni scritte alle famiglie per la segnalazione di un comportamento non adeguato;
- non osservanza delle regole e delle direttive impartite dal docente;
- un comportamento scorretto nei confronti dei compagni di classe e del personale scolastico;
- un comportamento inadeguato alle circostanze e al luogo in cui ci si trova;
- un comportamento non in linea con quanto stabilito dal presente regolamento nell'Art. 19,

e che abbiano ricevuto nel corso dell'anno scolastico sanzioni disciplinari di categoria A, B, C, D, E

E' bene sottolineare che docente accompagnatore assume la responsabilità di non meno di n. 10 alunni, pertanto per garantire la sorveglianza su tutto il gruppo, l'attenzione del docente deve concentrarsi su tutto il gruppo e non essere distolta dal singolo alunno che non osserva le regole, che non si attiene alle direttive del docente e che mostra un comportamento inadeuguato, mettendo in pericolo l'incolumità propria e altrui.

5. Il modulo di autorizzazione alle Uscite/Visite Didattiche e dei Viaggi di Istruzione verrà fornito dal Docente Referente e dovrà riportare: la descrizione dell'attività, il giorno, l'orario di inizio e di conclusione, luogo di incontro e di consegna degli alunni, eventuali deleghe alla consegna degli alunni, indicazione del mezzo di trasporto e il nominativo del docente accompagnatore.

6. Il docente Referente chiederà formalmente ai docenti di ogni ordine e grado scolastico, dopo l'approvazione del Piano del Collegio dei Docenti e del consiglio di Istituto, la disponibilità a svolgere il ruolo di accompagnatore, fra le disponibilità espresse dai docenti.

7. Il Dirigente Scolastico provvederà a nominare i docenti accompagnatori con ordine di servizio, nel quale verranno indicati i nomi degli alunni e la classe affidati, prioritariamente fra gli appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e che siano preferibilmente di materie attinenti alle finalità.

8. Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno loro assegnato per le uscite e le visite didattiche ricadenti in orario scolastico e in caso di assenza giustificata del docente si nominerà un supplente accompagnatore. Nelle uscite/visite e/o viaggi di istruzione delle durata di un'intera giornata o di più giorni se il docente di sostegno non fosse disponibile ad accompagnare l'alunno, verrà nominato un docente accompagnatore supplente che abbia dato la propria disponibilità, in alternativa gli stessi genitori dell'alunno potranno accompagnare il proprio figlio.

9. I docenti accompagnatori, almeno un accompagnatore ogni massimo n. 10 alunni, e comunque mai un solo accompagnatore per ciascuna gita, devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata vigilanza sugli allievi e garantire la sicurezza in ogni condizione. Pertanto il numero degli accompagnatori, pur rimanendo valide le norme

---

giacchè l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

relative al rapporto docente-alunni previste dalla normativa vigente, verrà abbassato se ritenuto opportuno con delibera del Consiglio d'Istituto, senza oneri per l'istituzione scolastica, tenendo conto dell'età degli alunni, del grado di autonomia, della tipologia dell'uscita/visita/viaggio.
10. Le rinunce all'uscita/visita di istruzione non potranno essere rimborsate nella parte riguardante la quota delle spese vive del mezzo di trasporto. Per quanto riguarda la rinuncia a proiezioni cinematografiche, spettacoli teatrali, concerti il rimborso dovrà essere previsto dall'ente/associazione organizzatrice e non potrà ricadere sull'istituzione scolastica. Per la rinuncia a Viaggi di istruzione verranno prese in considerazione le franchigie previste dal preventivo di spesa dell'Agenzia che fornirà il servizio, in ogni caso il rimborso delle spese non sarà a carico dell'istituzione scolastica.
11. Ogni gestione fuori bilancio è formalmente proibita dalle legge, questo significa che le quote di partecipazione a uscite/visite/viaggi di istruzione dovranno essere versate all'Istituto mediante bonifico bancario che potrà essere individuale per singolo alunno o cumulativo per gruppo di alunni o classe effettuato da uno dei genitori degli alunni, sarà cura dell'Istituto, qualora vi siano versamenti su conto bancario di più quote, fornire alle rispettive famiglie ricevuta contabile ai fine delle detrazioni previste dalla legge.
Qualora l'entità della spesa fosse minima, relativamente all'acquisto di biglietti di ingresso al cinema, al teatro o ad altre attività, o per il pagamento di titoli di viaggio con mezzi di linea pubblici e privati, se preventivamente concordato con l'operatore che eroga il servizio, il pagamento potrà essere effettuato sul posto dai singoli alunni con rilascio di regolare biglietto di ingresso o ricevuta e/o titolo di viaggio.

12. Come previsto dalla normativa vigente, è fatto divieto ai docenti di ogni ordine e grado scolastico raccogliere quote di partecipazione a uscite/visite/viaggi di istruzione/spettacoli/concerti etc.

COMPORTAMENTO DURANTE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
Gli alunni sono tenuti a:

- stare sempre nel gruppo assegnato;
- mantenere un atteggiamento responsabile, senza danneggiare o sporcare i pullman, i locali che li ospitano, l'ambiente;
- ascoltare e seguire le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori:
- a non eludere la sorveglianza dei docenti.
- restare sempre con il proprio gruppo ed il proprio insegnante
- chiedere sempre il permesso all'insegnante responsabile e seguire le sue direttive
- segnalare tempestivamente qualsiasi problema sia personale sia riguardante situazioni estranee
- essere vestiti in modo adeguato alle circostanze e alle necessità di viaggio
- rispettare gli orari stabiliti
- non litigare con i compagni
- rispettare gli oggetti propri e dei compagni
- andare a letto all'orario stabilito e rimanere nella propria stanza
- non danneggiare o sporcare i mezzi di trasporto, i luoghi visitati, i posti di ristoro, l'ambiente, le stanze degli alberghi
- non utilizzare il telefono cellulare, elemento di distrazione, in tutte le circostanze in cui è richiesta la massima attenzione
- non utilizzare un linguaggio scurrile e irrispettoso dei compagni e degli adulti, docenti e non docenti
- al momento della consegna della camera d'hotel, segnalare subito qualsiasi anomalia presente nel mobilio e nella struttura
- tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli ospiti della struttura alberghiera, mantenendo un tono di voce, il volume della tv o della musica basso

Qualora gli alunni trasgrediscano in modo grave una o più regole stabilite, i genitori saranno avvertiti e dovranno risarcire i danni, se gli stessi alunni hanno contravvenuto alle disposizioni comportamentali impartite dagli accompagnatori. In caso di grave comportamento e/o malattia, i genitori saranno informati tempestivamente e invitati a prelevare il figlio.
Gli alunni che durante l'anno scolastico violeranno più volte le regole comportamentali non potranno partecipare alle gite d'istruzione.

Paragrafo 12
ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA

Art. 43 Ripartizione dell'orario settimanale delle lezioni
L'Istituto ha adottato l'articolazione dell'orario delle lezioni e delle attività amministrative su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.
I giorni di scuola per la validità dell'anno scolastico sono non meno di n. 167, ciascun curricolo orario segue un'articolazione oraria funzionale sia alla didattica sia alle necessità delle famiglie, che viene approvata dal Consiglio di Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Scuola dell'Infanzia di Roccalumera Sciglio
curricolo di 40h settimanali, 8h al giorno dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Scuola dell'Infanzia di Roccalumera Centro
curricolo di 40h settimanali, 8h al giorno dalle ore 8,15 alle ore 16,15

Scuola dell'Infanzia di Pagliara Rocchenere
curricolo di 40h settimanali, 8h al giorno dalle ore 8,15 alle ore 16,15

Scuola dell'Infanzia di Mandanici
curricolo di 40h settimanali, 8h al giorno dalle ore 8,15 alle ore 16,15

Scuola dell'Infanzia di Furci Centro
curricolo di 40h settimanali, 8h al giorno dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Scuola dell'Infanzia di Fruci Grotte
curricolo di 40h settimanali, 8h al giorno dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Scuola Primaria di Roccalumera Centro
curricolo di 40h settimanali, 8h al giorno dalle ore 8,15 alle ore 16,15

Scuola Primaria di Roccalumera Allume
curricolo di 40h settimanali, 8h al giorno dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Scuola Primaria di Pagliara
curricolo di 40h settimanali, 8h al giorno dalle ore 8,15 alle ore 16,15

Scuola Primaria di Mandanici
curricolo di 40h settimanali, 8h al giorno dalle ore 8,15 alle ore 16,15

Scuola Primaria di Furci S.
curricolo di 30h settimanali, lun./merc. dalle ore 8,30 alle ore 16,30 (30+30 min. II intervallo), mart./giov./ven. dalle ore 8,30 alle ore 13,30
curricolo di 40h settimanali, 8h al giorno dalle ore 8,30 alle ore 16,30

Scuola Secondaria di primo grado di Roccalumera
curricolo di 30h settimanali - 6 ore al giorno dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Scuola Secondaria di primo grado di Furci S.
curricolo di 30h settimanali - 6 ore al giorno dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Paragrafo 13
ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

OBBLIGO SCOLASTICO
L'iscrizione e la frequenza del primo ciclo d'istruzione, comprensivo della scuola primaria e della Scuola secondaria di 1° grado, sono obbligatorie. All'istruzione possono provvedere direttamente i genitori; gli alunni provenienti da scuola familiare o privata dovranno sostenere esami di idoneità per l'ammissione a classi di scuola pubblica.
L'evasione dall'obbligo scolastico, qualora accertata, comporta una specifica segnalazione all'autorità amministrativa locale.
Per quanto riguarda gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la loro valutazione è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato come da normativa vigente .
La regolarità della frequenza è sostenuta dall'Istituto attraverso interventi personalizzati di prevenzione del disagio, di recupero delle difficoltà di apprendimento, di controllo della dispersione scolastica, attivati in collaborazione con le famiglie e con le istituzioni e le agenzie socio-assistenziali interessate.

Art.44 ISCRIZIONE ALUNNI
Possono essere iscritti nelle scuole dell'Istituto tutti gli alunni in regola con i limiti d'età stabiliti dalle norme, i cui genitori ne facciano richiesta, purché il numero degli iscritti sia compatibile con la disponibilità di accoglienza delle singole scuole.
Qualora le iscrizioni siano superiori al numero massimo consentito dalle condizioni strutturali dei singoli plessi, o qualora non risulti possibile un ampliamento dell'organico delle classi, saranno applicati i seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità:
☐ alunni residenti nel Comune di riferimento del plesso scolastico
☐ alunni non residenti nel Comune, ma che abbiano fratelli già frequentanti nel plesso scolastico
☐ alunni non residenti nel Comune, ma che abbiano fratelli già frequentanti in altre scuole presenti nel territorio comunale
☐ alunni non residenti nel Comune, ma i cui genitori siano occupati nell'ambito del Comune in cui ricade la scuola richiesta
☐ alunni non residenti nel Comune, ma con familiari di appoggio di primo e secondo grado residenti nel Comune
☐ alunni non residenti nel Comune, per i quali sarà applicato l'ordine temporale di iscrizione.
Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, gli alunni che non possono essere accolti per limiti di disponibilità confluiscono in una lista d'attesa, alla quale si attingerà nel caso in cui si rendessero disponibili posti in corso d'anno scolastico e nel rispetto della maggiore età.

Art. 45 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME
Nella formazione di classi prime parallele occorre costruire gruppi-classe omogenei ma eterogenei al loro interno, tenendo presente i seguenti criteri:
a. rispettare le scelte delle famiglie riguardo al tempo scuola;
b. equilibrata ripartizione in base al sesso;
c. livelli di apprendimento (desumibili dalle schede di valutazione e dalle indicazioni degli insegnanti);
d. situazioni problematiche particolari (documentabili o segnalazioni di docenti e genitori);
e. in caso di presenza di alunno diversamente abile, la classe può avere un numero di alunni inferiore di quella parallela);
f. per la scuola secondaria di primo grado il mantenimento del gruppo classe di provenienza della primaria, con la possibilità di eventuali cambi per motivate esigenze.

INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI

In presenza di una situazione chiara e di documentazione certa, il Dirigente scolastico assegna l'alunno alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica, ferma restando l'applicazione dell'art. 2 legge 517/77.

Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, si procederà con una distribuzione equilibrata, evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri, che comunque non dovrà superare la quota del 30%.

Paragrafo 14
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 46 La Scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile ed in ciò è fondamentale la collaborazione con la famiglia. Pertanto, a seguito dell'iscrizione a scuola, si stipula con la famiglia dell'alunno il "Patto educativo di corresponsabilità" al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica e le famiglie.
Nel primo periodo dell'anno scolastico la Scuola porrà in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti e per la condivisione e la presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del presente Regolamento e del Patto educativo di Corresponsabilità alle famiglie degli alunni.
Nell'a.s. 2020/2021 il Consiglio di Istituto ha integrato il Patto Educativo di Corresponsabilità inserendo quanto previsto dal Protocollo per la prevenzione e il contenimento del contagio da Sars-Cov-2, che viene riportato di seguito.

Integrazione al Patto di Corresponsabilità di Istituto per emergenza Covid-19

Patto di responsabilità reciproca tra l'I.C. "Giudice Rosario Livatino", le famiglie degli alunni, gli alunni circa le misure organizzative, igienico sanitarie e i comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19

La sottoscritta prof.ssa Germana Lanzafame, Dirigente Scolastico dell'I.C. "Giudice Rosario Livatino"
I sottoscritti sign.._____ e sign.ra_____in qualità di genitori o titolare della responsabilità genitoriale e l'alunno_____,iscritto alla classe____sez.___ della Scuola _____

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI CORRESPONSABILITA' RELATIVO AL COMPORTAMENTO DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19, NELLA CONVINZIONE CHE L'IMPEGNO DI TUTTI SIA L'UNICA ARMA PER SALVAGUARDARE LA SALUTE DELL'INTERA COMUNITÀ SCOLASTICA ED EXTRA SCOLASTICA

In particolare, l'Istituto scolastico, nella persona del suo legale Rappresentante, il Dirigente Scolastico, dichiara:

- di avere fornito, prima dell'inizio dell'a.s., puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per prevenire e contrastare la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza delle attività scolastiche, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- che il personale scolastico è stato adeguatamente informato e formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative e sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- di impegnarsi a realizzare le procedure di misurazione della febbre all'ingresso dell'edificio, o se necessario all'interno dell'aula, e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- di non promuovere attività che comportino il contatto tra diversi gruppi, anche piccoli, di alunni impegnati in varie attività;
- di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di acclarata infezione da Covid-19 da parte di alunni o adulti frequentanti la struttura a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;
- di avere dotato le aule, i servizi igienici e altri punti degli edifici scolastici di appositi dispenser contenenti prodotti igienizzanti a base idroalcolica o a base di altri principi attivi, purché autorizzati dal Ministero della Salute, per l'igiene delle mani degli studenti e del personale della scuola;
- di predisporre le misure necessarie affinché tutte le attività si svolgano mantenendo la distanza reciproca di almeno un metro;
- di prevedere segnalazioni di percorso e segnaletica finalizzata al distanziamento all'interno degli edifici scolastici;
- di prevedere gli ingressi degli alunni opportunamente scaglionati nel tempo in modo da evitare assembramenti al di fuori della scuola;
- di prevedere, qualora possibile, più punti di ingresso e di uscita;
- di igienizzare tutti gli ambienti del plesso scolastico dopo il loro utilizzo.

In particolare il genitore dichiara:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti e del Protocollo di sicurezza per la prevenzione e il contrasto della diffusione del Covid-19;
- che il/la figlio/a frequentante l'istituto o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è attualmente sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al Covid-19 nei giorni precedenti l'inizio delle lezioni dell'a.s. 2020/2021;

- di impegnarsi a trattenere il/la figlio/a nel proprio domicilio qualora questi mostrasse presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5 °C) o di altri sintomi quali mal di gola, tosse, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto, o qualora uno dei membri della famiglia presentasse i suddetti sintomi, e di informare tempestivamente il medico di famiglia/pediatra;
- di accettare che il/la proprio/a figlio/a sia sottoposto, prima dell'ingresso nel plesso scolastico (qualora fosse necessario), o qualora mostrasse segni di malessere durante la sua permanenza in classe, alla misurazione della temperatura mediante termo scanner, senza contatto, e che, in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi, tra cui quelli sopra citati, verrà contattato dal personale della scuola per prelevare l'alunno/a dal plesso scolastico;
- di accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5 °) la scuola provveda alla collocazione dell'alunno in uno spazio dedicato, sotto la sorveglianza e l'assistenza di una persona adulta in servizio presso l'Istituto, fino all'arrivo del genitore o del delegato che verrà a prelevarlo, e che provvederà personalmente a contattare il medico curante/pediatra che di libera scelta valuterà il caso e provvederà, eventualmente, a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) per gli approfondimenti previsti;
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di positività, il/la proprio/a figlio/a non potrà essere riammesso alle attività scolastiche fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico-sanitarie all'interno della struttura;
- di essere stato adeguatamente informato dall'istituto di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 e in particolare delle divieto di accesso al plesso scolastico;
- di adottare un comportamento di massima precauzione circa il rischio di contagio, anche al di fuori delle attività scolastiche, da parte del/la proprio/a figlio/a e di tutto il nucleo familiare;
- di essere consapevole che, alla ripresa delle attività di interazione legate alle attività scolastiche, pur con le dovute precauzioni, non sarà possibile azzerare il rischio di contagio;
- che tale rischio dovrà però essere ridotto al minimo, attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza, previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività e che, per questo, sarà importante assicurare la massima cautela anche al di fuori della scuola e delle attività scolastiche;
- di accettare che gli ingressi e le uscite da scuola siano regolamentati (nei tempi e nei luoghi stabiliti) secondo quanto definito dall'Istituto e comunicato alle famiglie;
- di provvedere alla dotazione personale della mascherina chirurgica (qualora l'Istituto non potesse provvedere alla fornitura) per il/la proprio/a figlio/a consapevole che gli alunni, dai 6 anni in su, dovranno indossarla:

1. qualora non fosse possibile rispettare la distanza di 1 metro;
2. in tutti gli spazi comuni (bagni, corridoi);
3. ogni qualvolta si alzerà dal banco;
4. salve le dovute eccezioni (ad es. attività fisica, pausa pasto, ecc. oppure bambini al di sotto dei sei anni o con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina) o eventuali successive disposizioni del CTS;

- di provvedere alla dotazione personale di gel igienizzante mani di immediato utilizzo in caso di necessità, fermo restando che l'Istituto provvederà alla fornitura di prodotti igienizzanti negli spazi comuni;
- di attivarsi affinché il/la proprio/a figlio/a sia provvisto di una borraccia o bottiglia in plastica personale da cui poter bere e non condivida bottiglie e bicchieri, merenda con i compagni;
- di dare indicazioni al/la proprio/a figlio/a di non lasciare materiale personale a scuola, se non strettamente necessario, e di non lasciare materiale personale sotto il proprio banco, in particolare fazzoletti di carta usati, per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici;

In particolare l'alunno, consapevole dei rischi per la propria salute, per tutti gli alunni e per tutto il personale scolastico, si impegna a:

- prendere visione e rispettare il Protocollo di Sicurezza per la prevenzione e il contenimento del contagio da Covid-19;

- di attenersi scrupolosamente alle regole di comportamento prescritte dal Protocollo e dal Regolamento d'Istituto e di pretendere che le stesse vengano osservate dai compagni di classe e di scuola;
- di indossare correttamente la mascherina quando previsto dal Protocollo e dal Regolamento;
- di igienizzare le mani periodicamente;
- di mantenere sempre, in qualsiasi circostanza, la distanza di sicurezza di almeno un metro dai compagni e di almeno due metri dai docenti e dal personale ATA;
- di rispettare la segnaletica di distanziamento all'interno e all'esterno del plesso scolastico;
- di sottoporsi a misurazione della febbre con termo scanner rispettando il proprio turno;
- di non creare assembramenti all'ingresso e all'uscita dal plesso scolastico;
- di segnalare tempestivamente al docente eventuale insorgenza di malessere, mal di testa, tosse, raffreddore, lacrimazione;
- di starnutire/tossire nel gomito, qualora non facesse in tempo ad uscire dell'aula, e di disinfettare nell'immediato le mani, richiedendo la disinfezione del banco;
- di non lasciare fazzoletti sporchi e altro materiale sotto il proprio banco;
- di non scambiare materiale didattico con i compagni (libri, strumenti, penne, matite, colori, gomme, quaderni, album da disegno, cellulari, bottigliette d'acqua);
- di non scambiare bottigliette d'acqua, bicchieri e merenda con i compagni;
- di tenere un comportamento responsabile, e di pretendere lo stesso comportamento dagli altri soggetti, per la salvaguardia della salute propria e altrui, sia all'interno che all'esterno del plesso scolastico;

- di rispettare le indicazioni e la tempistica comunicata dai docenti e dai collaboratori scolastici per l'utilizzo dei servizi igienici e di altri spazi comuni all'interno del plesso scolastico.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico, non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relativo al contenimento dell'epidemia Covid-19, dalle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e delle linee guida nazionali. Il mancato rispetto del Protocollo di Sicurezza da parte dell'alunno verrà sanzionato secondo le diverse sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto in ordine di gravità del comportamento attuato.

Roccalumera,

i genitori o il titolare della responsabilità genitoriale _____
l'alunno_____

Paragrafo 15
PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
Approvato dal Consiglio di istituto con Delibera n. 111 nella seduta del 16 novembre 2020

Il presente Regolamento, allegato al Regolamento d'Istituto, ha lo scopo di definire le finalità e le modalità di realizzazione e di utilizzo della Didattica a Distanza, utilizzata durane i periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza al fine di garantire il diritto allo studio e la continuità dell'azione educativo-didattica.

"PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA"

(Quadro normativo di riferimento: decreto legge 15/3/2020, n.19, art. 1, c. 2, lettera p; nota dipartimentale 17/3/2020, n. 388; decreto legge 8/4/2020, n. 22, convertito co legge 6/6/2020, n. 41, art. 2, c. 3; decreto legge 19/5/2020, n. 34; decreto del Ministro dell'Istruzione26/6/2020, n. 39; Linee guida per la Didattica Digitale Integrata)

La Didattica a Distanza

La didattica a distanza è annoverata tra i modelli educativi più innovativi sul piano della fruizione dei contenuti e si fonda sull'utilizzo degli strumenti tecnologici digitali, connettività, pc, tablet, smartphone, piattaforme di interazione live.
La didattica a distanza prevede la ripartizione delle attività didattiche del curricolo settimanale in:

- attività sincrone, durante le quali i docenti e gli alunni interagiscono sulle piattaforme di videoconferenza;
- e attività asincrone, nelle quali gli alunni svolgono e restituiscono i compiti assegnati ai docenti perché questi procedano alla correzione.

Subentro della Didattica a Distanza

Le attività didattiche proseguiranno con la modalità a distanza, durante il corso dell'a.s., nei seguenti casi di sospensione delle attività didattiche in presenza per: ordinanze del sindaco, disposizioni dell'ASP, sanificazione dei locali scolastici, provvedimento di quarantena per l'istituto/singole classi/singoli alunni, sospensione delle attività didattiche in presenza ordinate da DPCM e a seguito di ordinanze del Presidente della Regione.

Supporti tecnologici

Al fine di garantire il diritto allo studio e il diritto all'istruzione a tutti gli alunni, attraverso l apartecipazione alle attività didattiche a distanza, l'Istituto concederà in comodato d'uso pc e tablet agli alunni, secondo graduatoria e disponibilità degli strumenti, previa presentazione, da parte dei genitori, di documentazione del reddito e composizione del nucleo familiare.
Le attività di didattica a distanza in modalità sincrona si svolgeranno su piattaforma WeSchool, e, come stabilito dalla normativa vigente verranno valutate, e concorreranno alla valutazione del profitto disciplinare e globale, insieme alle attività didattiche in modalità asincrona, al pari delle attività didattiche in presenza.
I docenti, attraverso il registro elettronico Argo, firmeranno l'ora di presenza, provvederanno a trascrivere le assenze alle lezioni in remoto, che dovranno essere giustificate dai genitori degli alunni, assegneranno i compiti da svolgere in modalità asincrona e annoteranno tutte le attività svolte nella singola ora di lezione.
La mancata partecipazione (prolungata nel tempo) dell'alunno alle attività di Didattica a Distanza verrà monitorata dall'Istituto che procederà applicando il protocollo previsto per la dispersione scolastica, qualora i genitori dell'alunno non forniscano una giustificazione oggettiva della mancata partecipazione.

Organizzazione della Didattica a Distanza

La scuola secondaria di primo grado effettuerà l'orario settimanale delle lezioni in modalità sincrona (secondo l'orario disciplinare settimane definito all'inizio dell'anno scolastico) con n. 6 lezioni al giorno di 40 minuti intervallate da 10

minuti di pausa fra una lezione e l'altra, per un totale di n. 240 minuti di lezione (4 ore) al giorno per un totale di n. 20 ore settimanali, le rimanenti n. 10 ore, del monte ore settimanale, verranno svolte in modalità asincrona

Scuola Secondaria di primo grado orario DAD

MODULI	ORARI	
1	08:30	9:10
2	09:20	10:00
3	10:10	10:50
4	11:00	11:40
5	11:50	12:30
6	12:40	13:20

La scuola primaria, **(classi terze, quarte e quinte)**, effettuerà l'orario settimanale delle lezioni in modalità sincrona (secondo l'orario disciplinare settimane definito all'inizio dell'anno scolastico) con n. 6 lezioni al giorno di 30 minuti intervallate da 10 minuti di pausa fra una lezione e l'altra, per un totale di n. 180 minuti di lezione (3 ore) al giorno per un totale di n. 15 ore settimanali, le rimanenti ore, del monte ore settimanale, verranno svolte in modalità asincrona

Scuola primaria orario DAD classi terze, quarte, quinte

MODULI	ORARI	
1	09:00	9:30
2	09:40	10:10
3	10:20	10:50
4	11:00	11:30
5	11:40	12:10
6	12:20	12:50

La scuola primaria, **(classi prime e seconde)**, effettuerà l'orario settimanale delle lezioni in modalità sincrona (secondo l'orario disciplinare settimane definito dalle docenti della classe) con n. 4 lezioni al giorno di 30 minuti intervallate da 10 minuti di pausa fra una lezione e l'altra, per un totale di n. 120 minuti di lezione (2 ore) al giorno per un totale di n. 10 ore settimanali, le rimanenti ore, del monte ore settimanale, verranno svolte in modalità asincrona

Scuola primaria orario DAD classi prime e seconde

MODULI	ORARI	
1	9:00	9:30
2	9:40	10:10
3	10:20	10:50
4	11:00	11:30

La scuola dell'infanzia, effettuerà n. 1 incontro didattico al giorno di n. 1 ora per ciascun gruppo di alunni, gruppi che verranno opportunamente creati dai docenti in relazione all'età e ai bisogni degli alunni, per un totale di n. 5 ore settimanali per ciascun gruppo, le rimanenti ore, del monte ore settimanale, verranno svolte in modalità asincrona. Gli orari dei singoli incontri, e la suddivisione in gruppi, verranno comunicati dai docenti delle sezioni delle diverse scuole, in modo dettagliato, con circolare successiva.

DIDATTICA IN PRESENZA PER GLI ALUNNI CON BSIOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Qualora i DPCM, le ordinanze regionali, le ordinanze dei Sindaci, in deroga alla sospensione delle attività didattiche in presenza, consentissero al Dirigente Scolastico di attuare la didattica in presenza per gli alunni con BES, il Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta inoltrata dai genitori dell'alunno per richiedere l'attività in presenza, in accordo con il GLHI d'Istituto, visto e valutato i PEI o il PDP dell'alunno, in considerazione delle necessità e dei bisogni formativi, organizzerà la didattica in presenza per le ore di lezione e gli orari più rispondenti al fabbisogno dell'alunno, al fine di proseguire il dialogo formativo e garantire, senza interruzioni, la piena inclusione.

NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA DIDATTICA A DISTANZA

Le seguenti norme hanno l'obiettivo di indicare la netiquette, complesso delle regole di comportamento volte a favorire il reciproco rispetto tra gli utenti, per una fruizione corretta della Didattica a Distanza che garantisca il regolare svolgimento delle attività sincrone nel rispetto delle regole della convivenza civile e della privacy

1. Gli studenti accederanno con puntualità all'aula virtuale, provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività: libro di testo, strumenti da disegno, etc., secondo le indicazioni dei docenti.
2. Gli alunni parteciperanno alla video lezione con abbigliamento adeguato, senza consumare cibo bere bibite, attività che possono essere svolte durante l'interruzione fra una lezione e l'altra.
Potranno allontanarsi in caso di necessità avvisando il docente attraverso lo strumento della chat.
3. Durante la video lezione per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, autonomi nell'utilizzo degli strumenti informatici, non è prevista la presenza dei genitori, per gli alunni della Scuola Primaria, meno autonomi nell'utilizzo degli strumenti informatici, è previsto il supporto solo iniziale dei genitori.
In entrambi i casi è opportuno che l'alunno effettui il collegamento da un ambiente silenzioso, privo di distrazioni, privo della presenza di familiari.
4. Durante la video lezione non è previsto alcun tipo di intervento da parte dei genitori degli alunni, al fine di evitare interferenze con il regolare svolgimento della lezione.
5. Dopo l'appello e i saluti iniziali, gli studenti terranno il microfono disattivato per non interferire sulla qualità dell'audio. Se uno studente si dovesse collegare a lezione già iniziata, entrarà con il microfono spento e non appena possibile dichiarerà la propria presenza al docente dell'ora.
5. Gli alunni rispetterann il turno di parola concesso dai docenti, richiedendo di intervenire attraverso la chat interna alla video lezione, attivando il proprio microfono dopo aver ottenuto la parola dal docente, dopo aver effettuato l'intervento spegnerà il microfono.
6. Qualora un partecipante dovesse uscire involontariamente dalla stanza, proverà a rientrarvi per evitare di perdere parzialmente la lezione.

7. La video lezione è strettamente riservata ai docenti e alla classe. Solo gli insegnati possono invitare gli alunni e accettare una richiesta di partecipazione. È fatto assoluto divieto di divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della video lezione ad altre persone estranee alla classe..

8. Solo gli insegnati possono silenziare un partecipante e/o disattivare la sua videocamera, È vietato severamente allo studente avviare e disattivare i microfoni degli altri alunni, incluso quello dello stesso insegnante.
9. Durante la video lezione gli studenti sono tenuti a mantenere lo stesso comportamento decoroso ed educato richiesto durante lezioni in presenza. Dovranno pertanto esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento, eseguire le consegne del docente, mostrare rispetto verso i docenti e i compagni.
10. Se non appositamente richiesto dal docente, è rigorosamente vietato allo studente condividere il proprio schermo con gli altri compagni partecipanti alla video lezione.
11. I docenti possono richiedere l'attivazione del microfono e della videocamera all'inizio e durante la lezione per prendere atto della loro presenza.
12. È vietato agli alunni e ai docenti di registrare, videoregistrare effettuare screenshot di docenti e compagni durante le lezioni di Didattica a Distanza.
13. Gli alunni e i docenti che dovessero notare la presenza di persone estranee all'interno della stanza sono tenuti ad annotare il nickname e di inoltrare immediatamente la segnalazione al Dirigente Scolastico.

SANZIONI DISCIPLINARI

Ogni trasgressione alle norme sarà considerata un'infrazione ai sensi del Regolamento Disciplinare, con l'erogazione della conseguente sanzione disciplinare da parte dell'organo preposto (DS, CdC, CdI) e la comunicazione alle famiglie.
In ragione di comportamenti gravi, sentito il parere del Consiglio di Classe, gli alunni potranno essere esclusi, temporaneamente, dalle lezioni, per il periodo stabilito dal Regolamento di Istituto in relazione alla gravità del comportamento posto in essere.

La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come cyberbullismo implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale.

APPENDICE

MODULISTICA
ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico

Oggetto(1): Relazione sulle mancanze disciplinari dell'alunno/a o degli/lle alunni/e verificatesi in data_____, classe_____, plesso_____

Il sottoscritto/La sottoscritta _____, docente a tempo indeterminato/determinato presso il plesso_____, nella classe/i _____ RELAZIONA/NO Quanto segue: I FATTI ACCADUTI(2)
_____
_____
LE MANCANZE
DISCIPLINARI_____
_____

ORGANO PER LA SANZIONE

Si richiede, pertanto, la convocazione straordinaria del Consiglio della classe(4) _____/ Consiglio di Istituto, al fine dell'insediamento dell'Organo necessario a stabilire la tipologia di sanzione da comminare all'alunno/a in oggetto. Firma del/lla docente _____

(1) Atto da produrre in carta semplice per l'acquisizione al protocollo e il successivo visto.
(2) I fatti vanno riportati con chiarezza e dettaglio di informazioni circa tempi e luoghi dell'accaduto, specificando eventuali testimoni (minori o adulti) che hanno assistito ai fatti o sono intervenuti prima-durante-dopo i fatti descritti.
(3) Vanno specificate le mancanze disciplinari che emergono dai fatti, indicando in maniera chiara la TIPOLOGIA (B-C-D-E) di riferimento.
(4) In caso di richiesta convocazione straordinaria Consiglio di classe, specificare data, luogo e ora della possibile riunione dell'Organo deliberante. Al Dirigente Scolastico ……
Oggetto
(5): Trasmissione verbale del Consiglio di classe_____, plesso_____/Consiglio di Istituto, seduta straordinaria del _____ da assumere agli atti. Il giorno _____, alle ore _____, nei locali del plesso_____, si riunisce il Consiglio di classe/Consiglio di Istituto, a seguito delle mancanze disciplinari dell'alunno/dell'alunna/delle alunne/degli alunni_____ descritte e riportate nella comunicazione al Dirigente Scolastico, allegata in copia alla presente (prot. N._____ del_____) e a seguito del visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico alla convocazione straordinaria dell'Organo deliberante in oggetto. Sono presenti i seguenti membri:
_____ Sono assenti i seguenti membri:
Costatato il numero legale, riletti gli atti allegati alla presente e già protocollati, il Consiglio di classe/Consiglio di Istituto, dopo ampia discussione e visto il Regolamento di disciplina vigente, delibera (a maggioranza assoluto, relativa___, con n._____ contrari/astenuti) quanto segue:
Tanto si trasmette tempestivamente affinchè gli Uffici di segreteria predispongano comunicazione formale famiglie per i provvedimenti del caso.

(5)Atto da produrre in carta semplice, per l'acquisizione al protocollo e il successivo "visto" si proceda successivamente alla comunicazione alla famiglia

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Giudice "ROSARIO LIVATINO"
Via Caminiti A. – **98027 ROCCALUMERA (Messina)**
Tel: 0942-744138
meic83200g@istruzione.it meic83200g@pec.istruzione.it www.icroccalumera.gov.it
Codice fiscale: 97106020833

MODULISTICA
ALLEGATO B

Prot. N._____ Del_____
Alla cortese attenzione
Sig_____
Sig.ra_____
Genitori dell'alunno/a _____
Indirizzo _____/ SPM

Oggetto: Comunicazione sanzione disciplinare per l'alunno/a _____, classe _____, plesso_____

Il Dirigente Scolastico vista la nota acquisita agli atti, ns prot. N._____del_____, avente oggetto: Trasmissione verbale del Consiglio di classe_____, plesso_____/Consiglio di Istituto, seduta straordinaria del _____ da assumere agli atti. VISTO il Regolamento di disciplina vigente in questo Istituto, pubblicato sul sito della scuola VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 (aggiornata con le modifiche introdotte dalla l. 15/2005 e dalla l. 80/2005), in particolare l'art. 3 (Motivazione del provvedimento) e l'art. 8 (Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento) COMUNICA Quanto segue: - Questo Istituto Comprensivo, Amministrazione Pubblica, è competente a inviare la presente comunicazione. - Si comunica la sanzione disciplinare stabilita dal Consiglio di classe/Consiglio di Istituto, a seguito delle mancanze disciplinari manifestate dal minore/dalla minore _____ in oggetto, come in tabella riportata:
tabella

- L'Ufficio responsabile del procedimento è l'Ufficio di segreteria, sito nel plesso centrale "Amari", via Ingrassia n.33, Palermo, ove è possibile visionare gli atti del caso. Assistente amministrativo di riferimento _____ - Per la copia degli atti necessita il pagamento delle marche di riferimento. - Contro la sanzione disciplinare stabilita è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla presente 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).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

_____

Per ricevuta (data e firma)_____

ALLEGATI

Fanno parte integrante di questo Regolamento i seguenti allegati:

Regolamento per il reclutamento di Esperti Interni ed Esterni

Protocollo di Sicurezza di prevenzione e contenimento del contagio da Sars-Cov-2