

	<i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i> ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIANO ROSSI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE Via E. De Nicola 2/c - 92019 SCIACCA AG - tel. 0925 21263 www.icmarianorossi.edu.it - mail: agic84500d@istruzione.it PEC: agic84500d@pec.istruzione.it - C.F.: 83001130844 - Codice univoco: UF8K90	  
---	---	---

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La convivenza scolastica si realizza, nel rispetto della Costituzione attraverso l'osservanza di regole democraticamente definite ed accettate. Chi lavora nell'istituto scolastico e chi collabora da esterno deve essere consapevole che, osservando questo Regolamento, contribuisce concretamente alla formazione degli alunni ed alla conservazione del prestigio e del buon nome della Scuola. Esso indica i diritti ed i doveri di ciascuno.

INDICE PER ARTICOLO	
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI	
Art. 1 -	Convocazione
Art. 2 -	Validità sedute
Art. 3 -	Discussione ordine del giorno
Art. 4 -	Diritto di intervento
Art. 5 -	Dichiarazione di voto
Art. 6 -	Votazioni
Art. 7 -	Processo verbale
Art. 8 -	Surroga di membri cessati
Art. 9 -	Programmazione
Art. 10 -	Decadenza
Art. 11 -	Dimissioni
Art. 12 -	Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
Art. 13 -	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
Art. 14 -	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art. 15 -	Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione del servizio
Art. 16 -	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione
Art. 17 -	Regolamento Riunioni a Distanza
CAPO II - DOCENTI	
Art. 18 -	Indicazioni sui doveri dei docenti
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Art. 19 -	Doveri del personale amministrativo
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI	
Art. 20 -	Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici
CAPO V - ALUNNI	
Art. 21 -	SCUOLA DELL'INFANZIA: Norme di comportamento
Art. 22 -	SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO: Norme di comportamento
Art. 23 -	Provvedimenti disciplinari
Art. 24 -	Tipologia delle sanzioni disciplinari
Art. 25 -	Impugnazioni
Art. 26 -	Diritto di trasparenza nella didattica
CAPO VI - GENITORI	
Art. 27 -	Indicazioni
Art. 28 -	Accesso dei genitori nei locali scolastici
Art. 29 -	Diritto di Assemblea
Art. 30 -	Assemblea di classe, interclasse, sezione
Art. 31 -	Assemblea di plesso, scuola
Art. 32 -	Assemblea dell'Istituzione Scolastica
CAPO VII - LABORATORI	
Art. 33 -	Uso dei laboratori, aule speciali e aule strumento musicale
Art. 34 -	Sussidi didattici
Art. 35 -	Diritto d'autore
Art. 36 -	Uso esterno della strumentazione tecnica
Art. 37 -	Biblioteca
Art. 38 -	Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto
Art. 39 -	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
CAPO VIII - NORME COMUNI: SICUREZZA	
Art. 40 -	Norme di comportamento
CAPO IX - COMUNICAZIONI	
Art. 41 -	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Art. 42 -	Comunicazioni docenti – genitori, scuola genitori
Art. 43 -	Informazione sul Piano dell'offerta formativa
CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO	
Art. 44 -	Accesso di estranei ai locali scolastici
CAPO XI - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	

Art. 45 - Accesso e sosta
CAPO XII - REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
Art. 46 - Finalità pedagogico-didattiche
Art. 47 - Numero di accompagnatori
Art. 48 - Approvazione del Piano delle Visite didattiche e Viaggi di istruzione
Art. 49 - Partecipazione
Art. 50 - Numero di visite didattiche e viaggi ammessi per classe
Art. 51 - Compiti Coordinatore di Piano e scelta della ditta di noleggio o agenzia
Art. 52 - Versamento quote di partecipazione
Art. 53 - Infortuni

INDICE ANALITICO	Articolo
Accesso dei genitori nei locali scolastici	Art. 28
Accesso di estranei ai locali scolastici	Art. 44
Accesso e sosta	Art. 45
Assemblea dell'Istituzione Scolastica	Art. 32
Assemblea di classe, interclasse, sezione	Art. 30
Assemblea di plesso, scuola	Art. 31
Biblioteca	Art. 37
Collaboratori scolastici: doveri	Art. 20
Collegio dei Docenti	Art. 14
Comitato per la Valutazione del Servizio del Docenti	Art. 15
Comunicazioni scuola-famiglia	Art. 42
Consiglio d'Istituto	Art. 12
Consiglio di Classe	Art. 16
Convocazione degli Organi collegiali	Art. 1
Decadenza negli Organi collegiali	Art. 10
Dichiarazione di voto negli Organi collegiali	Art. 5
Dimissioni dagli Organi collegiali	Art. 11
Diritto d'autore	Art. 35
Diritto di Assemblea	Art. 29
Diritto di intervento negli Organi collegiali	Art. 4
Discussione ordine del giorno degli Organi collegiali	Art. 3
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	Art. 41
Docenti: doveri	Art. 18
Giunta Esecutiva	Art. 13
Indicazioni	Art. 27
Personale amministrativo: doveri	Art. 19
Piano dell'offerta formativa: informazione	Art. 43
Processo verbale	Art. 7
Programmazione degli Organi collegiali	Art. 9
Provvedimenti disciplinari alunni	Art. 23
Sanzioni disciplinari: impugnazioni	Art. 25
Sanzioni disciplinari: tipologie	Art. 24
Scuola dell'infanzia: norme di comportamento	Art. 21
Scuola secondaria di 1° grado: norme di comportamento	Art. 22
Sicurezza: norme di comportamento	Art. 40
Surroga di membri cessati negli Organi collegiali	Art. 8
Sussidi didattici	Art. 34
Trasparenza nella didattica	Art. 26
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	Art. 39
Uso dei laboratori, aule speciali e aule musica	Art. 33
Uso esterno della strumentazione tecnica	Art. 36
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	Art. 38

Validità sedute degli Organi collegiali	Art. 2
Visite didattiche e Viaggi di istruzione: approvazione del Piano	Art. 48
Visite didattiche e Viaggi di istruzione: compiti del Coordinatore	Art. 51
Visite didattiche e Viaggi di istruzione: infortuni	Art. 53
Visite didattiche e Viaggi di istruzione: numero di visite e viaggi ammessi per classe	Art. 50
Visite didattiche e Viaggi di istruzione: versamento quote di partecipazione	Art. 52
Visite didattiche e Viaggi di istruzione: partecipazione	Art. 49
Visite didattiche e viaggi d'istruzione: finalità pedagogico-didattiche	Art. 46
Visite didattiche e viaggi d'istruzione: numero di accompagnatori	Art. 47
Votazioni negli Organi collegiali	Art. 6

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998;

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.P.R. n.235 del 21/11/2007;

VISTA la Nota Ministeriale Prot. n. 36/02 del 31.07.2008;

VISTO il D.I n. 129 del 28/08/2018 Nuovo Regolamento contabilità delle scuole;

VISTA la Legge n.27 del 24 Aprile 2020, art.73, comma 2 bis;

VISTA la Delibera n.2 Collegio docenti verbale n.5 del 25-05-2020 "Regolamento Smart";

VISTO il Decreto n. 89 del 07/08/2020 recante "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39 - Linee guida per la Didattica Digitale Integrata;

VISTA l'Ipotesi di CCNL 2019/2021 del personale del comparto Istruzione ricerca sottoscritta in data 14 luglio 2023;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI IN PRESENZA E A DISTANZA

Art. 1 - Convocazione

1. 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.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere resa pubblica tramite circolare on line del Dirigente Scolastico.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale o negli spazi esterni di pertinenza della scuola. Ai sensi dell'articolo 40 del TU di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297 e dell'articolo 44 dell'Ipotesi di CCNL 2019/2021, è possibile altresì effettuare in modalità telematica le riunioni degli organi collegiali, laddove si riuniscano per sedute che non prevedano deliberazioni. Si prevede inoltre la possibilità di svolgere le predette riunioni, anche nei casi in cui i citati organi collegiali debbano procedere ad eventuali deliberazioni, solo dopo la pubblicazione dei relativi criteri da parte del M.I.M., secondo quanto disposto dalla citata Ipotesi di C.C.N.L. In tal caso, il presente Regolamento sarà debitamente integrato.
E' possibile, come da delibera n.13 del Collegio dei docenti dello 01/09/2023, verbale n. 1, svolgere in modalità telematica le riunioni riguardanti la programmazione nella scuola primaria e nella scuola dell'Infanzia. Lo svolgimento in presenza oppure a distanza degli organi collegiali in questione sarà deciso dalla Dirigente Scolastica, sulla base dei punti all'ordine del giorno che saranno trattati nelle varie sedute.

Art. 2 - Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. 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.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. 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 O.d.G.

1. 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.
2. 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. 5 - Dichiarazione di voto

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6 - Votazioni

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. 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.

Art. 7 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
2. 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

- a) essere redatti direttamente sul registro;
 - b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Copia del processo verbale viene affissa all'Albo della Scuola.
9. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9 - Programmazione

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 10 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. 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.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime 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.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente 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.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., 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. I membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, possono far parte delle commissioni nominate.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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.d.I., 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. È comunque sempre preferibile la convocazione in videoconferenza, ai fini di rendere pubblica la seduta, fermo restando quanto disposto nel primo periodo del presente comma.
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 avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 13 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni,

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.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD 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.
2. 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.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15 - Norme di funzionamento del Comitato di valutazione dei docenti

1. Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'ex art. 11 D. Lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 della L. 107/2015. Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal Dirigente scolastico, da tre insegnanti in servizio nell'Istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.
2. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/94.
3. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici. Nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio, se più membri perdono tale status si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio nel caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio
4. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Presidente/Dirigente Scolastico:
 - a) ogni qualvolta egli lo ritenga necessario. Il D.S. ha l'obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da un terzo dei membri del Comitato. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Comitato può essere convocato anche in seduta straordinaria;
 - b) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - c) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - d) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
 - e) La modalità di convocazione è attraverso e-mail, di regola e salvo ragioni di straordinari urgenza, almeno 5 giorni prima rispetto alla data di svolgimento della seduta, o in ogni caso non prima di 48 ore dalla data della riunione.
 - f) Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato, con il consenso della maggioranza dei

5. Le sedute del comitato sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti effettivamente nominati. Poiché i componenti del comitato sono in numero di 7, la seduta del comitato è valida se vi intervengono almeno 4 componenti. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, favorevoli o contrari, validamente espressi dai componenti presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione non può essere considerata una manifestazione di volontà valida e pertanto non va computata come voto espresso.
6. La pubblicità degli atti del comitato avviene mediante, la pubblicazione della copia integrale, sottoscritta dal presidente e dal segretario, del verbale di ogni seduta nell'area riservata del personale docente sul sito internet dell'Istituto.
7. Il Comitato individua al suo interno il segretario per le verbalizzazioni che saranno sottoscritte dal segretario stesso e dal Presidente (Dirigente scolastico).

Art. 16 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/di Interclasse/di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 17 - Regolamento Riunioni a Distanza

In riferimento al “*Regolamento Smart – Riunioni telematiche*” a.s. 2019-2020, prot. n.0002920 A/32 - 26/05/2020 - I.1 – U ed all'estensione del “*Regolamento Smart per le riunioni telematiche*”, prot. n.0004671 - 06/05/2022 - I.1 – U, approvati come modalità online complementare di funzionamento degli OO.CC., dei diversi organismi, commissioni, dipartimenti, gruppi di lavoro, si prevede di regolamentare ed estendere lo svolgimento a distanza dei suddetti Organi che rivestono carattere deliberativo, esclusivamente dopo la pubblicazione dei criteri definiti dal M.I.M., in attuazione dell'art.44, comma 6, dell'Ipotesi del CCNL 2019/2021 e secondo quanto indicato nell'articolo 1, comma 5, del presente Regolamento.

Lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto dovrà essere effettuato nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità e di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute nonché di adeguata pubblicità delle stesse. Tutti i componenti dell'organo che partecipano a distanza, esprimeranno la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica “Google Workspace” attraverso l'applicazione “Meet”.

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per sedute sulle materie di propria competenza, che non prevedono deliberazioni, mentre per quelle che prevedono deliberazioni, come già specificato, si attende la pubblicazione dei criteri da parte del M.I.M., ai sensi del citato articolo 44, comma 6, dell'Ipotesi di CCNL 2019/2021. Lo svolgimento in presenza ovvero a distanza sarà deciso, di volta in volta, dalla Dirigente, sulla base dei punti all'ordine del giorno da trattare.

Le sedute saranno regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che verrà formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'Albo on line dell'istituto almeno 5 gg. prima della seduta successiva.

1. Convocazione

La convocazione degli OO. CC. in modalità on line, deve essere pubblicata/notificata a tutti componenti dell'organo, tramite circolare interna notificata con l'apposita funzione del registro elettronico “Nuvola”, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, ad eccezione della convocazione straordinaria che può essere fatta anche per la stessa giornata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Attraverso l'applicazione “Calendar” della piattaforma Google Workspace verrà creato un apposito evento di invito rivolto a tutti i docenti dell'Istituto, con data/ora della convocazione e link della

2. Validità sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite applicazione "Google Meet";
- c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: report di Google Meet;

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, l'animatore digitale di Istituto registrerà il report delle presenze per verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti e successivamente verrà trascritto dal segretario verbalizzante.

3. Diritto di intervento

Tutti i membri degli OO.CC., hanno diritto di intervenire, usando la funzione "alza la mano" di Google Meet secondo l'ordine di prenotazione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

4. Dichiarazione di voto

Le modalità di svolgimento delle sedute a distanza, che prevedono deliberazioni, nonché le modalità di voto saranno definite successivamente alla pubblicazione dei criteri da parte del MIM.

CAPO II

DOCENTI

Art. 18 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti devono trovarsi, come da CC.N.L di comparto, a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono accogliere gli alunni che accompagneranno in classe, attendendoli al piano terra.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla vice-presidenza il nominativo.
3. Le assenze frequenti verranno comunicate alla famiglia dalle Referenti "Di.Sco, Disagio e Legalità" su segnalazione dei Coordinatori. Nelle assenze ingiustificate collettive gli alunni verranno ammessi solo se accompagnati dai genitori.
4. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare sul registro elettronico ed anche sul cartaceo ("Registro presenze"), l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Gli alunni ritardatari dovranno entrare dal cancello di via "E. De Nicola", accompagnati da un solo genitore o esercente la patria potestà, esclusivamente fino al "**Front office**" dell'ingresso principale, o con autorizzazione scritta degli stessi sull'apposito libretto delle giustificazioni, alla 2^a ora (9.00 Secondaria 1° grado e 9.05 Primaria).
5. Nel caso in cui l'alunno ritardatario sia arrivato a scuola da solo e senza autorizzazione scritta dei genitori, sarà cura del docente ammetterlo in classe però, il giorno successivo, potrà entrare solo se accompagnato da un genitore che si fermerà sempre al "Front-office".
6. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul

7. Le uscite anticipate dovranno essere limitate ai casi di estrema ed effettiva necessità e non per motivi futili e/o di comodità (es.: genitore con due figli frequentanti l'istituto, anche in gradi di istruzione differenti; se uno dei alunni deve uscire per problemi di salute, non è contemplata l'uscita per l'altro figlio, se non per casi eccezionali). Nel caso di uscite anticipate dell'intera classe, comunicare con almeno un giorno di anticipo, sarà cura del docente della prima ora raccogliere tutte le autorizzazioni sull'apposito libretto
8. I docenti indicano sempre sul Registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
10. Durante l'intervallo i docenti di turno vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
11. **Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e comunque non prima della seconda ora. Le uscite verranno registrate su un apposito quaderno che dovrà essere istituito e che sarà a disposizione del Consiglio di Classe.**
12. **Non è consentito allontanare l'alunno dalla classe per comportamenti poco corretti. Per il docente comporterebbe un'omissione di vigilanza.**
13. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi il collaboratore scolastico del settore di pertinenza o un collega affinché vigili sugli alunni.
14. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
15. **Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.**
16. **I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di effettuare delle fotocopie, il cui uso deve essere, comunque, limitato, il giorno precedente al loro utilizzo o comunque non prima delle 8.30 del giorno in cui dovranno utilizzarle.**
17. **I docenti non possono far trasportare agli alunni i propri libri ed oggetti personali di vario tipo da una classe all'altra e non potranno, inoltre, richiedere agli stessi di accedere all'area bevande per prelevare bibite né per conto loro né per conto dello stesso alunno/a.**
18. Durante l'attività didattica in Palestra i docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni, in particolare non lasciando soli gli studenti nell'area di gioco. Il docente, ad inizio e termine lezioni, deve gestire i tempi affinché questi siano congrui per il rientro in classe degli alunni.
19. Durante lo svolgimento delle attività in palestra si favorirà il ricambio continuo dell'aria.
20. I docenti di educazione fisica, all'inizio di ogni anno scolastico e prima di iniziare le attività ginniche programmate devono formare gli studenti, in particolare quelli delle classi prime primaria e secondaria di I grado, sull'utilizzo della Palestra, dei locali attigui e sulle norme di sicurezza relativamente all'uso delle attrezzature e delle attività connesse, al fine di prevenire infortuni di gioco.
21. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
22. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.
23. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
24. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
25. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula

26. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
27. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
28. **I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui tramite il Registro elettronico e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.**
29. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro elettronico e nella sezione dedicata del sito istituzionale si intendono regolarmente notificati.
30. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
31. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
32. I docenti devono vigilare affinché gli alunni non utilizzino i telefoni cellulari a scuola e/o altri dispositivi elettronici affini.
33. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte e comunicare tempestivamente, a tutti gli alunni interessati, eventuali modifiche degli orari.
34. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro della dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
35. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e quelli cartacei rimanere nel cassetto del docente, a disposizione della Presidenza o di eventuali supplenti, insieme ai libri presi in omaggio dalle case editrici.
36. Le classi della scuola Secondaria di primo grado, effettueranno la ricreazione dalle ore 10.50 alle 11.00, sorvegliati dai docenti della 3^a ora sui quali ricade la responsabilità della vigilanza. Gli stessi avranno cura di riaccompagnare gli alunni in classe. Durante il tragitto si dovrà adottare un comportamento corretto facendo attenzione alle indicazioni dei docenti. I docenti vigileranno sugli alunni affidati per evitare qualsiasi tipo di incidente. **Qualora gli studenti si dovessero discostare da tali indicazioni, tutta la classe, il giorno successivo, farà ricreazione nella propria aula. Dalle ore 12.50 alle ore 13.00 sarà effettuata, in classe, una PAUSA DIDATTICA ai fini del recupero PSICO-FISICO degli alunni.**
37. Gli alunni dalla prima alla quarta di scuola Primaria, effettueranno la ricreazione nelle proprie classi. Gli insegnanti vigileranno sugli stessi per evitare qualsiasi tipo di incidente. Gli alunni delle classi quinte effettueranno la ricreazione nel cortile della scuola dalle ore 10.50 alle ore 11.00 sorvegliati dai docenti della 3^a ora sui quali ricade la responsabilità della vigilanza. Gli stessi avranno cura di riaccompagnare gli alunni in classe. Durante il tragitto si dovrà adottare un comportamento corretto facendo attenzione alle indicazioni dei docenti.
38. Gli insegnanti presenti alla ricreazione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e li educeranno ad un corretto comportamento.
39. Considerato che le capacità attentive di un alunno si riducono sensibilmente dopo circa 40 minuti, al fine di migliorare la qualità dell'apprendimento e di renderlo "significativo", il docente, sia della scuola Primaria sia della Secondaria di I grado, potrà, all'interno dell'unità oraria scolastica organizzare una routine di studio che tenga conto dell'attenzione e dei suoi limiti, prevedendo delle brevi pause strategiche per consentire il recupero psico-fisico dei discenti.
40. I cancelli d'ingresso di via F.lli Cervi, via Modena e via E. De Nicola saranno aperti 5 minuti prima dell'orario dell'entrata e dell'uscita di ciascun segmento scolastico e saranno chiusi 10 minuti dopo. Per la sola Scuola dell'Infanzia è prevista la chiusura del cancello alle ore 8.25. Gli alunni dell'infanzia devono essere accompagnati e prelevati dai genitori esclusivamente fino al cancello d'ingresso esterno, dove troveranno gli/le insegnanti ad aspettarli per accompagnarli in sezione.
41. Gli alunni della Primaria dovranno essere accompagnati dai genitori nel piazzale interno dell'Istituto fino

42. **Gli alunni della secondaria di I grado entreranno autonomamente (senza ingresso del genitore) dal cancello dell'ingresso principale di via E. De Nicola** e raggiungeranno le proprie aule, accompagnati dai docenti della **prima ora che li attenderanno nell'atrio del pianoterra**. Si raccomanda a tutti i docenti, nonché ai collaboratori scolastici, di vietare ai genitori di entrare nelle classi prima o durante le lezioni e/o di intrattenersi a parlare con gli stessi.
43. Le comunicazioni scuola-famiglia (attività, verifiche ed eventuali note, ecc.) avverranno esclusivamente tramite registro elettronico, le prenotazioni dei colloqui attraverso l'apposita sezione dello stesso.
44. Non è consentito utilizzare abbigliamento non consoni all'ambiente scolastico (minigonne, pantaloni al di sopra del ginocchio, t-shirt scollate o trasparenti, ecc.), cellulari, smartphone e altri oggetti estranei all'attività scolastica. Si invitano i genitori ed i docenti a vigilare.
45. Non è consentito disturbare durante le lezioni e le spiegazioni, chiacchierare continuamente con i compagni, alzarsi dal proprio banco senza autorizzazione, sostare nei corridoi e permanere a lungo nei bagni.
46. È assolutamente vietato sporcare pareti o arredi scolastici con scritte o gomme da masticare o danneggiare gli stessi con un uso difforme da quello originario.
47. Non è consentito, per nessun motivo, utilizzare a scuola (aule, corridoi, bagni e spazi esterni) il cellulare/smartphone, lo stesso vale per il personale docente/ATA. Pertanto l'insegnante della prima ora dovrà far depositare i cellulari spenti degli alunni in un apposito contenitore posto nell'armadio.
48. Non sono consentite feste di compleanno.
49. Al termine delle lezioni si uscirà dalla classe in fila indiana fino all'uscita. Si raccomanda ai docenti di non far lasciare sotto i banchi (es. bottiglie, lattine, carte e/o gomme da masticare) e dentro gli armadi prodotti alimentari di alcun tipo.
50. Gli insegnanti accompagnano ordinatamente la classe in fila indiana all'uscita e, soprattutto nella scuola dell'Infanzia e Primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ad un genitore o all'adulto delegato. I turni di entrata e di uscita degli alunni sono regolamentati da circolari interne pubblicate sul sito della scuola e nella bacheca del Registro elettronico.
51. Sarà osservato da parte di tutto il personale il divieto di fumo in tutti gli spazi di pertinenza della scuola.
52. Fermo restando la libertà di insegnamento e considerato che l'attività di studio si svolge prevalentemente in classe, mentre lo studio a casa deve essere orientato al consolidamento degli argomenti spiegati in classe, i compiti per casa vanno assegnati tenendo conto dei carichi di lavoro giornalieri relativi alle diverse discipline, nonché della necessità di contemperare le varie esigenze delle famiglie (CM n. 431 del 30.10.1965) e degli stessi alunni, la cui crescita sociale "passa" anche dallo svolgimento delle varie attività culturali, ludiche e sportive seguite al di fuori del contesto scolastico. Conseguentemente, non è consigliabile assegnare agli alunni un eccessivo carico di lavoro per casa che potrebbe, tra l'altro, rivelarsi dannoso per la salute degli stessi (CM n. 431 del 30.10.1965).

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19 - Doveri del personale amministrativo

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

2. 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 loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari/smartphone durante l'orario di lavoro.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. 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.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione della presenza attraverso rilevatore elettronico.
9. L'orario d'ingresso e d'uscita tramite badge elettronico è da considerare dichiarazione personale, sanzionabile in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma tramite badge, per il personale in servizio presso la Sede centrale e sul registro di presenza del personale del plesso "Campanella".
2. L'orario d'ingresso e d'uscita tramite badge elettronico è da considerare dichiarazione personale, sanzionabile in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
 - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori disabili;
 - f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti, nelle scale e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi, in particolare per la scuola Secondaria di 1° grado, possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - k) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- m) tengono i servizi igienici sempre sanificati, decorosi, puliti e accessibili;
 - n) provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - o) provvedono all'areazione dei locali per almeno 5 minuti e ogni ora compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.
 - p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q) **invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.** A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - r) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - s) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Direttore dei Servizi generali e amministrativi.
6. Segnalano, sempre al Direttore S.G.A., attraverso l'apposito modulo, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione e gli eventuali guasti agli impianti idraulici, elettrici ecc.
7. Accolgono al Front-office il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sia sul Registro delle presenze cartaceo che sul Registro elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a) **che tutte le luci siano spente;**
 - b) **che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;**
 - c) **che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;**
 - d) **che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;**
 - e) **che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;**
 - f) **gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.**
9. Devono flaggare, sull'apposita sezione del R.E., per presa visione, le circolari e gli avvisi, qualora quest'ultimi siano notificati in modalità cartacea, il personale ATA apporrà la propria firma, per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi, pubblicati nel R.E. affissi all'albo della scuola o inseriti nel sito istituzionale si intendono regolarmente notificati al personale ATA tutto.
10. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
11. I collaboratori scolastici non possono utilizzare il cellulare/smartphone

CAPO V

ALUNNI

Art. 21 - Scuola dell'Infanzia: norme di comportamento

ORARIO E NORME DI INGRESSO/USCITA

1. La scuola dell'Infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 13:15, l'orario di ingresso è flessibile dalle ore 8:15 alle ore 8:45 e quello **di uscita** a partire **dalle ore 13.00**

2. **I bambini vengono affidati ad un solo genitore o a persone autorizzate, presentando apposita delega, presso la segreteria della scuola.**
3. Eccezionalmente, e per validi motivi, i genitori possono ritirare i propri figli fuori dalla fascia consentita, solo se autorizzati dalla scuola e dopo aver compilato un modulo apposito da consegnare all'ingresso principale dell'Istituto.
4. I bambini devono essere accompagnati da un SOLO genitore o delegato maggiorenne che si fermerà al cancello d'ingresso di via Modena.
5. In ogni singolo plesso scolastico sono predisposti percorsi di entrata/uscita specifici per la scuola dell'Infanzia e gli accompagnatori e i bambini devono seguire i percorsi indicati.
6. Gli accompagnatori possono rimanere solo il tempo strettamente necessario e non è possibile accedere alle sezioni per nessun motivo, a meno che non siano stati contattati dalla scuola.
7. Sono vietati assembramenti fuori e dentro l'edificio scolastico.
8. **L'insegnante è tenuto ad essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, come da C.C.N.L.**

ALTRE REGOLE DA RISPETTARE

Si rimanda allo specifico Regolamento della Scuola dell'Infanzia, parte integrante del P.T.O.F. d'Istituto.

Art. 22 - Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado: Norme di comportamento

1. Gli alunni al suono della campana d'ingresso, ordinatamente, devono raggiungere le aule assegnate, accompagnati dal docente della 1^a ora, secondo quanto indicato nel Piano di Evacuazione.
2. Non è consentito agli studenti attardarsi negli spazi esterni o in prossimità delle aule nei momenti antecedenti e successivi all'ingresso e all'uscita della scuola.
3. **L'utilizzo della Palestra è consentito agli alunni dell'Istituto per attività didattica di educazione fisica; esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva; allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici; attività ginnico/sportive deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto.**
4. L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di Educazione fisica. Gli studenti per svolgere le attività didattiche di Educazione fisica devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica.
5. Agli allievi che accedono alla Palestra è vietato:
 - a) Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni;
 - b) Fare schiamazzi e disturbare il personale nei locali attigui;
 - c) Correre nel cortile e nella Palestra durante il cambio orario;
 - d) Svolgere attività di educazione motoria/sportiva senza gli indumenti ginnici;
 - e) Utilizzare gli impianti (pallavolo e pallacanestro) senza l'autorizzazione del docente;
 - f) Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate;
 - g) Arrampicarsi sulle strutture degli impianti;
 - h) Assumere comportamenti non consoni all'attività di Educazione fisica (giocare e correre nella Palestra al di fuori delle attività programmate).

7. Per tutto quanto non disciplinato nel presente documento, si rimanda al “*Regolamento uso palestra*”, allegato al P.T.O.F. d’Istituto.
8. **Gli alunni sono tenuti a tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo.**
9. **Gli alunni sono tenuti a conoscere e rispettare le indicazioni contenute nel documento di ePolicy d’Istituto, atto programmatico volto a favorire le competenze digitali ed un uso delle tecnologie positivo, critico e consapevole.**
10. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività laboratoriali di ampliamento dell’offerta formativa a cui hanno aderito i genitori. Gli alunni, in caso di assenza, devono presentare la giustificazione dei genitori o da chi ne fa le veci.
11. **I genitori** sono tenuti a far rispettare l’orario d’ingresso ai propri figli, svegliandoli in tempo la mattina e assicurandosi che mettano nello zaino tutto l’occorrente relativo alla specifica giornata di lezione.
12. L’orario d’ingresso è fissato alle ore 8.05 per la Scuola Primaria e alle 8.00 per la Secondaria di 1° grado. Per le classi dalla prima alla terza, l’uscita è fissata alle 13.05, tranne martedì e giovedì alle 14.05. Le classi quarte e quinte l’uscita è fissata alle ore 14.05 dal lunedì al giovedì e alle ore 13.05 il venerdì. Per classi della secondaria di 1° grado alle 14.00 tutti i giorni.
13. Per le classi che entrano da via Modena, gli alunni, accompagnati dai genitori, vanno lasciati all’ingresso del cancello; per le classi che entrano da via F.lli Cervi, gli alunni vanno lasciati prima dell’apposita segnaletica orizzontale (colore rosso).
14. **Durante le ore di lezione non è consentito disturbare, chiacchierare o alzarsi dal proprio banco senza autorizzazione, non sono permessi andirivieni e soste nei piani e nei corridoi. Le uscite verranno registrate su apposito quaderno che dovrà essere istituito e dovrà essere a disposizione del Consiglio di classe.**
15. Non è consentito, per nessun motivo, l’accesso dei genitori nelle aule e nei corridoi.
16. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici. In caso d’infrazione sono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - ammonizione verbale e/o scritta;
 - comunicazione ai genitori;
 - riparazione dei danni provocati;
 - sospensione dalle lezioni.
17. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione sul Registro elettronico.
18. **Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l’apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all’inizio della prima ora di lezione all’insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L’alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute**

19. Gli alunni che si presentano in ritardo vengono ammessi in classe solo se autorizzati dal primo collaboratore del D.S. Al terzo ritardo, saranno ammessi solo se accompagnati da un genitore. Il ritardo in ogni modo deve essere giustificato il giorno successivo dal genitore mediante l'apposito libretto.
20. Le uscite anticipate sono permesse solo per serie motivazioni e sono concesse dal Dirigente o da uno dei suoi Collaboratori sempre dopo averne informato il genitore.
21. **L'alunno che riprende a frequentare dopo dieci giorni d'assenza dovuta a malattia, deve presentare certificato medico.** Non potranno essere riammessi alunni privi di tale documentazione.
22. I casi di assenze prolungate o particolarmente frequenti sono segnalate alle famiglie direttamente dal Dirigente su richiesta dei docenti delle classi che prima si interfaceranno con la docente Referente Dispersione scolastica, Disagio e Legalità.
23. **Qualora gli alunni dovessero fare assenze collettive, senza valida motivazione, gli stessi, nei giorni successivi, saranno ammessi in classe, solo se accompagnati dai genitori.**
24. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
25. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, nei laboratori, nell'aula "en plein air" solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
26. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere di corsa le scale...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
27. Durante la ricreazione si potranno consumare solo prodotti da forno e saranno proibite le patatine fritte, cioccolatini e chewing-gum.
28. I servizi vanno utilizzati in modo corretto, esclusivamente per le necessità fisiologiche e non prima della seconda ora di lezione, ad eccezione di casi di particolare urgenza.
29. All'interno dei servizi devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
30. **Le aule sono dotate di appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.**
31. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
32. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
33. È fatto divieto a chiunque di fumare.
34. **Non è consentito portare o usare il cellulare/smartphone nei locali scolastici, qualora l'alunno dovesse avere con sé il telefonino, questo sarà requisito dal docente, conservato in apposito contenitore e restituito al termine delle lezioni. La scuola non risponde di eventuali danni, smarrimento o furti. Il divieto è derogato in presenza di alunni con condizioni di salute,**

AG 084500D AB96704 - REGISTRO PROTOCOLLO 0007408 - 27/10/2023 Il dispositivo salvavita o che siano utili a segnalazioni mediche da remoto. Ad esempio, il caso degli alunni affetti da diabete, i quali, tenuti a monitorare costantemente la glicemia nel sangue, possono avvalersi di un'apposita applicazione installata sul cellulare, che, attraverso specifici sensori applicati come cerotti sulla pelle, rilevano i livelli glicemici, inviando, contemporaneamente, i relativi dati al medico curante ed al genitore. Tale tecnologia, certamente meno dolorosa delle lancette pungidito, non può prescindere dall'uso di uno smartphone, che supportando il software specifico, diventa, in questo caso, un effettivo dispositivo medico. La predetta deroga è altresì prevista in tutti gli altri casi in cui lo smartphone costituisca uno strumento per rimuovere eventuali ostacoli all'apprendimento e/o all'inclusione degli alunni in difficoltà (nota MIM 3952 del 19/09/2023).

35. È vietato presentarsi a scuola in abbigliamento poco consono all'ambiente scolastico (ad es. minigonne, pantaloni al di sopra del ginocchio, t-shirt scollate o trasparenti, ecc.), Si invitano i genitori ed i docenti a vigilare.
36. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica e/o verbale che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
37. Sono vietate le feste di compleanno.
38. È fatto obbligo a tutto il personale della scuola osservare e fare osservare il presente "**Regolamento**", per garantire un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 23 - Provvedimenti disciplinari

Per ciò che attiene alle sanzioni disciplinari degli alunni, il D.P.R. 294/98 ("Statuto delle studentesse e degli studenti"), integrato dal successivo D.P.R. n. 235 del 21-11-2007 e dalla Nota del M.I.U.R. del 31 luglio 2008, definiscono una cornice di principi cardine. Il Ministero dell'Istruzione con la circolare 3602 del 2008, emanata a seguito dell'esplosione del fenomeno del bullismo fissa, invece, aspetti metodologico- educativi e aspetti sanzionatori.

1. I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI HANNO FINALITÀ EDUCATIVE E TENDONO AL RAFFORZAMENTO DEL SENSO DI RESPONSABILITÀ ED AL RISPRISTINO DEI RAPPPORTI CORRETTI ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA **NELL'OTTICA DELLA GIUSTIZIA RIPARATIVA.**
2. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe, nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori eletti, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga, per approvare eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ogni qualvolta gli organismi sono tenuti a deliberare per competenza.
 - a) Il Consiglio di Classe provvederà, tramite il Coordinatore di classe, a convocare i genitori dell'alunno sanzionato, per esplicitare i motivi per i quali lo stesso Consiglio adotterà opportuni provvedimenti disciplinari **nell'ottica di una giustizia riparativa.**
 - b) Il Dirigente Scolastico, in caso di sanzioni gravi, dall'allontanamento in su, comunicherà ai genitori dell'alunno sanzionato l'avvio del procedimento mediante la contestazione scritta dell'addebito (artt. 7 e 8 L. n. 241/1990). **Vedasi allegato.**
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.
6. **Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto è possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità**

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi, di norma, non superiori a quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria o i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia, dalla scuola o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 24 - Tipologia delle sanzioni disciplinari

1. Agli alunni che manchino ai doveri scolastici, od offendano la disciplina, il decoro, la morale, anche fuori della scuola, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari dagli Organi accanto indicati nelle seguenti tabelle:

<i>Comportamento sanzionabile</i>	<i>Sanzione disciplinare</i>	<i>Sanzione Accessoria</i>	<i>Organo competente</i>	<i>Impugnazioni: Organo di Garanzia</i>
A. SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA 1) Mancanze lievi ai doveri scolastici:  Ritardi.  Non portare il materiale scolastico  non indossare il grembiule o la divisa (infanzia e primaria).  Uso di abbigliamento non consono al decoro scolastico.	Richiamo verbale		Docente	Non impugnabile

2) Atteggiamenti scorretti nei confronti degli insegnanti e dei compagni scolastici: - Recidive di cui al punto precedente. - Comportamenti che turbano il regolare andamento delle lezioni (chiacchierare, interrompere la lezione senza motivo, urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi; abbandonare rifiuti; danneggiare volontariamente strumenti o ambienti scolastici; litigare tra compagni con uso di linguaggio scorretto, utilizzare il cellulare/smartphone). Assenze ingiustificate all'insaputa dei genitori	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia tramite diario con firma per p.v.	(In caso di uso del cellulare/ smartphone e/o dispositivi elettronici affini: trattenimento temporaneo dello stesso e consegna al genitore)	Docente 1° collaboratore del D.S.	Non impugnabile
B. SANZIONI CON ALLONTANAMENTO TEMPORANEO FINO A 15 GIORNI 1) Reiterati comportamenti e inadempienze di cui al punto precedente. 2) Somma di ammonizioni scritte	Da 1 a 3 giorni. di sospensione dalle attività didattiche	Riparazione e/o risarcimento del danno arrecato.	Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti, ivi compresi i genitori eletti	Organo di Garanzia Ricorso entro 15 giorni
3) Manomissione di registri e/o documenti ufficiali. 4) Offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni.	Da 4 a 6 giorni. di sospensione dalle attività didattiche	Commutabile in attività socialmente utili		
6) Reiterati comportamenti di cui ai punti precedenti. 7) Distruzione di registri e/o di documenti ufficiali. 8) Litigi tra compagni con rischio di danni fisici.	Da 7 a 15 giorni di sospensione dalle attività didattiche, compresa eventuale esclusione dal viaggio d'istruzione, deliberato dal C.d.C. all'unanimità.	alla comunità scolastica (orto didattico, pulizia degli spazi comuni interni ed esterni, etc. con vigilanza di personale scolastico)	Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti	Organo di Garanzia Ricorso entro 15 giorni

C. ASIO 45005 - SUPPLENTE 15 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007408 - 27/10/2023 - I.1 - U				
GIORNI: INFRAZIONI CHE VIOLINO LA DIGNITÀ E IL RISPETTO DELLA PERSONA UMANA  Violenza privata  Minacce  Percosse  Risse  Ingiurie verso personale, genitori, alunni.  Uso del cellulare/smartphone per acquisire e divulgare immagini, foto e video allo scopo di compiere atti di "bullismo" e/o cyberbullismo.  Furti.  Comportamenti che rappresentano situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.  Assunzione di sostanze proibite.	Sospensione dalle attività didattiche superiore a 15 giorni.	Commutabile in attività socialmente utili alla comunità scolastica commisurate alla gravità del reato.	Consiglio di Istituto	Organo di Garanzia Ricorso entro 15 giorni
D. RECIDIVE DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE	Sospensione fino al termine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi		Consiglio di Istituto	Organo di Garanzia Ricorso entro 15 giorni

2. Qualora concorrano circostanze attenuanti, e avuto riguardo al profitto e alla precedente condotta, può essere inflitta la punizione di grado inferiore a quello rispettivamente stabilito. In caso di recidiva, o qualora le mancanze previste dai commi precedenti assumano particolare gravità, o abbiano carattere collettivo, può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore.

Art. 25 - Impugnazioni

- Contro le sanzioni disciplinari di grado pari o superiore di quelle di cui alla lett. B) è ammesso ricorso da parte dei genitori nella scuola secondaria di I Grado, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.
- L'Organo di Garanzia dell'istituto è costituito da:
 - **Presidente:** Dirigente Scolastico
 - **2 rappresentanti della componente Docente, di cui n. 1 Titolare e n.1 Supplente**
 - **2 rappresentanti della Componente Genitori: di cui n. 1 Titolare e n.1 Supplente**
- Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore/Tutor si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. 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.

CAPO VI

GENITORI

Art. 27 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori condividono con la scuola e si impegnano a sottoscrivere il "*Patto di alleanza educativa*" per la scuola dell'Infanzia ed il "*Patto di corresponsabilità educativa*" per la scuola Primaria e secondaria di I grado.
3. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario, nonché prendere visione di eventuali comunicazioni sul registro elettronico;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) educare ad un comportamento corretto durante la ricreazione;
5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione o le contatterà tramite fonogramma oppure e-mail.
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato/circolare e con congruo anticipo. I genitori nella giornata programmata per l'azione di sciopero avranno cura di accompagnare i propri figli a scuola, accertarsi dell'effettiva presenza dei docenti e prendere visione delle modifiche dell'orario ed eventuali uscite anticipate. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 28 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività educativo-didattiche.
2. **In caso di uscita anticipata del figlio, durante le attività didattiche, il genitore o chi ne fa le veci, si fermerà all'ingresso della scuola ove è posta la guardiola del collaboratore scolastico addetto al front-office. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.**
3. I genitori degli alunni possono, nell'ora di ricevimento settimanale dei docenti, indicata nell'orario ufficiale, pubblicato sul sito istituzionale, effettuare incontri, **anche in modalità on-line**, con i docenti di interesse.
4. **Al fine di garantire la sicurezza dell'utenza tutta, di evitare inutili assembramenti nonché l'ingresso all'interno dei cortili e delle pertinenze dell'istituto di persone estranee, considerata, inoltre, la mancanza di copertura assicurativa riferita esclusivamente ai genitori/esercenti potestà genitoriale accompagnatori, è severamente vietato sostare e/o transitare all'interno dei cortili/pertinenze della scuola. Di conseguenza, la segnaletica orizzontale, rappresentata dalla linea rossa, indica il limite di sicurezza da non oltrepassare per i genitori/tutori durante l'entrata e l'uscita dei nostri alunni e alunne.**

Art. 29 - 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, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 30 - Assemblea di classe, interclasse, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea al Dirigente Scolastico e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 31 - Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea al Dirigente Scolastico e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 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 alla Scuola.
 8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 32 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea al Dirigente Scolastico e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO VII

LABORATORI

Art. 33 - Uso dei laboratori, aule speciali, aula “*en plein air*” e aule strumento musicale

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, di concerto con il D.S.G.A., all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed 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. L'uso dei laboratori/aula “*en plein air*” deve essere preventivamente prenotato da ciascun docente.
3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di

5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. 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.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate 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.
8. 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 docente responsabile che ne informerà il Dirigente Scolastico.

Art. 34 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 35 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 36 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, predisposto dal D.S.G.A., ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37 - Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.

8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico o cartaceo.
9. La mancata restituzione, nei tempi previsti, del materiale concesso in prestito, prevede l'esclusione da ulteriori prestiti per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico i docenti Referenti, responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per preservare la durata dei materiali di copertura del pavimento della palestra l'accesso sarà permesso solo con scarpe di ginnastica o comunque provviste di suole di gomma. A tal fine, in caso di eventuali manifestazioni organizzate nella stessa Palestra, si provvederà a preservarne il pavimento, utilizzando adeguate coperture del medesimo.
3. Per tutto quanto non disciplinato nel presente documento, si rimanda al “*Regolamento uso palestra*”, allegato al P.T.O.F. d'Istituto.

Art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato esclusivamente ai collaboratori scolastici. Le modalità del servizio e l'orario devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato e comunque stabiliti dal Direttore S.G.A. su proposta del Dirigente Scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII

NORME COMUNI: SICUREZZA

Art. 40 - Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

4. ~~Non eseguire operazioni di manutenzione di propria competenza, o di cui non si è a propria conoscenza in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.~~
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. 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.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta, comunicandolo tempestivamente al D.S.G.A.
13. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico/ufficio di segreteria l'eventuale stato di gravidanza.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cortili interni, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
18. 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.
19. 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 proprio responsabile.
20. 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.
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- AGIC84500D - AB36704 - REGISTRO PROTOCOLLO 0007408 - 27/10/2023 - I.1 - U
1. Nessuno materiale didattico può essere distribuito nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
 2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
 3. **Per la pubblicazione di foto e/o video afferenti le attività didattiche è richiesta l'autorizzazione della famiglia rilasciata all'atto dell'iscrizione, nonché con la sottoscrizione del *Patto di corresponsabilità educativa*. L'autorizzazione conserva validità per l'intero percorso di studi.**
 4. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
 5. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
 6. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
 7. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 42 - Comunicazioni scuola-famiglia

1. **Tutte le comunicazioni scuola-famiglia avverranno attraverso registro elettronico ivi comprese le prenotazioni dei colloqui.**
2. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
3. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
4. Saranno notificate alle famiglie, tramite il registro elettronico, le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.
5. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono diramate normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto e nella bacheca del registro elettronico. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca cartacea ed elettronica, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Art. 43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

5. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore /tutor di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
6. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti
7. Il Regolamento d'Istituto, la Carta dei servizi e tutti gli altri Regolamenti, che fanno parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, sono pubblicati nella pagina del sito dell'Istituzione scolastica.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. È vietato l'accesso ai visitatori a qualsiasi titolo se non nei casi indispensabili ed autorizzati, previa registrazione nel cosiddetto "Registro dei visitatori", al front-office dell'ingresso principale.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
5. Chiunque può accedere, tramite il sito istituzionale, all'albo web d'istituto per prendere visione degli atti pubblicati.
6. Si può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, all'Ufficio di Presidenza, previo appuntamento. **Di norma tutte le comunicazioni con l'utenza avverranno tramite posta elettronica e/o telefono.**
7. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa registrazione nel cosiddetto "Registro dei visitatori", presente al front-office.
8. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento, anche per loro vale quanto esplicitato nel precedente comma 7.

CAPO XI

CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 45 - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con il mezzo proprio nel cortile dei plessi scolastici, esclusivamente per casi comprovati ed eccezionali, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la distribuzione degli alimenti durante l'intervallo sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XII

REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 46 - Finalità pedagogico-didattiche

1. L'istituto Comprensivo ad indirizzo musicale "Mariano Rossi" considera le visite guidate ai beni ambientali, monumentali del territorio, a musei, mostre, manifestazioni culturali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, la partecipazione a campionati o gare sportive, i gemellaggi con altre scuole italiane o estere, i viaggi d'istruzione, come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, di comunicazione, di

2. I consigli di Classe, le equipe pedagogiche e i consigli di intersezione esamineranno le proposte dei docenti, verificandone la coerenza con le programmazioni collegiali e con i piani di studio personalizzati e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva li proporrà al Collegio dei Docenti, indicandone nel contempo gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore responsabile.

Art. 47 - Numero di accompagnatori

1. Se l'iniziativa interessa un'unica classe saranno necessari due accompagnatori, se interessa più classi sarà necessario individuare un accompagnatore ogni 15 alunni. Se sono presenti alunni diversamente abili, sarà necessario individuare almeno un accompagnatore ogni due alunni diversamente abili. Nel designare gli accompagnatori è auspicabile che per ogni classe venga indicato sempre almeno un accompagnatore in più rispetto al numero individuato applicando le suddette norme, che dovrà subentrare in caso di imprevisti. È auspicabile altresì che gli accompagnatori siano scelti tra i docenti delle classi o sezioni che saranno impegnate nell'uscita o nel viaggio d'istruzione. Tra gli accompagnatori dovrà essere individuato un docente responsabile.

Art. 48 - Approvazione del Piano delle Visite didattiche e Viaggi di istruzione

1. Le attività proposte dai Consigli di Classe, dai Consigli di intersezione e dalle equipe pedagogiche e approvate dal Collegio dei Docenti costituiranno il Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione che sarà inserito nel P.O.F. annuale, per la definitiva adozione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico proporrà al Collegio dei Docenti un docente per il Coordinamento e la gestione del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione.

Art. 49 - Partecipazione

1. Per quanto riguarda le visite guidate e i viaggi d'istruzione di un giorno, senza pernottamento, dovranno partecipare almeno i 2/3 degli alunni della classe. In ogni caso nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico, per cui ove fossero riscontrate obiettive difficoltà economiche da parte di qualche alunno, verranno attivati interventi, anche a carico del bilancio della scuola, se possibile, per consentire loro la partecipazione.
2. La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita.

Art. 50 - Numero di visite didattiche e viaggi ammessi per classe

1. Ciascuna classe potrà effettuare:
 - a) Tutte le uscite e visite didattiche in orario scolastico che il Consiglio di Classe (o la equipe pedagogica) riterrà opportune;
 - b) Da una a tre visite guidate di un giorno (senza pernottamento);
 - c) Un viaggio d'istruzione di breve durata (uno o due giorni) oppure di maggiore durata (cinque o sei giorni al massimo).

Art. 51 - Compiti Coordinatore di Piano e scelta della ditta di noleggio o agenzia di viaggio

1. Il docente Coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione, dopo l'approvazione degli OO.CC., presenta alla Direttore SS.GG.AA. il Piano visite didattiche e viaggi d'istruzione per dare modo di effettuare le indagini di mercato o le licitazioni private necessarie per individuare, secondo i canoni della trasparenza, della convenienza e della economicità, le agenzie di noleggio o le agenzie di viaggio a cui affidare l'incarico.
2. Il D.S., avvalendosi dell'attività istruttoria del D.S.G.A., provvede alla scelta della ditta di noleggio o dell'agenzia di viaggio previa comparazione di almeno tre ditte direttamente interpellate, attraverso indagini di mercato o licitazioni private.
3. Il D.S. riferirà al Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale svolta per la scelta delle ditte contraenti nella

Art. 52 - Versamento quote di partecipazione

1. Gli alunni dovranno versare la quota di partecipazione prevista per l'uscita o il viaggio d'istruzione almeno un mese prima la partenza, attraverso il servizio "PagoPa".
2. Qualora venisse richiesta, eccezionalmente, nel corso dell'anno l'effettuazione di una uscita d'istruzione (senza pernottamento) per la partecipazione a mostre o altre manifestazioni culturali non prevedibili all'inizio dell'anno e quindi non inclusa nel Piano annuale delle uscite e dei viaggi d'istruzione, essa sarà autorizzata a condizione che venga approvata dal Consiglio di Classe e che tutta la documentazione necessaria sia presentata non oltre il 10° giorno precedente la partenza.
3. È vietata la gestione fuori bilancio, pertanto, eventuali fondi per quote di partecipazioni ad attività scolastiche vanno versate dai genitori sul sistema informatico "PagoPa".
4. I docenti accompagnatori al rientro devono consegnare la relazione sull'attività svolta al Consiglio di Classe, all'Equipe pedagogica, al Consiglio di Intersezione.
5. Il Docente Responsabile deve portare con sé i modelli per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola, la mail istituzionale e la cassetta del pronto soccorso.

Art. 53 - Infortuni

1. In caso di infortunio di alunni i docenti:
 - a) Provvederanno a prestare il primo soccorso, chiamare tempestivamente il 118 e i genitori dell'alunno. Se lo stesso sarà portato in ospedale, i genitori dovranno richiedere la certificazione medica con prognosi da presentare all'Ufficio di segreteria;
 - b) Avviseranno il D.S. o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - c) Trasmetteranno, in originale, con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione sull'infortunio;
2. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

Si confida nella consueta collaborazione del personale docente, ATA, degli alunni e delle loro famiglie nel rispetto delle regole indicate nel presente Regolamento d'istituto, al fine di poter favorire quanto di competenza.

-  **Regolamento proposto dal Collegio dei Docenti in data 15-09-2005, verbale n. 3**
-  **Adottato dal Consiglio d'Istituto in data 19-12-2005, verbale n. 3**
-  **Tacitamente prorogato per gli anni successivi, salvo modifiche e integrazioni, giusta delibera del Consiglio di Istituto del 06-09-2006, verbale n. 1**
-  **Integrato con gli art. dal 46 al 53 su delibera del Consiglio di Istituto del 21/12/2006, verbale n. 5**
-  **Sostituiti gli artt. 22-23-24 - Sanzioni disciplinari alunni con delibera del Consiglio di Istituto n. 5/3 del 23/01/2008**
-  **Integrato dal Collegio dei docenti in data 26-10-2020, verbale n. 3**
-  **Adottato dal Consiglio d'Istituto in data 26-10-2020, verbale n. 2**
-  **Integrato dal Collegio dei docenti in data 14-09-2021, verbale n. 2, delibera n. 8**
-  **Adottato dal Consiglio d'Istituto in data 28-10-2021, verbale n.2, delibera n. 15**
-  **Integrato dal Collegio dei docenti in data 13-09-2022, verbale n. 2, delibera n. 23**
-  **Adottato dal Consiglio d'Istituto in data 21-10-2022, verbale n. 2, delibera n. 5**
-  **Integrato dal Collegio dei docenti in data 14-09-2023, verbale n. 2, delibera n. 12**
-  **Adottato dal Consiglio d'Istituto in data 26-10-2023, verbale n. 3, delibera n. 5.**

Il presente Regolamento viene pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Tutti gli articoli contenuti nel presente Regolamento d'Istituto rimarranno in vigore fino a quando non saranno modificati, sostituiti o abrogati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott^{ssa} Paola Triolo

Prot. n. (vedi segnatura)

Ai Sigg. _____

genitori dell'alunno/a _____

Classe _____

OGGETTO: Contestazione degli addebiti all'alunno/a _____ in relazione

ai fatti avvenuti il _____ e comunicazione di avvio del procedimento

Il Dirigente scolastico,

- **SENTITI** i fatti riferiti da _____
- **ACQUISITE** le testimonianze di _____¹;
- **ACCERTATO** che l'alunno/a _____ in data _____ durante _____ si è reso protagonista del seguente episodio:²

La sottoscritta, inoltre,

- **RILEVANDO** nel comportamento dell'alunno/a la violazione delle norme relative a³ _____
- **VISTO** il Regolamento di Istituto art. _____ comma _____ che vieta _____
- **CONSIDERATO**, inoltre, che uno dei doveri principali dello studente (art 3, comma 2 del DPR 249/98) è il _____

CONTESTA

all'alunno/a _____ i fatti avvenuti e comunica l'avvio del procedimento disciplinare nei suoi confronti rammentando che la sanzione prevista dal Regolamento di Istituto per i comportamenti suddetti è _____.

¹ Riferimento eventuale.

² Occorre descrivere l'evento in modo puntuale e circostanziato.

³ Riferimento eventuale, da utilizzare solo nel caso in cui si configuri l'inosservanza di una norma specifica.

A giustificazione di quanto contestato, l'alunno e/o i genitori possono, a loro discrezione,

- produrre le proprie osservazioni in forma scritta inviandole al Dirigente Scolastico entro e non oltre il _____ o chiedendo un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o con il Coordinatore del C.d.C entro il medesimo termine

OVVERO

- esporre le proprie ragioni nel corso della seduta del⁴ _____, convocata il giorno _____ alle ore _____ nella sede di via _____ . In tale occasione l'alunno/a e/o i suoi genitori potranno produrre le loro riflessioni scritte, se non ancora inviate, oppure riferirle verbalmente all'Organo Collegiale.

1. La presente contestazione di addebito viene notificata alla famiglia tramite lettera raccomandata a mano. Il procedimento si concluderà entro il termine di trenta giorni dalla notifica. (artt. 7 e 8 L. n. 241/1990)

Responsabile del procedimento _____

Sciacca,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Paola Triolo

⁴ Specificare Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto