



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO 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

L a 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 PRIM. E SEC. 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, sezione		Art. 30
Assemblea di plesso, scuola		Art. 31
Biblioteca		Art. 37
Collaboratori scolastici: doveri		Art. 19
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
Sala e strutture audiovisive		Art. 35
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 Piano scuola 2021-2022 - D.M n. 257 del 6 agosto 2021: “Adozione del “Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022” ;

VISTO il Protocollo di sicurezza aziendale anti-contagio COVID-19, revisione n. 3, prot. n. 5803 del 13/09/2021;

VISTE le indicazioni ed i verbali del Comitato Tecnico Scientifico;

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;

VISTE le indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 - 2023 del 05/8/2022;

VISTE le indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023 del 12/8/2022;

VISTA la Nota M.I. del 19/08/2022 n.1998 “Contrasto alla diffusione del contagio da COVID 19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'anno scolastico 2022 2023”;

VISTA la Nota M.I. n.1199 del 28/08/2022, “Trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023”;

VISTA la Nota Assessoriale della Regione Sicilia Prot. N 29789 del 01.09.2022;

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. Si prevede altresì la possibilità di effettuare in modalità telematica le riunioni degli organi collegiali considerandola come strumento complementare laddove si profili la possibilità di svolgersi a distanza ai sensi dell'art 40 del TU di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994 n 297.

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.

Art. 4 - Diritto di intervento

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 vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - 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. è 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 relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice- presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice- presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.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. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.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 purché avvengano nel rispetto delle misure

di prevenzione e contenimento Covid 19 (distanziamento fisico di 1 mt e utilizzo dei dispositivi protettivi). È comunque sempre preferibile la convocazione in videoconferenza.

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, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.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 individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- ✚ della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - ✚ dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - ✚ delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
 - ✚ 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 straordinaria 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 componenti il comitato medesimo, all'inizio di ciascuna riunione. I componenti del comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta al Presidente via e-mail.
 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

8. 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.

9. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 17 - Regolamento Riunioni a Distanza

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. Dell'Istituto nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente scolastico che si farà carico di individuare sistemi 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 deliberare sulle materie di propria competenza per le quali, di volta in volta, il Dirigente valuterà la necessità di effettuare la seduta a distanza, considerando tale modalità come strumento non esclusivo ma complementare ad assicurare la disciplina delle riunioni degli organi collegiali, laddove si profili la possibilità di svolgersi a distanza.

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 videoconferenza per il collegamento online.

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

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, potranno aver luogo le dichiarazioni di voto e nessuno potrà più avere la parola.

Le votazioni avverranno attraverso la funzione "sondaggi" della piattaforma Meet con la quale ciascuno esprimerà la propria dichiarazione di voto con: parere favorevole, contrario o astenuto.

A conclusione delle operazioni di voto, l'animatore digitale acquisirà i risultati che socializzerà ai presenti e solo in caso di parità, prevarrà il voto del Presidente.

Per tutto ciò che non è disciplinato nell'articolo 17, si rimanda al precedente articolo (16).

CAPO II

DOCENTI

Art. 18 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti sono tenuti a disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto Superiore di Sanità, Organizzazione Mondiale della Sanità), in particolare prima di accedere alle aule ed ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.
2. I docenti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono accogliere gli alunni che accompagneranno in classe.
3. 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.
4. I docenti referenti "Dispersione Scolastica, Disagio, Legalità" avranno cura di comunicare, **su segnalazione tempestiva del docente Coordinatore di classe**, le assenze frequenti alla famiglia.
5. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare sul registro elettronico ed anche nel 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 9.10 Primaria).
6. 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 ma, il giorno successivo potrà entrare solo se accompagnato da un genitore munito di Green pass che si fermerà sempre al "Front-office".
7. 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 registro di classe elettronico e su quello cartaceo ("Registro presenze") l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
8. Le uscite anticipate dovranno essere limitate ai casi di estrema ed effettiva necessità. Nel caso di uscite anticipate dell'intera classe, comunicate con almeno un giorno di anticipo, sarà cura del docente della prima ora raccogliere tutte le autorizzazioni sull'apposito libretto.
9. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel Registro delle presenze (cartaceo) e nel Registro del Professore elettronico.
10. I docenti indicano sempre sul Registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
11. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
12. Durante l'intervallo i docenti di turno vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
13. **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.**
14. **Non è consentito allontanare l'alunno dalla classe per comportamenti poco corretti. Per il docente comporterebbe un'omissione di vigilanza.**
15. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

16. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
17. **Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.**
18. **I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di effettuare delle fotocopie il giorno precedente al loro utilizzo o comunque non prima delle 8.30 del giorno in cui dovranno utilizzarle.**
19. **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 per conto loro.**
20. Durante l'attività didattica in Palestra i docenti sono tenuti ad assicurare un'adeguata 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.
21. Durante lo svolgimento delle attività in palestra si favorirà il ricambio continuo dell'aria.
22. 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.
23. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza anche in riferimento alle nuove disposizioni del "*Protocollo di sicurezza anticontagio da Covid-19*" dell'Istituto.
24. 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.
25. 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.
26. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
27. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
28. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
29. 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.
30. **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.**
31. 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.
32. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
33. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
34. I docenti devono vigilare affinché gli alunni non utilizzino i telefoni cellulari a scuola.
35. 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.
36. 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.

37. 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.
38. Le classi prime e seconde della scuola Secondaria di primo grado, effettueranno la ricreazione dalle ore 10.45 alle 10.55, sorvegliati dai docenti della 3^a ora. Le classi terze effettueranno la ricreazione dalle ore 11.00 alle 11.10, sorvegliati dai docenti della 4^a ora. Gli studenti, disposti in fila indiana, secondo un calendario settimanale prestabilito, saranno accompagnati dai docenti nel cortile esterno. I docenti vigileranno sugli stessi per evitare qualsiasi tipo di incidente. La responsabilità della vigilanza ricade esclusivamente sul docente della 3^a ora.
39. Gli alunni della scuola Primaria effettueranno la ricreazione nelle proprie classi. Gli insegnanti vigileranno sugli stessi per evitare qualsiasi tipo di incidente.
40. Gli insegnanti presenti alla ricreazione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e li educeranno ad un corretto comportamento, anche in riferimento alle nuove disposizioni del "Protocollo di sicurezza anticontagio da Covid-19".
41. **Gli insegnanti accompagnano la classe in fila indiana rispettando il distanziamento fisico 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.**

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 conseguimento delle finalità educative.
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 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 sul registro di presenza del personale.

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;
 - l) evitano di parlare ad alta voce;
 - 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, 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 apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi qualora notificati in modalità cartacea; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi 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.

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 9:00.
2. **L'orario di uscita è fissato alle ore 13.15, con flessibilità di uscita a partire dalle ore 13.00. 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 dal docente responsabile.
4. I bambini devono essere accompagnati da un SOLO genitore o delegato maggiorenne.
5. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita specifici per la scuola dell'Infanzia.
6. Gli accompagnatori e i bambini dovranno seguire i percorsi di entrata indicati.
7. Gli accompagnatori potranno rimanere solo il tempo strettamente necessario e non sarà possibile accedere alle sezioni per nessun motivo, a meno che non siano stati contattati dalla scuola.
8. Sono vietati assembramenti fuori e dentro l'edificio scolastico.
9. **L'insegnante è tenuto ad essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.**

- REGOLE ANTI COVID-19 PER IL RIENTRO A SCUOLA.

1. Per la presenza a scuola dei bambini, alla luce delle nuove norme anti-contagio da Covid 19, è necessario:
2. Non avere nessuna sintomatologia compatibile con il Covid 19 (sintomi respiratori acuti, con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea, perdita del gusto, dell'olfatto, cefalea intensa e temperatura corporea inferiore a 37,5°C).

3. E' consentita la permanenza a scuola degli alunni con sintomi respiratori di lieve entità e in buone condizioni generali in quanto negli alunni la sola rinorrea è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre. In questi casi gli studenti frequenteranno in presenza indossando la mascherina chirurgica/FFp2 fino alla risoluzione dei sintomi ed avendo cura di igienizzare le mani e di osservare l'etichetta respiratoria.
 4. Misurare la temperatura corporea ogni mattina, così come previsto dal rapporto Covid-19 dell'ISS n.58/2020 e dalle ultime indicazioni del Ministero della salute e della Pubblica Istruzione. Se è superiore a 37,5°C l'alunno non può andare a scuola!
 5. Il personale scolastico e/o gli alunni che presentano sintomi indicati di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento (aula Covid), appositamente predisposta. Gli alunni dovranno rimanere nell'area dedicata e mai da soli; nel frattempo saranno avvisati i genitori che provvederanno a prelevarlo. I soggetti interessati raggiungeranno la propria abitazione e seguiranno le indicazioni del MMG/PLS opportunamente informato.
 6. Comunicare alla segreteria della scuola quali persone di riferimento i docenti e/o collaboratori debbano contattare nel caso in cui il proprio figlio/a non si senta bene a scuola: indicare nome, cognome, telefono fisso o cellulare.
 7. Zaino, borraccia, porta merenda e tovagliolo devono essere personalizzati onde evitare scambi e contaminazioni.
 8. I bambini devono indossare un abbigliamento comodo e scarpe senza lacci.
 9. È vietato portare a scuola i giochi personali usati a casa
 10. Educare i figli al rispetto dell'altro e a mantenere un comportamento consono alle nuove regole anti Covid-19, anche in modo ludico.
 11. Spiegare ai figli che i genitori non possono entrare nella sezione e nei locali della scuola.
-

REGOLE IGIENICHE DA INSEGNARE E RISPETTARE

- 1 Sono stati formati gruppi e sezioni stabili di bambini ed assegnati docenti e collaboratori scolastici, al fine di semplificare l'applicazione delle misure anti-contagio a scuola e limitarne l'impatto logistico sulla comunità scolastica.
- 2 Insegnare a casa ai bambini il modo corretto di lavarsi le mani e quando farlo (subito quando si rientra a casa, dopo aver tossito e/o starnutito, prima e dopo mangiato, dopo aver usato il bagno).
- 3 Insegnare loro a buttare i fazzoletti di carta subito dopo l'uso, nell'apposito raccoglitore.
- 4 Insegnare a non bere l'acqua dai rubinetti.**
- 5 I grembiuli devono essere igienizzati quotidianamente.
- 6 È consigliato un momento di igiene personale dedicato all'uso dei bagni e conseguente sanificazione delle mani. Gli alunni si avvieranno in fila indiana e braccia tese sulle spalle del compagno antistante, per garantire la distanza di sicurezza. Questo momento si svolgerà in modo scaglionato:

plesso "De Nicola" nel seguente ordine:

- sez. D dalle ore 10:00 alle ore 10:15
- sez. C dalle ore 10:15 alle ore 10:30
- sez. B dalle ore 10:30 alle ore 10:45;

plesso "Campanella":

- sez. A dalle ore 10:00 alle ore 10:15
- sez. E dalle ore 10:15 alle ore 10:30.

- 7 In caso di eventuali urgenze, al di fuori degli orari sopraelencati, sarà compito di un collaboratore scolastico occuparsi di accompagnare l'alunno/a ai servizi igienici.
- 8 All'interno dei bagni non è consentito usare asciugamani personali, ma soltanto le salviette di carta usa e getta.

- PERMANENZA A SCUOLA E ASSENZE

- 1 Qualora le insegnanti rilevino tra i nuovi inserimenti comportamenti problematici (pianto inconsolabile, comportamenti aggressivi, ecc.), si opterà per una forma di inserimento graduale e personalizzata.
- 2 In caso di assenza per malattia, la famiglia è tenuta ad informare la segreteria dell'Istituto, per telefono al numero 0925/21263 ed anche via e-mail.
- 3 Per la scuola dell'Infanzia **dopo assenza per malattia superiore a tre giorni la riammissione è consentita previa presentazione di idonea certificazione del pediatra.**
- 4 **Per la gestione dei casi conclamati e dei contatti stretti da Covid-19 si rimanda al nuovo "Protocollo aziendale di prevenzione delle infezioni da SARS –Cov-2" di Istituto.**
- 5 **Per la giustificazione delle assenze (motivi familiari/personali, salute NON riconducibile al Covid e malattia Covid), i genitori consegneranno debitamente compilato e firmato un modulo di autocertificazione per la giustificazione di assenza, il cui fac-simile è allegato nel sito istituzionale. I docenti sono, pure, invitati a sollecitare i genitori a presentare, tempestivamente, le certificazioni mediche per malattia dei figli al rientro dal periodo di assenza.**
- 6 **In questo caso, l'alunno potrà essere riammesso senza presentare certificato medico, a meno che la destinazione del viaggio non comprenda località per le quali siano previste per legge vaccinazioni o, comunque, precauzioni particolari.**

- ALUNNI CON DISABILITÀ, ALUNNI FRAGILI, ALUNNI CON DISAGIO

1. La scuola si adopera con ogni mezzo per l'integrazione, la promozione, la crescita individuale e culturale di ogni alunno. In particolare, gli alunni disabili o svantaggiati saranno oggetto di particolare attenzione nella programmazione educativa della scuola. La presenza dell'insegnante di sostegno rappresenta una risorsa che garantisce il necessario supporto tecnico-specialistico, all'interno della quale sia lo stesso bambino disabile sia tutti gli altri alunni possano trovare idonee risposte ai bisogni educativi (C.M. n 184/91).
2. Dovrà essere perseguita la più ampia collaborazione con le famiglie e le strutture sanitarie e sociali del territorio, in un rapporto paritario di reciproco rispetto, per la costruzione di un comune progetto educativo, al fine di integrare e contribuire alla crescita degli alunni più disagiati o che presentano una forma di disabilità certificata.
3. Per gli **alunni in "condizioni di fragilità"**, è opportuno promuovere e rafforzare le misure di prevenzione predisposte e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio. Al fine di garantire la didattica in presenza in sicurezza, se la famiglia ne farà richiesta supportata da documentazione medica, l'alunno in condizione di fragilità potrà utilizzare la mascherina FFP2.

- VIGILANZA ALUNNI

1. L'insegnante è tenuto a una scrupolosa vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola. Gli insegnanti entrano in classe nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e accolgono gli alunni. In caso di assenza o di ritardo dell'insegnante o in mancanza del collaboratore scolastico, i docenti a disposizione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni della sezione scoperta.

- DOVERI DEI GENITORI E RAPPORTI CON LA SCUOLA

- 1 Gli alunni dell'Infanzia possono essere accompagnati da uno solo dei due genitori/tutori fino all'ingresso dell'edificio, dove troveranno gli/le insegnanti ad aspettarli per accompagnarli in classe.
- 2 Sono vietati assembramenti fuori e dentro l'edificio scolastico.
- 3 **Sono vietate le feste di compleanno.**
- 4 Non è consentito introdursi nell'edificio senza aver seguito la procedura prescritta per i visitatori.

- CIRCOLARI e MODULISTICA.

1. Sono a disposizione sul sito web della scuola, www.icmarianorossi.edu.it, le circolari, gli avvisi e le comunicazioni o le disposizioni dirigenziali. È dovere di ogni insegnante prenderne visione, previa registrazione.
2. Anche per i genitori sono disponibili, in chiaro, sul sito web scolastico le circolari, gli avvisi e le comunicazioni o le disposizioni dirigenziali che riguardano nello specifico gli alunni, le attività o il calendario scolastico.
3. La modulistica è disponibile sullo stesso sito web della scuola. Le comunicazioni o l'invio di materiale può essere eseguito attraverso la mail della scuola all'indirizzo: agic84500d@istruzione.it; oppure: agic84500d@pec.istruzione.it.
4. Le iniziative di attività didattica all'esterno o di visita sono proposte e sottoposte ai docenti, perché ne valutino la rispondenza agli obiettivi generali della programmazione oltre che la validità didattica. Il Consiglio di Istituto esprimerà il proprio parere in merito alla partecipazione.

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

1. Gli alunni non possono accedere agli edifici scolastici e alle loro pertinenze in presenza di febbre oltre 37.5°C o di altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19.
2. Gli alunni al suono della campana d'ingresso, in fila indiana e rispettando il distanziamento fisico, dopo aver igienizzato le mani, devono raggiungere le aule assegnate attraverso percorsi differenziati così come previsto nel Piano di Evacuazione.
3. Al fine di evitare assembramenti non è consentito agli studenti di attardarsi negli spazi esterni o in prossimità delle aule nei momenti antecedenti e successivi all'ingresso e all'uscita della scuola.
4. **Gli alunni sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nei laboratori e negli altri ambienti scolastici a rischio assembramento.**
5. **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.**
6. 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.
7. Agli studenti che accedono alla Palestra è vietato:
 - Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni;
 - Fare schiamazzi e disturbare il personale nei locali attigui;

- Correre nel cortile e nella Palestra durante il cambio orario;
 - Svolgere attività di educazione motoria/sportiva senza gli indumenti ginnici;
 - Utilizzare gli impianti (pallavolo e pallacanestro) senza l'autorizzazione del docente;
 - Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate;
 - Arrampicarsi sulle strutture degli impianti;
 - Assumere comportamenti non consoni all'attività di Educazione fisica (giocare e correre nella Palestra al di fuori delle attività programmate).
8. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P.
9. **Gli alunni sono tenuti ad avere 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.**
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, misurando loro la temperatura corporea e assicurandosi che mettano nello zaino tutto l'occorrente.
12. L'orario d'ingresso è fissato alle ore 8.10 per la Scuola Primaria e alle 8.00 per la Secondaria di 1° grado. L'uscita è fissata alle 13.10 per la Primaria, tranne il martedì e il giovedì che usciranno alle 14.10, e per classi della secondaria di 1° grado alle 14,00 tutti i giorni.
13. Gli alunni accompagnati dai genitori vanno lasciati all'ingresso dei cancelli.
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.**
15. Non è consentito, per nessun motivo, l'accesso dei genitori nelle aule e nei corridoi.
16. L'attività ricreativa sia nella Scuola Primaria sia nella Secondaria di I grado è regolamentata da appositi turni e orari, notificati tramite circolari interne.
17. Alla fine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni, in fila indiana, fino all'uscita.
18. 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.
19. 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.
20. **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 assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie e/o agli organi competenti.**
21. 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.

22. 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.
23. **L'alunno che riprende a frequentare dopo dieci giorni d'assenza, deve presentare certificato medico. In caso di assenza per motivi di salute ordinari, poiché la certificazione medica di riammissione verrà rilasciata dai pediatri solo dopo un'assenza superiore a 10 giorni, considerata la particolare situazione emergenziale, sarà cura del pediatra/medico di base valutare attentamente l'opportunità di richiedere test diagnostici. Le famiglie giustificheranno l'assenza tramite il modulo di autocertificazione per il rientro in caso di assenza per patologie non covid-correlate, pubblicato nel sito istituzionale.**
24. **Per la giustificazione delle assenze (motivi familiari/personali, salute NON riconducibile al Covid e malattia Covid), i genitori consegneranno debitamente compilato e firmato un modulo di autocertificazione per la giustificazione di assenza, il cui fac-simile è allegato nel sito istituzionale. I docenti sono, pure, invitati a sollecitare i genitori a presentare, tempestivamente, le certificazioni mediche per malattia dei figli al rientro dal periodo di assenza.**
25. **Per assenza dovuta a positività al SARS-CoV-2, per il rientro a scuola, è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.**
26. **Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali contenute all'interno della nota dell'assessorato alla salute della Regione Sicilia, Prot. N. 29789 del 1.09.2022 che fa riferimento alle recenti circolari del Ministero dell'Istruzione e della Salute.**
27. In caso di assenza per malattia, la consegna del certificato medico è condizione tassativa e indispensabile per la riammissione dell'alunno. Non potranno essere riammessi alunni privi di tale documentazione.
28. I casi di assenze prolungate o particolarmente frequenti sono segnalate alle famiglie direttamente dal Dirigente su richiesta dei docenti delle classi che prima si interfacceranno con la docente Referente Dispersione scolastica, Disagio e Legalità.
29. **Qualora gli alunni dovessero fare assenze collettive, senza valida motivazione, gli stessi, nei giorni successivi, saranno ammessi in classe, solo se accompagnati dai genitori. Esclusivamente per il corrente anno scolastico, a causa dell'emergenza sanitaria, gli alunni saranno giustificati con incontro del D.S. - possibilmente anche tramite piattaforma d'Istituto - con i genitori eletti in qualità di rappresentanti di classe.**
30. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di green pass e d'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, può entrare nella Scuola.
31. 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.
32. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
33. 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.
34. Durante la ricreazione si potranno consumare solo prodotti da forno e saranno proibite le patatine fritte, cioccolatini e chewing-gum.
35. 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.
36. All'interno dei servizi devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
37. **Le aule sono dotate di appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.**
38. 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.

39. 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.
40. È fatto divieto a chiunque di fumare.
41. **Non è consentito portare o usare il cellulare 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.**
42. È vietato presentarsi a scuola in abbigliamento poco consono all'ambiente scolastico.
43. **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.**
44. **Sono vietate le feste di compleanno**
45. 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 la Nota 31 luglio 2008 del Ministro M.S. Gelmini definiscono, una cornice di principi cardine. Il M.I. 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 scolastica e non solo.**
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 sconsigliano 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>
<p>A. SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA</p> <p>1) Mancanze lievi ai doveri scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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
<p>2) Violazione dei doveri scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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). <p>3) Assenze ingiustificate all'insaputa dei genitori</p>	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia tramite diario con firma per p.v.	(In caso di uso del cellulare: trattenimento temporaneo dello stesso e consegna al genitore)	Docente Primo collaboratore del D.S.	Non impugnabile

<p>B. SANZIONI CON ALLONTANAMENTO TEMPORANEO FINO A 15 GIORNI</p> <p>1) Reiterati comportamenti e inadempienze di cui al punto precedente.</p> <p>2) Somma di ammonizioni scritte</p>	<p>Da 1 a 3 giorni di sospensione dalle attività didattiche</p>	<p>Riparazione e/o risarcimento del danno arrecato.</p>	<p>Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti , ivi compresi i genitori eletti</p>	<p>Organo di Garanzia Ricorso entro 15 giorni</p>
<p>4) Manomissione di registri e/o documenti ufficiali.</p> <p>5) Offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni.</p>	<p>Da 4 a 6 giorni di sospensione dalle attività didattiche</p>	<p>Commutabile in attività socialmente utili alla comunità scolastica (orto didattico, pulizia degli spazi comuni interni ed esterni, etc. con vigilanza di personale scolastico)</p>	<p>Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti</p>	<p>Organo di Garanzia Ricorso entro 15 giorni</p>
<p>6) Reiterati comportamenti di cui ai punti precedenti.</p> <p>7) Distruzione di registri e/o di documenti ufficiali.</p> <p>6) Litigi tra compagni con rischio di danni fisici.</p>	<p>Da 7 a 15 giorni di sospensione dalle attività didattiche</p>			
<p>C. SANZIONI SUPERIORI AI 15 GIORNI: INFRAZIONI CHE VIOLINO LA DIGNITÀ E IL RISPETTO DELLA PERSONA UMANA</p> <ul style="list-style-type: none">  Violenza privata  Minacce  Percosse  Risse  Ingiurie verso personale, genitori, alunni.  Uso del cellulare 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. 	<p>Sospensione dalle attività didattiche superiore a 15 giorni.</p>	<p>Commutabile in attività socialmente utili alla comunità scolastica commisurate alla gravità del reato.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Organo di Garanzia Ricorso entro 15 giorni</p>

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 d'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

1. 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, ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.
2. 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

3. **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.**

Art. 26 - Diritto di trasparenza nella didattica

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 recepirà 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 sono tenuti a verificare prima dell'uscita da casa lo stato di salute dei propri figli i quali dovranno rimanere a casa in caso di febbre superiore ai 37,5 gr. oppure in presenza di sintomi associabili al COVID-19.
3. I genitori condividono con la scuola e si impegnano a sottoscrivere il "Patto di corresponsabilità educativa".

4. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a) Collaborare, data la situazione emergenziale, al rispetto e all'applicazione di tutte le misure di prevenzione e diffusione del contagio da Covid 19, secondo quanto prescritto dal **Protocollo di sicurezza di Istituto** e dal **Prontuario delle regole da rispettare in merito al Covid-19**;
 - b) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - c) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - d) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - e) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - f) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - g) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - h) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - i) 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, da effettuare preferibilmente a distanza. 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 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.
8. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

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. **E' consentito al genitore/tutore di accedere esclusivamente nell'atrio esterno della scuola in caso di uscita anticipata del figlio, durante le attività didattiche, comunque, 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, nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, effettuare incontri on-line o tramite appuntamento telefonico. Solo per casi eccezionali e autorizzati dal D.S., i genitori possono incontrare i docenti in presenza, nel rispetto di tutte le norme previste per la sicurezza.

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, 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.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. 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 e aule strumento musicale

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico 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. I laboratori saranno predisposti in modo da garantire il distanziamento fisico tra le persone e previa igienizzazione e areazione dei locali nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro. L'uso 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 turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
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. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico o cartaceo.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito 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 uno o più docenti 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 soles di gomma.

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. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene in considerazione delle nuove disposizioni Anti Covid-19, come previsto dal nuovo protocollo di Istituto.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. 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.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. 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.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta, comunicandolo tempestivamente al D.S.G.A.
14. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cortili interni, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
19. 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.
20. Mantenere i videotermini 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.
21. 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.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
27. 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

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque 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. Data la situazione emergenziale si valuterà se svolgerli in presenza o in modalità on line. 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

1. 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.
2. 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.

3. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti nella pagina del sito dell'Istituzione scolastica.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. E' vietato l'accesso ai visitatori a qualsiasi titolo se non nei casi indispensabili ed autorizzati e sempre nel rispetto di tutte le disposizioni in materia anti-Covid-19.
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. **Per il corrente anno scolastico, l'accesso sarà limitato solo a casi eccezionali, preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico. Di norma tutte le comunicazioni con l'utenza avverranno tramite posta elettronica e/o telefonicamente.**
7. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
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 la macchina nel cortile dei plessi scolastici 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 "M. 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 formazione e di socializzazione.

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 per consentire loro la partecipazione.
2. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e comunque dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e il nominativo inserito nell'elenco dei partecipanti.

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 prima riunione successiva, mettendo a disposizione copie degli atti.

Art. 52 - Versamento quote di partecipazione

1. Gli alunni dovranno versare la quota di partecipazione prevista per l'uscita o il viaggio d'istruzione entro e non oltre il 15° giorno precedente la partenza attraverso il versamento sul conto corrente postale della scuola.
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 conto di appoggio (c/c postale) dal quale saranno prelevate per mezzo del tesoriere (banca).
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 se 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 della segreteria della scuola la relazione sull'infortunio;
2. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

 **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 (data da definire)**

☆ ☆ ☆ ☆

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 Tricolo

- Modello contestazione di addebito

n. prot. (vedi segnatura)

Ai Sig. _____
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 disciplina degli alunni 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 _____ i fatti avvenuti e comunica l'avvio del procedimento disciplinare nei suoi confronti rammentando che la sanzione prevista dal Regolamento di disciplina per i comportamenti suddetti è _____

Lo/a invita, pertanto, con i suoi genitori, a giustificare la propria condotta.

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 _____, convocato 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)

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.

⁴ Specificare Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto

Responsabile del procedimento _____

Sciacca, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Paola Triolo