



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ACQUEDOLCI

Via A. Diaz, n. 66 – 98070 ACQUEDOLCI (ME)

Cod. Min.: MEIC826008

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 12/06/2020 DELIBERA N.3

Indice

PRINCIPI GENERALI

Paragrafo 1 - ORGANI COLLEGIALI

Paragrafo 2 - DOCENTI

Paragrafo 3 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Paragrafo 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Paragrafo 5 - ALUNNI

Paragrafo 6 - GENITORI

Paragrafo 7 - UTILIZZO LABORATORI E STRUMENTI DIDATTICI

Paragrafo 8 - SICUREZZA

Paragrafo 9 - VIGILANZA

Paragrafo 10 - SANZIONI DISCIPLINARI

Paragrafo 11- ATTIVITA' FUORI DAL PLESSO SCOLASTICO

Paragrafo 12 – ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA

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

EMANA
Il seguente Regolamento:

PRINCIPI GENERALI

Il Regolamento d'Istituto è l'insieme delle regole che un istituto scolastico si dà, nell'ambito della propria autonomia, per garantire il corretto funzionamento di tutti gli ambiti in cui l'istituto opera al fine di erogare il migliore servizio scolastico possibile, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti: studenti, genitori, docenti, personale ata, Dirigente Scolastico, personale docente e non docente a tempo determinato.

Il Regolamento fa parte integrante del PTOF ed entrambi costituiscono il Piano educativo ed organizzativo dell'Istituto.

Il Regolamento è deliberato dal Consiglio d'Istituto, che rappresenta, insieme al Collegio dei docenti, il massimo organo collegiale dell'Istituto, che esercita le proprie funzioni attraverso il potere di deliberare sugli aspetti organizzativi, di funzionamento e di programmazione della vita e dell'attività dell'istituto.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituto, affisso all'Albo e distribuito a tutto il personale scolastico, ai genitori e agli alunni in formato pdf.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, con specifico riferimento al DPR 24.6.98 n.249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", in conformità al quale DPR il presente regolamento è stato approvato e del quale DPR il presente regolamento costituisce attuazione.

Paragrafo 1

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno sette 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. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua annualmente tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario del Consiglio di Istituto che sarà sostituito in caso di assenza. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

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

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. 4 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. 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. 8 Risoluzioni

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

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti e l'ordine del giorno. Per ogni punto all' O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: * essere redatti direttamente sul registro; * se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; * se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile si approverà prima dell'inizio della

seduta immediatamente successiva, da convocarsi entro sette giorni dalla data della riunione.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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. 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. 5 I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. I. S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del 6 Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 30 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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 confermare la sua disponibilità a far parte del C.I.S. ovvero a presentare le dimissioni da detto organo.

Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

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

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

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. 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 C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e/o di dipartimenti disciplinari e/o aree disciplinari.

4. Delle commissioni di lavoro e/o di studio e/o di dipartimenti disciplinari e/o aree disciplinari possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, queste possono avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

Art. 14 Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. TITOLO I

Il Comitato di valutazione è istituito presso l'Istituto e dura in carica tre anni scolastici. Il Comitato di valutazione è composto dai seguenti membri: - Dirigente Scolastico - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto - due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Il Comitato di Valutazione dell'Istituto Comprensivo è composto per la valutazione del servizio degli insegnanti: dal Dirigente Scolastico e dai tre docenti dell'istituzione scolastica.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS in periodi programmati 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;
- 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;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero

con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Paragrafo 2

DOCENTI

Art. 16 Norme di comportamento

1. I docenti sottostanno ad un codice deontologico professionale che si pone a garanzia dei rapporti con gli alunni, con i genitori e con tutto il personale scolastico. Ciascun docente ha il dovere di costruire relazioni fondate sul rispetto, sulla disponibilità, sulla collaborazione e sul libero confronto, contribuendo alla creazione e al mantenimento di un sereno e produttivo clima di lavoro.

2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, in caso eccezionale di ritardo, per il quale il docente è tenuto a giustificarsi, darà tempestiva comunicazione al Responsabile di plesso che provvederà alla sostituzione temporanea al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni della classe.

3. Se l'aula è sfornita di computer fisso, il docente della prima ora ritirerà il computer portatile entrando nel plesso, il docente dell'ultima ora provvederà a riconsegnarlo al termine delle lezioni.

4. Il docente della prima ora deve fare l'appello e registrare l'assenza degli alunni sul registro elettronico, se l'assenza è superiore a n. 10 giorni il docente accerterà la presenza del certificato medico per la riammissione dell'alunno in classe.

5. In caso di ritardo di un alunno il docente deve in ogni caso: a. ammetterlo in classe b. segnalare l'orario di entrata c. in assenza di richiesta di permesso di entrata in ritardo inoltrata dal genitore (nel caso in cui l'alunno si rechi a scuola autonomamente) segnalare tempestivamente il ritardo ai genitori. I ritardi superiori ai 10 minuti verranno conteggiati sul registro elettronico ai fini della validità dell'anno scolastico (Scuola Secondaria di Primo Grado).

6. Nel caso di alunni indisposti, che lamentano malessere di ogni genere o che hanno riportato ferite, anche di lievissima entità, il docente (anche tramite il Responsabile di Plesso o il collaboratore scolastico), deve informare tempestivamente e prioritariamente i genitori dell'alunno, e se questi non fossero rintracciabili informare, qualora fosse stata segnalata dai genitori, la persona di fiducia indicata all'atto dell'iscrizione.

7. I docenti non devono lasciare per nessun motivo gli alunni in classe da soli.

8. Se il docente dovesse avere la necessità di allontanarsi dall'aula, avviserà un collaboratore scolastico o il Responsabile di Plesso affinché vengano garantite la vigilanza e la sicurezza degli alunni.

9. Nel cambio dell'ora i docenti si dovranno spostare nel più breve tempo possibile da una classe all'altra ma garantendo la vigilanza sugli alunni. Il docente a conclusione dell'ora di lezione dovrà lasciare l'aula solo all'arrivo del docente dell'ora di lezione successiva e qualora questi tardi ad arrivare il docente dovrà chiedere al collaboratore scolastico di vigilare sulla classe e segnalare al Responsabile di Plesso il mancato arrivo del collega.

10. Durante l'intervallo, i docenti dell'ora in cui ricade la ricreazione vigilano sugli alunni fino alla conclusione dello stesso.

11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per l'utilizzo dei servizi igienici, fatta eccezione per casi eccezionali e motivati. Durante l'intervallo, secondo necessità, potranno essere autorizzati a recarsi ai servizi igienici massimo due alunni per volta.

12. Il docente di Attività Motoria deve prelevare e riaccompagnare nell'aula personalmente il gruppo classe nei trasferimenti per e dalla palestra, lo stesso devono fare i docenti che intendono svolgere la lezione nei laboratori didattici.

13. A conclusione delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali didattici utilizzati vengano lasciati in ordine, i materiali siano riposti negli appositi spazi e che gli apparati elettronici siano spenti al fine di evitare danni e di prevenire il rischio di incendio.

14. I docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, al termine delle lezioni giornaliere, devono accompagnare

la classe in fila all'uscita e affidare gli alunni ai genitori o agli adulti ufficialmente delegati, in caso di ritardo dei genitori lasciano in consegna gli alunni ai collaboratori scolastici in servizio nell'androne del plesso scolastico. I docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado all'uscita dal plesso scolastico si accertano della presenza dei genitori, o degli adulti ufficialmente delegati, degli alunni non autorizzati a rientrare a casa autonomamente, in caso di ritardo dei genitori lasciano in consegna gli alunni ai collaboratori scolastici in servizio nell'androne del plesso scolastico. Per i plessi in cui gli alunni usufruiscono del servizio di scuolabus comunale i docenti daranno in consegna gli alunni al responsabile/accompagnatore presente sullo scuolabus.

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

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

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

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

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

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

b. comunicarlo tempestivamente al Responsabile di Plesso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Il Coordinatore, avrà cura che la famiglia sia venuta a conoscenza dell'accaduto, convocherà l'alunno alla presenza di almeno un genitore e di un docente del Consiglio di Classe, l'alunno sarà invitato a fornire spiegazioni relativamente al comportamento contestato. Successivamente si convocherà il Consiglio delle classi nel più breve tempo possibile per

valutare le opportune sanzioni disciplinari.

26. Il registro elettronico Argo Software costituisce a norma di legge un atto d'ufficio, pertanto come atto d'ufficio, comprovante la presenza e l'attività professionale del docente, va compilato in tempo reale in ogni sua parte con cura e tempestività. Come da legislazione vigente e da Disciplinare Interno sulla protezione della Privacy il docente è tenuto a non pubblicare o diffondere dati sensibili degli alunni e informazioni di vario genere presenti sul registro.

27. Il docente è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio (art. 28 l. 241/1990) pertanto non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Inoltre, **ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94**, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare **della sospensione dal servizio fino ad un mese**.

28. I docenti devono garantire a tutti gli alunni la trasparenza e la tempestività della valutazione come previsto dall'art. 2 comma 4, terzo periodo del DPR 24/6/1998 n. 249 e successive modificazioni, condividendo con gli alunni e con i genitori il progetto didattico e i conseguenti risultati. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Sia alla Scuola Primaria sia alla Scuola Secondaria di primo grado, all'inizio di ciascun anno scolastico o periodo scolastico o attività, i docenti illustrano agli alunni il programma che si intende svolgere, le metodologie didattiche che intendono mettere in atto, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, i risultati minimi attesi e le eventuali modalità di recupero e potenziamento. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Il docente, sotto richiesta dei genitori, è tenuto a mostrare le prove di verifica scritte dell'alunno, delle quali i genitori possono richiedere tramite la procedura di accesso agli atti copia fotostatica parziale o completa. Per nessun motivo il docente può mostrare le prove scritte o comunicare informazioni sul rendimento scolastico o sul comportamento a persone che non siano i genitori dell'alunno o chi ne fa le veci.

29. Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno per un comportamento corretto degli alunni promuovendo la convivialità e buone e sane abitudini alimentari.

30. I Docenti stabiliscono rapporti corretti con i genitori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.

31. In caso di perdita di sensi da parte di un alunno il docente chiama personalmente il 118 e solo dopo avrà cura di chiamare i genitori e chiedere aiuto ad altro personale scolastico, se necessario anche tramite gli alunni presenti sul posto.

32. In caso di infortunio o indisposizione di un alunno il piano di primo soccorso previsto dall'Istituto che il docente, presente all'accaduto, è tenuto ad attuare è il seguente:

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

- Qualora unico adulto presente, avvisare e cercare aiuto tempestivamente tramite un alunno, chiunque si trovi in prossimità o meno dell'accaduto;

- In caso di traumi alla testa, agli arti o al torace contattare obbligatoriamente, tempestivamente e personalmente, (qualora non sia reperibile il Responsabile di plesso) il 118;

- Informare la famiglia tempestivamente (anche se l'infortunio è di lieve entità);

- In assenza dei genitori, accompagnare l'alunno al pronto soccorso utilizzando il mezzo del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della classe.

- Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla negli uffici di segreteria entro 24 ore dall'accaduto;

- a. Gli alunni indisposti verranno assistiti dal docente o dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dei familiari che in ogni caso dovranno essere avvisati dell'accaduto;

- b. Gli alunni con lievi e superficiali abrasioni in zone del corpo non vitali saranno medicati in ambito scolastico (la famiglia ne sarà comunque informata tempestivamente);

33. I docenti di ogni ordine e grado scolastico sono tenuti al rispetto degli alunni verso i quali dovranno sempre rivolgersi con un linguaggio corretto privo di offese, alla persona e alle sue peculiarità, senza discriminazioni, umiliazioni e minacce

di alcun tipo.

34. Il Consiglio di Classe e di Interclasse, con cadenza mensile, comunicano con lettera scritta ai genitori situazioni di frequenza irregolare, profitto insufficiente e comportamento scorretto.

35. E' vietato scattare fotografie e registrare video in cui vi siano alunni, docenti o altro personale scolastico all'interno del plesso scolastico, fatta eccezione per la documentazione di attività didattiche nella quale si avrà cura che i volti degli interessati non siano visibili o comunque non siano identificabili.

36. I docenti non devono raccogliere somme di denaro di alcuna entità provenienti dalle famiglie degli alunni.

37. I docenti, come tutto il personale scolastico, non possono essere obbligati a somministrare farmaci agli alunni pertanto possono solo di loro spontanea volontà e disponibilità, assumendosi le conseguenti responsabilità, somministrare farmaci esclusivamente sotto richiesta scritta e presentazione di Piano Terapeutico regolarmente prescritto dal medico di famiglia o dallo specialista, secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa stipulato tra il MIUR e il Ministero della salute.

38. I docenti sono autorizzati a lasciare l'Istituto solo nel caso in cui tutte le classi sono completamente deserte, a meno che la Presidenza disponga diversamente.

39. L'attività didattica e di Servizio deve essere ritenuta l'unica attività lavorativa del personale docente e non docente. Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali industriali e professionali né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro (art.92 DPR31.5.74n.417). Il Dirigente scolastico, in deroga al suddetto principio può autorizzare l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio nell'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Tali concessioni devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca, venendo a mancare le condizioni previste.

Paragrafo 3

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17 Norme di comportamento

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

2. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico o per le pause previste dall'uso di videoterminale.

4. Non può intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

5. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

6. Cura i rapporti con l'utenza, improntati alla cordialità e alla disponibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Collabora con i docenti, in modo particolare con i docenti che svolgono incarichi funzionali all'attività didattica.

8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio secondo il Piano Annuale delle attività stabilito dal DSGA. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge con dispositivo elettronico introdotto a partire dall'a.s. 2019/2020.

9. Il personale amministrativo garantisce l'apertura degli uffici di segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,00.

10. L'art. 92 del CCNL, "Obblighi del Dipendente", alla lettera c dispone che il personale ATA ha l'obbligo di "**rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti**". Quindi il mancato rispetto di tale obbligo comporta

l'irrogazione delle sanzioni previste dal su citato art. 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano **dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni**.

11. E' vietato scattare fotografie e registrare video in cui vi siano alunni, docenti o altro personale all'interno del plesso scolastico.

12. A nessun titolo è consentito raccogliere somme di denaro provenienti dai genitori degli alunni.

Paragrafo 4

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18 Norme di comportamento

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede assegnata secondo le mansioni del profilo e secondo il Piano Annuale delle attività stabilito dal DSGA secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico alla luce del PTOF dell'Istituto. Della presenza in servizio farà fede l'utilizzo del cartellino elettronico introdotto a partire dall'a.s. 2019/2020 in tutti i plessi scolastici del Comune di Acquadolci e del Comune di San Fratello;

2. I collaboratori scolastici garantiscono l'apertura dei plessi dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,00.

3. I collaboratori scolastici:

- devono eseguire le disposizioni impartite dal Responsabile di Plesso che ha ricevuto le direttive del Dirigente Scolastico, che per motivi logistici non può garantire la propria presenza nei plessi in cui non sono collocati gli uffici di segreteria e direzione;

- devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- devono essere presenti e vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni all'ingresso e all'uscita dal plesso, nei corridoi, negli androni e in tutti gli ambienti esterni alle aule didattiche, in cui non vi è la presenza e la vigilanza diretta dei docenti;

- devono accogliere gli alunni che, in caso di cattive condizioni meteo o in attesa di essere prelevati al termine delle lezioni, necessitano di permanere nell'androne del plesso scolastico sia prima che inizino le lezioni che a conclusione della giornata scolastica;

- devono vigilare sul tragitto degli alunni dal plesso allo scuolabus in assenza del docente (nei plessi scolastici dove il servizio è attivo);

- devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti e del personale amministrativo;

- devono collaborare al complessivo funzionamento dell'organizzazione scolastica, prendendo visione delle circolari e, qualora gli fosse richiesto, comunicando correttamente le direttive impartite;

- devono, qualora ve ne fosse bisogno, comunicare tempestivamente al Responsabile di Plesso eventuali ritardi dei docenti alla prima ora di lezione, al fine di evitare che la classe rimanga incustodita;

- devono vigilare sulla classe qualora il docente dovesse per motivi personali necessitare di allontanarsi momentaneamente;

- devono vigilare sugli alunni che si recano ai servizi igienici durante la ricreazione permanendo davanti alla porta esterna dell'antibagno;

- possono svolgere, secondo personale disponibilità e accertata necessità, funzione di assistenza ai docenti accompagnatori durante le visite e le uscite guidate;

- devono riaccompagnare in classe gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza alcun motivo valido e alcuna autorizzazione del docente, sostano nei corridoi o in altri ambienti didattici;

- se necessario, devono provvedere a dividere gli alunni della classe priva del docente in orario, in altre classi, secondo le

disposizioni del Responsabile di Plesso;

- devono essere sempre disponibili con gli alunni rivolgendosi con rispetto e senza alzare la voce, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- devono evitare di parlare ad alta voce al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni;
- devono indossare guanti, mascherine per la protezione degli occhi, mascherine per la protezione delle vie respiratorie, qualora i lavori da effettuare lo richiedano, indossare le scarpe antinfortunistica soprattutto per la movimentazione di carichi;

- devono utilizzare scale e ponteggi con cautela e in presenza di almeno un altro collega di lavoro; - nel caso in cui si occupino dell'igiene e della pulizia, tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza stabiliti nel Piano annuale di lavoro, nonché delle suppellettili delle aule affidate (qualora il servizio di pulizie con operatori esterni non fosse attivo);

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- non possono intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio; - non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;

- sorvegliano i portoni di ingresso del plesso permettendo l'ingresso solo alle persone che si devono recare negli uffici di segreteria negli orari stabiliti o alle persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;

- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e di vario genere, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai portoni esterni, prima di dare inizio alle eventuali pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso.

5. Segnalano al responsabile di Plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, o altro parente maggiorenne conosciuto e invitano a compilare l'autorizzazione all'uscita anticipata;.

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le eventuali pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

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

Paragrafo 5

ALUNNI

Art. 19 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad osservare le buone regole della convivenza civile, di tenere rapporti, con i compagni e con il personale scolastico, improntati al rispetto della diversità di qualsiasi genere, all'inclusione, alla collaborazione, alla condivisione, alla lealtà e al dialogo costruttivo.
2. Tutti gli alunni hanno diritto a frequentare la scuola in un clima di serenità e collaborazione senza dover subire scorrettezze, mancanze di rispetto, umiliazioni e prepotenze, pertanto, qualsiasi azione volta a favorire o perpetuare i suddetti comportamenti verrà sanzionata come previsto da questo Regolamento.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4. Il monte ore settimanale include sia le attività che si svolgono nel plesso scolastico sia quelle che si svolgono al di fuori del plesso e che rientrano nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
5. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, la frequenza minima per la validazione dell'anno scolastico è di $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale, pertanto superato $\frac{1}{4}$ di ore di assenza del monte ore annuale il Consiglio di Classe non potrà procedere allo scrutinio dell'alunno, fatte salve le deroghe previste dal Collegio dei Docenti supportate da idonea documentazione.
6. Gli alunni devono rispettare l'orario di inizio delle lezioni. E' consentito agli alunni, in caso di condizioni meteo avverse, di sostare nell'androne del plesso, prima del suono della campana, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici mantenendo un comportamento corretto e disciplinato sempre rispettoso dell'ambiente in cui si trovano.
7. I ritardi oltre i 15 minuti devono essere sempre giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci, nonostante ciò l'alunno sfornito di giustificazione ha il diritto di essere ammesso in classe.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima della conclusione delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente o delegare un'altra persona maggiorenne, fatta eccezione per gli alunni che sono autorizzati dai propri genitori a rientrare a casa autonomamente e che dovranno comunque essere autorizzati all'uscita anticipata per iscritto dai genitori.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle indicazioni impartite dal docente e delle norme sulla sicurezza. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
10. Gli alunni possono recarsi nei diversi ambienti didattici solo sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità e la vigilanza.
11. Durante l'intervallo, al cambio dell'ora e alla ricreazione (sia se si tenga all'interno dell'aula sia che si tenga nel cortile) sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi per l'incolumità propria e altrui (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc ...).
12. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Nelle aule dell'Istituto come in tutti gli altri ambienti del plesso scolastico gli alunni provvederanno alla raccolta differenziata dei rifiuti, dall'a.s. 2019/2020 l'Istituto ha aderito alla Rete "Marevivo – Scuola Plastic Free" con la quale ci si impegna a non utilizzare oggetti in plastica monouso.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il ruolo e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al

Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva, per la partecipazione ai Giochi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

16. Gli alunni che, per motivi di intolleranza alimentare e/o motivi di salute, non possono seguire la dieta alimentare predisposta dalla ASL per il Servizio mensa, devono presentare domanda al Dirigente Scolastico firmata dal genitore, corredata da apposito certificato del medico di famiglia.

17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, poiché per quanto l'Istituto possa impegnarsi a garantire la sorveglianza dei locali e a prevenire spiacevoli episodi di furti, questi non dispone né di telecamere a circuito chiuso né di personale sufficiente a piantonare le aule durante l'assenza degli alunni per svolgere altre attività

18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale, agli strumenti, al mobilio di proprietà dell'Istituto, che imbratteranno pareti, banchi o sedie, saranno chiamati a risarcire i danni e sanzionati secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

19. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e improntato al rispetto delle comuni norme di decoro e rispetto per la propria persona.

20. Agli studenti è vietato l'utilizzo del cellulare all'interno del plesso scolastico se non dietro richiesta motivata e autorizzazione concessa dal docente responsabile dell'ora di lezione. Per quanto concerne l'utilizzo dei tablet o PC questi possono essere utilizzati solo alla presenza del docente e per finalità prettamente scolastiche previste dall'attività didattica che si sta svolgendo. In caso di uso scorretto degli stessi, l'insegnante è tenuto a ritirare temporaneamente il dispositivo e di segnalare l'accaduto ai genitori.

21. L'accesso a internet da parte degli alunni è consentito solo per attività didattiche autorizzate e sotto il controllo diretto dei docenti.

Paragrafo 6

GENITORI

Art. 20 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, come previsto dal codice civile, e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. I genitori degli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria e di tutte le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado possono autorizzare l'Istituto Scolastico a fare uscire il proprio figlio autonomamente al termine delle attività didattiche, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza, pertanto,

Visto l'emendamento approvato dal Senato nella seduta del 13/11/2017: *“1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoreponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza”*;

Visto l'art. 19 bis del decreto-legge 16 Ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4/12/2017 n. 172, recante *“disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie”*;

Il Dirigente Scolastico valuterà e accoglierà le istanze prodotte in modo idoneo dai genitori degli alunni.

3. Entrambi i genitori sono tenuti ad autorizzare i propri figli alla partecipazione a tutte le attività che si terranno fuori dal plesso scolastico apponendo la propria firma nella modulistica fornita dall'Istituto, pertanto la presenza di una sola firma di uno dei due genitori non sarà sufficiente per accogliere il modulo di autorizzazione.
4. Entrambi i genitori sono tenuti a ritirare personalmente le credenziali del proprio account del registro elettronico Argo
5. I genitori collaborano con la scuola per:
- garantire la regolare frequenza scolastica dell'alunno;
 - trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - sostenere il lavoro didattico controllando l'esecuzione dei compiti assegnati per casa;
 - intervenire su problematiche scaturite da un comportamento scorretto dell'alunno;
 - provvedere all'educazione alimentare del proprio figlio favorendo anche ad un corretto atteggiamento rispetto al cibo nelle ore di mensa scolastica (ove previsto dal tempo scuola);
 - promuovere il miglioramento del servizio scolastico attraverso la compilazione di questionari di gradimento e qualità dell'organizzazione scolastica e delle attività curriculari ed extracurriculari.
6. I genitori sono tenuti a controllare e consultare regolarmente il registro elettronico, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni su eventuale supporto cartaceo;
7. I genitori sono tenuti a partecipare con regolarità alle riunioni sia programmate che straordinarie;
8. I genitori avranno cura, superati i n. 10 giorni di assenza dalle lezioni, di giustificare il proprio figlio sul registro elettronico e di provvedere al rientro dell'alunno di fornirgli di certificato medico del medico di famiglia che ne attesti le idonee condizioni di salute.
9. I genitori avranno cura di segnalare all'Istituto qualsiasi problematica che impedisca all'alunno la frequenza scolastica, al fine di trovare e concordare soluzioni idonee che possano garantire il diritto allo studio senza compromettere il processo di apprendimento.
10. I genitori informano tempestivamente l'Istituto, tramite l'ufficio alunni, relativamente a patologie del proprio figlio che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere, ecc.)
11. I genitori informano l'Istituto, in caso di separazione o divorzio, relativamente al genitore cui i docenti dovranno consegnare l'alunno a conclusione delle attività didattiche giornaliere o al rientro dalle uscite e visite guidate e al rientro dai viaggi di istruzione.
12. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e l'Istituto i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi per affrontare problematiche che riguardano il gruppo classe. I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:
- a. Open Day con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica, dell'organizzazione, dei servizi offerti agli utenti, degli ambienti didattici e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
 - b. Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

c. Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività

d. Colloqui individuali riservati ai genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria, secondaria e nuovi iscritti in altre classi;

e. Colloqui Individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento. Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.

13. Sono concesse uscite anticipate agli alunni, previa esplicita richiesta scritta e firmata dai genitori, prelevati dagli stessi o da un loro delegato (per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria) o regolarmente autorizzati dai genitori a rientrare a casa in modo autonomo

14. I genitori sono invitati alla collaborazione per il continuo miglioramento del servizio scolastico, pertanto ogni forma di collaborazione per il bene dell'Istituto sarà sempre gradita.

Art. 21 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche se non dietro autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico.

2. I genitori durante l'attività didattica non potranno conferire con i docenti al fine di non turbare il regolare svolgimento dell'attività didattica

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, negli orari di ricevimento degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico.

4. I genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per l'attività didattica, compresa la merenda, sia già presente nello zaino, in casi eccezionali potranno essere recapitati agli alunni strumenti didattici o merende entro e non oltre le ore 9,30.

Art. 22 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, interclasse, sezione, intersezione, plesso, Istituto.

Art. 23 Assemblea di classe/interclasse/sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

2. La convocazione può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni: a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. La richiesta dell'autorizzazione a tenere l'assemblea va fatta per iscritto, e gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, si diramano alle famiglie anche tramite gli insegnanti.

4. L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo degli alunni.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 24 Assemblea di Plesso

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

Art. 25 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Paragrafo 7

UTILIZZO LABORATORI E STRUMENTI DIDATTICI

Art. 26 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario del DSGA, questi ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo e l'eventuale calendario settimanale per l'utilizzo del laboratorio avendo cura di affiggerlo alla porta di accesso dello stesso.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di

sorveglianza ed assistenza agli alunni, il docente è inoltre tenuto a controllare che tutti i dispositivi utilizzati siano riposti in modo adeguato e spenti se si tratta di dispositivi alimentati da energia elettrica.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale deve essere dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

9. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica nonché l'accesso a internet è consentito esclusivamente per scopi didattici.

Paragrafo 8

SICUREZZA

Art. 27 Norme di comportamento da osservare all'interno del plesso scolastico

- Tenere un contegno corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danni a persone o cose.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene.
- Non usare attrezzature, strumenti, materiali e impianti senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è ricevuta regolare formazione e certificazione.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, i collaboratori scolastici utilizzeranno le apposite scale in presenza di un collega. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, e qualora siano per qualsiasi motivo fuori dall'alloggio definito provvedere immediatamente alla loro corretta collocazione.
- Depositare i materiali di pulizia o didattici o di facile consumo in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Il materiale di primo soccorso deve essere riposto obbligatoriamente nella cassetta del primo soccorso collocata in un ambiente interdetto agli alunni e sotto il controllo dei collaboratori scolastici.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalare agli uffici di segreteria quali materiali vanno ripristinati nel più breve tempo possibile.
- Il materiale delle pulizie e tutti gli strumenti per la piccola manutenzione vanno riposti obbligatoriamente in un armadio con serratura o in un ambiente interdetto agli alunni e sotto il controllo dei collaboratori scolastici. Per nessun motivo è consentito lasciare incustodito il suddetto materiale anche se per brevi periodi di tempo.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento, avendo cura di depositare relazione scritta dell'accaduto entro il giorno in cui si è verificato.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati o ove sia segnalata l'interdizione dal nastro rosso-bianco.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale affilato con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche o contenitori di raccolta, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni ed essere mantenuto per tutta la durata delle stesse o comunque durante la permanenza del personale scolastico.

Art. 28 Piano di Esodo dal plesso scolastico

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

Art. 29 Gestione dell'emergenza in caso di calamità naturali

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

Art. 30 Sicurezza negli spazi esterni di pertinenza del plesso

Per evidenti motivi di sicurezza degli alunni e dei lavoratori all'ingresso e all'uscita dai plessi scolastici della Scuola Secondaria di primo grado di Acquadolci e della Scuola Secondaria e Primaria di San Fratello, per quanto riguarda la gestione dell'ingresso e il parcheggio di automobili negli spazi antistanti i plessi scolastici, si procederà nel modo seguente:

Ingresso: i docenti e i collaboratori scolastici sono autorizzati ad accedere e di parcheggiare nel piazzale antistante il plesso entro e non oltre le ore 07,50. Dalle ore 07,50 i collaboratori scolastici provvederanno a chiudere l'accesso alle automobili e il passaggio sarà esclusivamente pedonale.

Uscita: i docenti e i collaboratori scolastici che hanno parcheggiato l'automobile nel piazzale, lasceranno defluire tutto il

traffico pedonale e solo dopo che tutti gli alunni avranno liberato il piazzale potranno uscire con il proprio automezzo.

I genitori degli alunni non sono autorizzati ad entrare con la propria automobile nel piazzale antistante il plesso, fatte salve momentanee o definitive autorizzazioni concesse per documentati problemi di deambulazione o particolari problematiche di salute degli alunni.

Art. 31 Piano di Primo Soccorso

In caso di perdita di sensi da parte di un alunno il docente chiama personalmente il 118 e solo dopo avrà cura di chiamare i genitori e chiedere aiuto ad altro personale scolastico, se necessario anche tramite gli alunni presenti sul posto. La medesima prassi sarà attuata anche nel caso in cui un adulto perda i sensi all'interno del plesso scolastico.

31. In caso di infortunio o indisposizione di un alunno il piano di primo soccorso previsto dall'Istituto, che il docente presente all'accaduto è tenuto ad attuare, è il seguente:

- Accertare, se possibile, l'entità dell'infortunio e/o i sintomi presenti, evitando qualsiasi tipo di azione che possa peggiorare la situazione di salute dell'alunno;
- Qualora unico adulto presente, avvisare e cercare aiuto tempestivamente tramite un alunno, chiunque si trovi in prossimità o meno dell'accaduto;
- In caso di traumi alla testa, agli arti o al torace contattare obbligatoriamente, tempestivamente e personalmente, (qualora non sia reperibile il Responsabile di plesso) il 118;
- Informare la famiglia tempestivamente (anche se l'infortunio è di lieve entità);
- In assenza dei genitori, accompagnare l'alunno al pronto soccorso utilizzando il mezzo del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della classe.
- Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla negli uffici di segreteria entro 24 ore dall'accaduto; Il suddetto piano di Primo Soccorso verrà attuato anche nei confronti delle persone adulte presenti nel plesso scolastico.

Art. 32. Sicurezza degli alunni nelle uscite didattiche, nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione. Al fine di garantire la sicurezza di tutti gli alunni durante lo svolgimento delle gite e dei viaggi di istruzione, sarà compito del Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione valutare e motivare l'opportunità di **non far partecipare** gli alunni che, nel corso dell'anno scolastico, hanno mostrato:

- mancanza di maturità
- non osservanza delle regole e delle direttive impartite dal docente
- un comportamento scorretto nei confronti dei compagni di classe e del personale scolastico - un comportamento inadeguato alle circostanze e al luogo in cui ci si trova
- un comportamento non in linea con quanto stabilito dal presente regolamento nell'Art. 19, e che

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

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

Paragrafo 9

VIGILANZA

Art. 33 La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli

Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...). Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno e altri docenti cui viene affidata la classe o il singolo alunno, in via temporanea, o che collaborano a vario titolo allo svolgimento di particolari attività didattiche. Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

Art. 34 Il cambio dell'aula, al termine dell'ora di lezione, deve essere svolto nel più breve tempo possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione solo al sopraggiungere del collega dell'ora successiva al quale consegna la classe. Qualora il collega dovesse ritardare, per più di 5 minuti, al fine di non bloccare l'avvicinarsi dei docenti nelle varie classi, il docente chiederà al collaboratore scolastico del piano di vigilare sulla classe nell'attesa che arrivi il docente o un supplente.

Art. 35 La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo ricreativo è affidata ai docenti dell'ora in cui ricade l'intervallo. La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe ai collaboratori scolastici, nel contempo impegnati nella vigilanza dei corridoi, dell'androne e dell'antibagno dei servizi igienici. E' opportuno che durante l'intervallo i docenti tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio rimanendo nelle vicinanze della porta della classe (Scuola Secondaria di primo grado). E' inoltre da evitarsi che gli alunni permangano a gruppi o singolarmente all'interno dei servizi e/o in zone dei corridoi, o cortili non controllabili qualora dovesse accadere gli alunni dovranno essere fatti rientrare nella propria aula dal collaboratore scolastico del piano o dai docenti. Gli alunni della Scuola Primaria potranno recarsi ai servizi igienici sia per gruppo-classe con la vigilanza del docente in servizio, sia due alunni per volta.

Art. 36 La regolarità della frequenza scolastica deve essere vigilata da tutti i docenti della classe. Il computo e il controllo delle assenze e dei ritardi vengono effettuati con regolare periodicità (mensile) dal coordinatore di classe che, ove riscontri situazioni di irregolarità, le comunica alle famiglie mediante l'uso di modulistica predisposta dall'Istituto nella quale verranno indicate le ore di assenza. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, ai fini della validazione dell'anno scolastico, verranno segnalate le ore di assenza rapportate al limite massimo effettuabile e le ore residue ancora effettuabili per non invalidare l'anno scolastico (fatte salve le deroghe deliberate all'inizio di ciascun anno scolastico dal Collegio dei Docenti).

Art. 37 Ritardi e uscite anticipate

1. Configurandosi l'Istituto come una Comunità Scolastica che si propone la formazione intellettuale, morale e fisica dei giovani, per la quale costituisce requisito fondamentale l'obbligo dell'assidua e fruttuosa presenza alle lezioni da parte degli studenti, tutte le componenti della scuola si impegnano, nell'ambito di tale patto educativo, al rispetto scrupoloso dell'orario scolastico come determinato all'inizio di ciascun anno.

2. le famiglie sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi debitamente dichiarati, rinviando alle ore pomeridiane qualsiasi impegno che interferisca in tal senso.

3. In caso di indisposizione sopravvenuta durante le ore di lezione, viene tempestivamente e informata la famiglia e qualora se ne ravvisasse la necessità e l'urgenza verrà prioritariamente allertato il servizio del 118.

4. Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado saranno autorizzati all'uscita solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato che sollevi in tal modo la scuola da ogni responsabilità, fatta eccezione per gli alunni autorizzati al rientro autonomo a casa per i quali è stata depositata regolare documentazione nel fascicolo personale.

5. Gli alunni di ogni ordine e grado scolastico devono essere ammessi alle lezioni indipendentemente dall'orario di arrivo nel plesso scolastico, qualora fossero non accompagnati e sprovvisti di giustificazione di ingresso in ritardo, sarà dovere del docente, che li riceverà in classe, di contattare i genitori, per avere conferma che fossero al corrente del ritardo del proprio figlio.

6. In caso di assenza di un docente si provvederà alla sostituzione con un docente supplente, solo nel caso in cui non fosse possibile sostituire il docente con il supplente si provvederà a dividere il gruppo classe in piccoli gruppi che verranno ospitati in altre classi.

7. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, circa la possibile modifica dell'orario delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti nella scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso.

8. Il personale con obblighi di vigilanza deve mantenere una posizione dalla quale:

- abbia la migliore visibilità delle zone di competenza;
- essere esso stesso visto dagli alunni e possibilmente dal restante personale scolastico;
- poter effettuare richiami verbali o visivi agli alunni che mettono in atto comportamenti di rischio. Il personale che rilevi situazioni di rischio sopravvenute o non rilevate in precedenza deve:
- interdire l'area interessata;
- segnalare la situazione al Responsabile di Plesso o addetto SPP o al D.S.

9. Tutto il personale scolastico, di ogni ordine e grado di scuola, vigilerà affinché non vengano introdotti nel plesso scolastico preparati alimentari di ogni genere prodotti a casa dalle famiglie degli alunni e destinati ad essere consumati dal gruppo classe o dai gruppi classe (in caso di festicciole che coinvolgano più classi). Sarà possibile introdurre e consumare nel plesso solo cibi confezionati dall'industria alimentare o da esercizi commerciali autorizzati alla vendita di preparazioni alimentari di ogni genere.

10. All'atto dell'iscrizione sarà chiesto ai genitori di dichiarare eventuali allergie, intolleranze e qualsiasi tipo di patologia di cui l'alunno possa essere affetto, al fine di attivare tutte le azioni di prevenzione possibili.

Paragrafo 10

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 38 - Classificazione delle sanzioni il DPR 235/2007 distingue i seguenti livelli di sanzioni disciplinari:

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

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

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

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

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

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

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

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

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 - Comma 9 bis e 9 ter) Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter). ** * La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 305/2006. Ai fini, comunque, di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra scuola, si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente per il quale è iniziato il procedimento disciplinare. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. Ovviamente i regolamenti d'istituto dovranno contenere anche precisazioni in ordine a quanto precede Criteri regolativi delle sanzioni. Si precisa che:

- la responsabilità disciplinare è personale;

- nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni; la sanzione disciplinare, connessa al comportamento, non potrà influire sulla valutazione del profitto della singola disciplina, bensì sul voto di comportamento, come previsto dal D.L. 137/2008;

- le sanzioni sono sempre temporanee, tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;

- le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;

- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;

- possono essere previste sanzioni pecuniarie, a carico dei genitori dell'alunno, come risarcimento del danno provocato a beni materiali dell'Istituto;

- Le sanzioni sono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:

- a. intenzionalità del comportamento

- b. grado di negligenza

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

Art. 39 - Destinatari delle sanzioni

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

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

LE SANZIONI CORRISPONDENTI ALLE MANCANZE

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

CONVERSIONE DELLE SANZIONI

Il consiglio di classe che stabilisce la sanzione offre, nei casi di sanzione scritta e sospensione non superiore a 15 giorni, la conversione in attività a favore della comunità scolastica liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare.

Queste attività, che non dovranno svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, potranno consistere, a titolo esemplificativo, in attività socialmente utili o in sistemazione di spazi comuni. L'accettazione dell'attività alternativa comporta la rinuncia al ricorso/impugnazione. La conversione della sanzione comporta il non inserimento nel verbale del

TIPOLOGIA DI SANZIONE	TIPOLOGIA DI MANCANZE	SANZIONI E ORGANI CHE COMMINANO LA SANZIONE
A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica	Sono mancanze di tipo A comportamenti sporadici inadeguati che possono disturbare lo svolgimento dell'attività scolastica. Frequenza regolare e impegno scolastico: a. effettuare un elevato numero di assenze ingiustificate e strategiche b. non essere disponibili a verifiche e valutazioni c. non rispettare le consegne a casa o a scuola (compiti) d. negare esplicitamente la propria partecipazione al dialogo educativo e. ritardare il rientro dai servizi f. ritardare l'ingresso a scuola senza adeguata motivazione Rispetto degli altri g. rivolgere insulti e utilizzare termini volgari e/o offensivi h. non mostrare rispetto del materiale altrui i. compiere atti che tendono a creare situazioni di emarginazione j. mancato rispetto nell'abbigliamento k. mancato rispetto delle regole comportamentali nei luoghi anche esterni ove viene svolta attività scolastica l. disturbare la lezione rendendo difficile il suo svolgimento - alzandosi senza autorizzazione dal banco - - mangiando senza autorizzazione - chiacchierando durante la lezione - prolungando senza motivo l'uscita dalla classe m. non consegnare il cellulare all'ingresso in aula Rispetto delle strutture e delle attrezzature scolastiche n. utilizzare in modo improprio, con trascuratezza, con negligenza strumenti e apparecchiature della scuola o. mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente p. scritte sui muri, porte f. lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono	Le sanzioni per le mancanze di tipo A sono comminate dal docente, mediante: - Il rimprovero verbale - Comunicazione e/o convocazione dei genitori - Annotazione/ammonimento sul registro di classe Il Dirigente scolastico, in accordo con il consiglio di classe: 1. accoglie le segnalazioni e accerta i fatti, invitando lo studente ad esporre le proprie ragioni 2. applica la sanzione dell'ammonizione 3. offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa Appello: organo di Garanzia
TIPOLOGIA DI SANZIONE	TIPOLOGIA DI MANCANZE	SANZIONI E ORGANI CHE COMMINANO LA SANZIONE

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	Sono mancanze di tipo B comportamenti inadeguati, reiterati nel tempo, che rendono lo svolgimento dell'attività scolastica discontinuo e difficoltoso. Fra questi in particolare: Frequenza regolare e impegno scolastico a. infrazioni previste nella tabella A che si ripetono dopo sanzioni già irrogate b. uscire dall'aula senza autorizzazione c. manomissione intenzionale di atti ufficiali (comunicazioni scuola-famiglia, verifiche scritte) Rispetto degli altri d. utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui e. interrompere o impedire con comportamento non corretto le attività didattiche nella propria classe o in altre aule didattiche in maniera intenzionale e sfrontata f. manifestare occasionalmente atteggiamenti configurabili come inizio di azioni che favoriscono il "bullismo" g. provocare o partecipare a liti verbali e non all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico negli spazi di pertinenza del plesso h. usare il telefono cellulare (non consegnato nella prima ora di lezione all'ingresso in aula) per scattare foto, o effettuare videoriprese compagni e personale scolastico. i. b) Rendersi responsabile o complice di piccoli furti. Rispetto delle strutture e delle attrezzature scolastiche j. causare danneggiamenti o sottrarre materiale scolastico causando danni di lieve entità (inferiore a 50€) k. manifestare, in maniera reiterata nel tempo e indifferente ai richiami e ammonizioni, le mancanze di Tipo A sopra elencate (es. accumulo di numerose note disciplinari sul Registro di classe)	Le sanzioni per le mancanze di tipo B sono comminate dal Consiglio di classe, con la seguente procedura: - Relazione sui fatti elaborata e sottoscritta dal docente testimone o da gruppo docenti interessato. - Richiesta al Dirigente Scolastico (mediante ufficio di protocollo) di Consiglio di classe straordinario per i fatti descritti nella relazione allegata. - Visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico e inoltre comunicazione vistata ai docenti richiedenti. - Insediamento Consiglio di classe e stesura verbale da cui evincasi la durata della sanzione (da 1 a 15 giorni) - Comunicazione tempestiva alle famiglie del procedimento (tramite fonogramma) - Comunicazione tempestiva agli uffici di segreteria per inoltrare comunicazione formale alla famiglia Il Consiglio di classe offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa. Appello: organo di Garanzia
--	---	---

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

TIPOLOGIA DI SANZIONE	TIPOLOGIA DI MANCANZE	SANZIONI E ORGANI CHE COMMINANO LA SANZIONE
-----------------------	-----------------------	---

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

Art. 40 – Bullismo e Cyberbullismo

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

Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo

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

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

- l'isolamento della vittima.

Le tipologie persecutorie qualificate come Cyberbullismo

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

Categorie e descrizione di azioni di Cyberbullismo

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Oggetto (1): Relazione sulle mancanze disciplinari dell'alunno/a o degli/le alunni/e verificatesi in data _____, classe _____, plesso _____

Il sottoscritto/La sottoscritta _____, docente a tempo indeterminato/determinato presso il plesso _____, nella classe/i _____ RELAZIONA/NO Quanto segue:

I FATTI ACCADUTI (2)

LE MANCANZE DISCIPLINARI

ORGANO PER LA SANZIONE

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

(1) Atto da produrre in carta semplice per l'acquisizione al protocollo e il successivo visto.

(2) I fatti vanno riportati con chiarezza e dettaglio di informazioni circa tempi e luoghi dell'accaduto, specificando eventuali testimoni (minori o adulti) che hanno assistito ai fatti o sono intervenuti prima-durante-dopo i fatti descritti. (3) Vanno specificate le mancanze disciplinari che emergono dai fatti, indicando in maniera chiara la TIPOLOGIA (B C-D-E) di riferimento.

(4) In caso di richiesta convocazione straordinaria Consiglio di classe, specificare data, luogo e ora della possibile riunione dell'Organo deliberante.

Al Dirigente Scolastico IC Acquedolci Fax 0941.726102 meic826008@istruzione.it

Oggetto (5): Trasmissione verbale del Consiglio di classe _____, plesso _____/Consiglio di Istituto, seduta straordinaria del _____ da assumere agli atti.

Il giorno _____, alle ore _____, nei locali del plesso _____, si riunisce il Consiglio di classe/Consiglio di Istituto, a seguito delle mancanze disciplinari dell'alunno/dell'alunna/delle alunne/degli alunni _____ descritte e riportate nella comunicazione al Dirigente Scolastico, allegata in copia alla presente (prot. N. _____ del _____) e a seguito del visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico alla convocazione straordinaria dell'Organo deliberante in oggetto.

Sono presenti i seguenti membri:

Sono assenti i seguenti membri:

Costatato il numero legale, riletti gli atti allegati alla presente e già protocollati, il Consiglio di classe/Consiglio di Istituto, dopo ampia discussione e visto il Regolamento di disciplina vigente, delibera (a maggioranza assoluta, relativa____, con n. _____ contrari/astenuti) quanto segue:

Tanto si trasmette tempestivamente affinché gli Uffici di segreteria predispongano comunicazione formale famiglie per i provvedimenti del caso.

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

MODULISTICA

Prot. N. _____ Del _____

Alla cortese attenzione

Sig. _____

Sig.ra _____

Genitori dell'alunno/a _____

Indirizzo _____ / SPM

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

Il Dirigente Scolastico vista la nota acquisita agli atti, ns prot. N. _____ del _____, avente oggetto: Trasmissione verbale del Consiglio di classe _____, plesso _____/Consiglio di Istituto, seduta straordinaria del _____ da assumere agli atti.

VISTO il Regolamento di disciplina vigente in questo Istituto, pubblicato sul sito della scuola alla pagina <http://www.icacquedolci.edu.it>

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 (aggiornata con le modifiche introdotte dalla l. 15/2005 e dalla l. 80/2005), in particolare l'art. 3 (Motivazione del provvedimento) e l'art. 8 (Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento)

COMUNICA

Quanto segue:

- Questo Istituto Comprensivo Acquedolci, Amministrazione Pubblica, è competente a inviare la presente comunicazione. –

Si comunica la sanzione disciplinare stabilita dal Consiglio di classe/Consiglio di Istituto, a seguito delle mancanze disciplinari manifestate dal minore/dalla minore _____ in oggetto, come in tabella riportata:

tabella

- L'Ufficio responsabile del procedimento è l'Ufficio di segreteria, sito nel plesso centrale via A. Diaz n. 66, Acquedolci, ove è possibile visionare gli atti del caso.

Assistente amministrativo di riferimento _____

- Per la copia degli atti necessita il pagamento delle marche di riferimento.

- Contro la sanzione disciplinare stabilita è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla presente comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. –

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppa Trifirò

Per ricevuta (data e firma) _____

Paragrafo 11

ATTIVITA' DIDATTICA FUORI DAL PLESSO SCOLASTICO

Art. 41 – USCITE/ VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Il Piano Annuale delle Uscite/Visite Didattiche e dei Viaggi di Istruzione viene programmato dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, coerentemente alla programmazione educativa-didattica della quale condividerà finalità e obiettivi, integrando le tematiche programmate, ampliandole e arricchendole di nuove esperienze, e approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto nel mese di Settembre/Ottobre.

Ciascuna classe potrà effettuare non più di 10 giorni di uscite/visite/viaggi per ciascun anno scolastico, fatta eccezione per eventuali particolari esigenze didattiche e opportunità di grande rilievo culturale che potranno essere valutate e autorizzate dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

Al fine di non intralciare le operazioni di chiusura dell'anno scolastico e la conclusione delle programmazioni disciplinari, a partire dal 15 maggio fino a conclusione delle lezioni non sarà possibile svolgere uscite/visite/viaggi di istruzione.

Dopo l'approvazione del Piano si darà avvio alle procedure previste dal "Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole" per l'individuazione delle ditte fornitrici dei servizi programmati per l'intero anno scolastico.

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

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

4. **I Viaggi di Istruzione** si articolano su più giorni e prevedono il pernottamento in albergo l'orario scolastico verrà calcolato per le intere giornate (orario antimeridiano e post meridiano) di attività (per gli alunni che prenderanno parte al Viaggio di Istruzione) e costituiscono quindi ordinaria attività didattica conteggiata nel monte ore settimanale. Agli alunni sarà consentito partecipare solo dopo la presentazione del regolare modulo di autorizzazione alla partecipazione, firmato da entrambi i genitori, e ove previsto un pagamento, dopo l'inoltro del bonifico bancario, a favore dell'Istituto, del quale sarà richiesta ricevuta di avvenuto pagamento. Prima della partenza i genitori saranno tenuti a sottoscrivere la dichiarazione di rispondere di eventuali danni, a cose e a persone, causati da un comportamento scorretto del proprio figlio¹ e non imputabili alla responsabilità dell'Istituto.

¹I doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.). La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez. III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

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

- mancanza di maturità
- non osservanza delle regole e delle direttive impartite dal docente
- un comportamento scorretto nei confronti dei compagni di classe e del personale scolastico -
- un comportamento inadeguato alle circostanze e al luogo in cui ci si trova
- un comportamento non in linea con quanto stabilito dal presente regolamento nell'Art. 19, e che

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

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

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

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

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

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

9. I docenti accompagnatori, almeno un accompagnatore ogni massimo n. 10 alunni per la scuola primaria e un accompagnatore ogni massimo n. 15 per la Scuola Secondaria, e comunque mai un solo accompagnatore per ciascuna gita, devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata vigilanza sugli allievi e garantire la sicurezza in ogni condizione. Pertanto, il numero degli accompagnatori, pur rimanendo valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla normativa vigente, verrà abbassato se ritenuto opportuno con delibera del Consiglio d'Istituto, senza oneri per l'istituzione scolastica, tenendo conto dell'età degli alunni, del grado di autonomia, della tipologia dell'uscita/visita/viaggio.

10. Le rinunce all'uscita/visita di istruzione non potranno essere rimborsate nella parte riguardante la quota delle spese vive del mezzo di trasporto. Per quanto riguarda la rinuncia a proiezioni cinematografiche, spettacoli teatrali, concerti il rimborso dovrà essere previsto dall'ente/associazione organizzatrice e non potrà ricadere sull'istituzione scolastica. Per la rinuncia a Viaggi di istruzione verranno prese in considerazione le franchigie previste dal preventivo di spesa dell'Agenzia che fornirà il servizio, in ogni caso il rimborso delle spese non sarà a carico dell'istituzione scolastica.

11. Ogni gestione fuori bilancio è formalmente proibita dalle legge, questo significa che le quote di partecipazione a uscite/visite/viaggi di istruzione dovranno essere versate all'Istituto mediante bonifico bancario che potrà essere individuale per singolo alunno o cumulativo per gruppo di alunni o classe effettuato da uno dei genitori degli alunni, sarà cura dell'Istituto, qualora vi siano versamenti su conto bancario di più quote, fornire alle rispettive famiglie ricevuta contabile ai fine delle detrazioni previste dalla legge.

Qualora l'entità della spesa fosse minima, relativamente all'acquisto di biglietti di ingresso al cinema, al teatro o ad altre attività, o per il pagamento di titoli di viaggio con mezzi di linea pubblici e privati, se preventivamente concordato con l'operatore che eroga il servizio, il pagamento potrà essere effettuato sul posto dai singoli alunni con rilascio di regolare biglietto di ingresso o ricevuta e/o titolo di viaggio.

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

Paragrafo 12

ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA

Art. 42 Ripartizione dell'orario settimanale delle lezioni

L'Istituto ha adottato l'articolazione dell'orario delle lezioni e delle attività amministrative su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

I giorni di scuola sono n. 167, ciascun curriculum orario segue un'articolazione oraria funzionale sia alla didattica sia alle necessità delle famiglie:

Scuola dell'Infanzia di Acquedolci e San Fratello

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

Scuola Primaria di Acquedolci

curricolo di 30h settimanali curriculum di 30h settimanali - lunedì e mercoledì dalle ore 8,15 alle ore 14,15, martedì dalle ore 8,15 alle ore 16,15, giovedì e venerdì dalle ore 8,15 alle ore 13,15

curricolo di 40h settimanali curriculum di 40h settimanali - dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15

Scuola Secondaria di primo grado di Acquedolci

curricolo di 30h settimanali - 6 ore al giorno dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 curriculum di 30h settimanali

- 6 ore al giorno dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 + 2h di strumento musicale

curricolo di 36h settimanali - lunedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 17,00, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Scuola Primaria di S. Fratello

curricolo di 27h settimanali - lunedì, giovedì, venerdì dalle ore 8,15 alle ore 13,15, martedì e mercoledì dalle ore 8,15 alle ore 16,15

curricolo di 30h settimanali - lunedì e mercoledì dalle ore 8,15 alle ore 14,15, martedì dalle ore 8,15 alle ore 16,15, giovedì e venerdì dalle ore 8,15 alle ore 13,15

curricolo di 40h settimanali - dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15

Scuola Secondaria di primo grado di S. Fratello

curricolo di 30h settimanali - 6 ore al giorno dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

curricolo di 36h settimanali - lunedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 17,00, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00