



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
“TOMMASO DEL BENE”

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MARUGGIO - TORRICELLA

Piazza Marconi, 12-74020– Maruggio (TA) - Tel 099/675017
C.F. 80013210739 - Cod.Un. UFXMN4 - Cod. Mecc TAIC80600B

PEO: taic80600b@istruzione.it - PEC: taic80600b@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.comprensivodelbene.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto

con delibera n. 38 del giorno 23 del mese di settembre dell'anno 2020

(aggiunta appendice per COVID 19 – settembre 2020)

CAPITOLO I: 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 cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo pretorio online. 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 tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente pone 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 CdI che devono essere adottate su proposta della giunta esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di

aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all' O.d.g. già discussi e/o deliberati.

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 – Nomina e attività commissioni

Il Collegio docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio, 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. Alle Commissioni è dato potere deliberante in merito ai lavori svolti, quale articolazione del Collegio Docenti.

Art. 7 - Dichiarazione di voto

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

Art. 8 - 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, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il

sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi 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. 9 - 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. 10 - 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, questi ultimi se giustificati o no. 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 pubblicati e raccolti in apposita sezione nel portale Argo. I verbali delle sedute del Consiglio d'istituto sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola, nella sottosezione "Provvedimenti organi indirizzo politico" dell'area "Amministrazione trasparente". Il processo verbale si dà per letto ed approvato nella seduta successiva se entro 5 giorni dalla sua pubblicazione non pervengono osservazioni. Passati i cinque giorni senza mozioni il verbale si intende approvato.

Art. 11 - 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 e art. 35 del T.U. (D. Lgs. 297/1994). Le eventuali elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali predispone le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 13 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 14 - Dimissioni

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

Art. 15 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- La prima convocazione del Consiglio di Istituto (d'ora in poi C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente (ovviamente tutti i membri hanno diritto di voto). L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.
- E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
- 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).
- Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente c.1.
- Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 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.
- La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola, nella sottosezione "Provvedimenti organi indirizzo politico" dell'area "Amministrazione trasparente".
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono preventivamente consultabili, da chiunque ne abbia titolo, in apposita sezione del sito istituzionale della scuola.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

Art. 16 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, da due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 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.
- Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio secondo le procedure individuate nell'art. 6.
- Le convocazioni con gli ordini del giorno avverranno tramite pubblicazione sul portale Argo almeno cinque giorni prima della data fissata. In caso di urgenza il collegio può essere convocato 48 ore prima.

Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti: durata, composizione, funzioni

- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla

documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U. su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U.

Art. 19 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

- I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono convocati e presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del relativo Consiglio.
- Il Consiglio è convocato, altresì, su richiesta motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.
- Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni nel C.D.

CAPITOLO II: DOCENTI

Art. 20 - Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe (in cortile o nell'androne gli insegnanti della primaria) cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita gli alunni medesimi.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni continuativi deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà presso l'amministrazione il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Le uscite anticipate degli alunni devono essere richieste in forma scritta da un genitore (o delegato) e devono essere autorizzate dalla dirigenza o dal docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni non più di 5 minuti prima del suono della campanella.
- Per evitare sovraffollamenti, durante l'uscita le classi della scuola primaria avranno la precedenza rispetto alle classi della scuola secondaria.
- In caso di ritardo dei genitori o loro delegati nel ritiro degli alunni (ritardo non preceduto da opportuna comunicazione), questi ultimi per nessun motivo devono allontanarsi dalla scuola.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici procederanno come di seguito specificato:

- dopo 5 minuti dal termine delle lezioni il docente lascerà in custodia l'alunno ai collaboratori scolastici;
- passati ulteriori 10 minuti senza che l'allievo sia prelevato, o qualora il genitore non sia reperibile, il collaboratore scolastico avviserà telefonicamente la Polizia Municipale affinché provveda a contattare la famiglia.
- In caso di ritardo ripetuto, il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai Servizi Sociali per gli interventi di competenza.
- I bambini della scuola dell'infanzia vengono prelevati dai genitori nelle sezioni di appartenenza.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, 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 intolleranze ai prodotti. È altresì vietato far utilizzare agli alunni taglierini, punteruoli o altri strumenti potenzialmente dannosi.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in dirigenza, ed eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla stessa. I danni riscontrati sono a carico del responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale o durante l'orario di ricevimento e su appuntamento.
- Ogni docente, giornalmente, prenderà visione delle circolari, delle comunicazioni e degli avvisi pubblicati sul portale Argo.
- I docenti della prima ora avranno cura, dopo la registrazione delle assenze, di dettare avvisi e circolari agli alunni e controllare la presa visione da parte delle famiglie.

- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal D.S.
- L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità.
- Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario o quaderno delle comunicazioni.
- I registri online devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- Il mancato rispetto dei doveri viene comunicato dal DS, con avvertimento scritto, al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

CAPITOLO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21 - Doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo collabora con i docenti.
- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- Cura i rapporti con l'utenza, 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.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- Il mancato rispetto dei doveri viene comunicato dal DS, con avvertimento scritto, al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Art. 22 - Servizi amministrativi

- L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente:
dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
- La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
- La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
 - Celerità delle procedure
 - Trasparenza
- servizi di supporto alle iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di segreteria.

- I documenti e atti amministrativi vengono rilasciati durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di documento richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.
- Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.
- Il servizio amministrativo provvede a pubblicare tempestivamente tutte le attività scolastiche, curricolari ed extracurricolari, a tutto il personale scolastico sul portale Argo.
- Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento in orari prestabiliti. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione.

CAPITOLO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici devono:
 - essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborare attivamente nei vari momenti educativo-didattici;
 - comunicare immediatamente al responsabile di plesso, al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favorire l'integrazione e l'inclusione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitare di parlare ad alta voce;
 - tenere i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili e materiale ludico-didattico delle aule affidate; in modo particolare cureranno la pulizia e l'igiene della palestra;
 - non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - avvisare i responsabili di plesso della presenza di personale estraneo alla scuola se autorizzato;
 - invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. a non

accedere nella Scuola.

- Tenersi informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliare l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- in caso di ritardo dei genitori o loro delegati nel ritiro degli alunni, i collaboratori scolastici dopo 5 minuti dal termine delle lezioni prendere in custodia l'alunno; passati 10 minuti senza che l'allievo sia prelevato, o qualora il genitore non sia reperibile, il collaboratore scolastico avviserà telefonicamente la Polizia Municipale affinché provveda a contattare la famiglia;
- assistere i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.
- Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- accogliere il genitore dell'alunno minorenne che entra in ritardo o richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di ingresso posticipato o di uscita anticipata è debitamente firmato dal genitore sull'apposito registro alla presenza del collaboratore scolastico.
L'alunno verrà accompagnato dal collaboratore nella propria classe, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o da persona formalmente delegata.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- 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 e finestre degli uffici.

L'apertura dei cancelli e l'ingresso degli alunni nella scuola avrà luogo nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni; nelle giornate di pioggia e di neve, l'accesso nei cortili potrà aver luogo nei 10 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

Il personale ausiliario provvederà a chiudere la porta di ingresso cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni. Ogni collaboratore, giornalmente, prenderà visione delle circolari, delle comunicazioni e degli avvisi pubblicati sul portale Argo della scuola. È 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. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, es. sorveglianza ingresso pre/postscuola, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.

CAPITOLO V: SICUREZZA

Art. 24 – Interventi di prevenzione generale

- Le vie di fuga, apribili a spinta, debbono essere quotidianamente controllate dagli addetti alla sicurezza.
- I pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati.
- Gli spazi antistanti le vie di fuga debbono sempre essere tenuti sgombri.
- I mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori debbono sempre essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili.
- Controllare che tutti i punti luce (prese ed interruttori) non presentino deterioramenti pericolosi.
- Provvedere ad eliminare, o rendere comunque innocui spigoli vivi.
- Controllare ed eventualmente rimuovere chiodi o sporgenze pericolose all'altezza dei ragazzi.
- Controllare che i termosifoni siano efficienti e in particolare siano muniti delle prescritte manopole.
- Controllare che i pavimenti non presentino rotture che costituiscono cause di caduta accidentali e comunque provvedere a coprire o isolare il punto pericoloso e successivamente a segnalarlo all'ufficio di segreteria per la comunicazione all'ufficio manutenzione.
- Verificare la funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi all'aperto, provvedendo a segnalare la necessità di riparazione o di rimozione.
- Le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono:
 - essere subito segnalati alla vista con appositi accorgimenti, se necessario;
 - essere comunicate alla segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio manutenzione edifici scolastici del Comune.
- Il Personale scolastico:
 - non deve lasciare in luoghi accessibili agli alunni detersivi e deve spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;
 - non mescolare mai sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca, etc.);
 - evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini e sotterranei, nei depositi e negli archivi;
 - i materiali debbono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a m. 0,90;
 - eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a metri 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura;
 - eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, possono essere tenuti in quantità strettamente necessaria (non superiore a venti litri per ogni edificio scolastico), per esigenze igienico sanitaria e per attività didattica; tale materiale deve essere custodito in armadio metallico chiuso a chiave ed i contenitori posti in vaschetta di raccolta in caso di perdita dei contenitori;
 - nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili è comunque vietato fumare (divieto rigorosamente espresso per l'intero edificio e nelle pertinenze) ed usare fiamme libere;
 - non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.);
 - Il personale che utilizza il videoterminale deve intervallare il lavoro a videoterminale con altri lavori secondo la normativa di cui al d. lgs. 81/2008 e ss. mm.

- Il personale collaboratore scolastico nell'assolvere ai compiti di pulizia deve usare i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti) e non usare scale a pioli;
- Il personale collaboratore scolastico, dopo aver operato le pulizie nelle aule, dovrà aerare con l'apertura delle finestre. Tale operazione dovrà essere ripetuta quando gli alunni lasciano l'aula.
- Il personale sia docente che non docente non può accedere ai locali ad uso cucina ed in particolare non può in nessun caso manipolare i prodotti di pulizia in essi utilizzati.

Art. 25 - Infortuni agli alunni

- Prestare i primi soccorsi ricorrendo agli operatori incaricati che, se necessario, richiederanno l'intervento del personale del 118.
- In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare guanti monouso.
- I responsabili di plesso presteranno attenzione affinché non venga a mancare il materiale sanitario e segnaleranno direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze.
- Avvertire immediatamente i genitori dell'alunno o altri parenti reperibili, utilizzando il telefono della scuola e presentare tempestivamente alla segreteria una relazione scritta sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.
- Informare immediatamente dell'accaduto l'Ufficio di Segreteria della Scuola.
- Sarà cura dell'amministrazione scolastica attivare le procedure relative alla denuncia dell'infortunio.

Art. 26 - Infortuni agli adulti

Gli infortuni che eventualmente dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro, seguiranno le procedure di cui al c. 7, art. 25 del presente Regolamento.

Art. 27 – Uso di attrezzature e sussidi didattici, comportamento nei momenti ludici ed uso dei servizi da parte degli alunni

- I sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto:
- prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso.
- Alcuni apparecchi, pur avendo la spina con solo due spinotti, sono marchiati con simbolo (doppio isolamento); in tal caso sono da considerarsi a norma.
- Le spine degli apparecchi e le prese debbono essere congruenti: sono vietati adattatori (es. da spina tonda a normale, da grande a piccola o da piccola a grande).
- Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IQM (una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ, anziché spine doppie.
- Le prolunghe devono avere prese a spine protette ed omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura ed essere usate solo se strettamente necessarie e per breve tempo, ponendole il più possibile fuori dalla portata degli alunni. Anche se eventuali prolunghe debbono essere munite del marchio IMQ.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.

- Disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
- Non fare collegamenti di fortuna.
- Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina.
- Le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate dagli allievi.
- Al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche.
- Non usare il computer per più di 120 minuti continuativi senza un intervallo di 15 minuti.
- L'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed all'abilità maturate dagli alunni. Evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze.
- Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche.
- Usare forbici con punte arrotondate.
- Le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti.
- La progettazione delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri: autonomia e abilità maturate dagli alunni, età, spazi a disposizione, rischi probabili, stato fisico degli alunni, caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi.
- Far uscire gli alunni dalle aule per recarsi ai servizi individualmente.
- Organizzare attività adeguate agli spazi interni. Durante le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili pericoli.

Art. 28 - Comportamento di prevenzione dal rischio di fuoco

- È vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro.
- È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene.
- Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore come raggi del sole o termosifoni;
- Le norme esplicitate valgono per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.

Art. 29 - Accesso ai locali scolastici

- Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio.
- Gli Insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere del docente è esplicabile nell'ambito della funzione docente in orario non di lezione.
- Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche privi dell'autorizzazione della dirigenza.
- Sono ammessi rappresentanti di case editrici ed "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, solo se autorizzati dal dirigente scolastico.
- Il personale che opera alle dipendenze delle amministrazioni comunali ed operatori dell'A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione all'amministrazione e ai plessi interessati.

- Il personale ausiliario avrà cura di chiudere le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

CAPITOLO VI: REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI

Art. 30 – Regolamento scuola dell'infanzia

- All'apertura della scuola, le insegnanti del primo turno, dalle ore 8.00 alle ore 9.00, accolgono i bambini nelle sezioni o in salone. Il bambino verrà affidato dal genitore (o da chi ne fa le veci) al docente di sezione, sostando negli spazi (interni ed esterni) della scuola, solo per il tempo strettamente necessario.
- Per i bambini di anni tre, per i primi tempi di scuola, si effettuerà un orario scolastico flessibile, per facilitare un sereno e graduale inserimento.
A tutti i genitori dei bambini di anni tre è consentito, il primo giorno, permanere a scuola per facilitarne il distacco.
- Ogni insegnante è personalmente responsabile degli alunni affidatigli. All'uscita, il docente di turno, affiderà gli alunni ai genitori o ad altra persona maggiorenne formalmente da loro delegata.
- L'uscita avviene dalle ore 15.30 alle ore 16.00 e per coloro che non fruiscono del servizio mensa dalle ore 12,30 alle ore 13.00.
- Le porte di uscita della scuola devono rimanere chiuse dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni fino al termine dell'orario scolastico.
- I rientri a scuola, dopo un'assenza superiore ai tre giorni, inclusi il sabato, la domenica e i festivi, richiedono la presentazione del certificato medico per motivi di salute o un'autocertificazione per motivi familiari.
- I collaboratori scolastici, come da C.C.N.L., sono tenuti ad accompagnare nei bagni gli alunni e a provvedere alla relativa sorveglianza.
- Per i bambini che fanno ancora uso del pannolino, i docenti sono tenuti a telefonare alla famiglia nel caso in cui necessita il cambio dello stesso.

Art. 31 – Regolamento scuola primaria

- Le lezioni iniziano alle ore 08.00 e terminano alle ore 14.00 per il tempo normale e dalle ore 8.00 alle 16.00 per il tempo pieno. L'orario della mensa sarà dalle ore 13.00 alle 14.00.
Le lezioni si svolgono da lunedì a venerdì.

Tutti gli alunni devono entrare ordinatamente in classe al suono della seconda campana, alle ore 8.00, accompagnati dall'insegnante della prima ora. Nello stesso modo usciranno al termine delle lezioni, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora.

- Gli alunni devono venire a scuola ordinati nella persona e forniti di tutto il materiale necessario richiesto dagli insegnanti. Non è consentito introdurre in classe pubblicazioni o altro materiale (es. telefonini) non pertinente all'attività didattica.
Qualora l'alunno, per dimenticanza, è sfornito del materiale didattico necessario, non è consentito telefonare a casa per il suddetto materiale. Il materiale potrà essere portato successivamente a scuola, da parte dei genitori, solo in casi eccezionali.
- L'alunno rimasto assente deve presentare giustificazione firmata dai genitori sul diario o sul

quaderno delle comunicazioni, che deve essere controfirmata dall'insegnante della prima ora. Le assenze superiori a 3 giorni devono essere accompagnate da certificato medico per motivi di salute o un'autocertificazione per motivi familiari. Qualora per gravi motivi si renda necessaria l'entrata o l'uscita di un alunno durante le lezioni, il genitore dovrà farne richiesta al Dirigente Scolastico. In ogni caso l'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono possibili solo se gli alunni sono accompagnati dai genitori.

Gli alunni vengono accompagnati in classe dal collaboratore scolastico dopo aver adempiuto alle disposizioni di cui all'art. 23, c. 5 del presente Regolamento.

Il docente presente in classe provvederà all'annotazione dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata sul registro elettronico di classe.

- La scuola non risponde in caso di furti di denaro o di altri oggetti personali. Gli alunni sono comunque invitati a non portarsi appresso denaro quando non sia strettamente necessario.
- Nelle aule, nei corridoi ed ai servizi deve essere sempre mantenuto un comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.
- È proibito gettare carte o altro nelle aule, nei corridoi e nel cortile: esistono appositi cestini. È assolutamente vietato usare gomme da masticare a scuola.
- Durante il cambio d'insegnante gli alunni devono rimanere in classe e mantenere un contegno disciplinato. Il massimo rispetto è dovuto al personale ausiliario a cui venga temporaneamente affidata la sorveglianza della classe.
- Durante l'intervallo, che va dalle ore 10.55 alle ore 11.05, non è consentito passare da un piano all'altro od entrare in altre classi. Per qualsiasi necessità gli alunni dovranno rivolgersi agli insegnanti addetti alla sorveglianza.
- Non possono uscire contemporaneamente ai servizi igienici più di due alunni per classe (un alunno ed un'alunna); detta norma vale anche per l'intervallo ricreativo, a meno che gli alunni, regolarmente inquadrati, non siano accompagnati dai docenti della classe. Nella prima mezz'ora e nell'ultima mezz'ora si può uscire solo in caso di effettivo ed improrogabile bisogno .
- Durante gli spostamenti la classe o le classi devono essere regolarmente inquadrare e accompagnate dai rispettivi docenti; durante il tragitto occorre tenere presente quanto è stato detto prima ed osservare il massimo silenzio in considerazione del fatto che altre classi sono impegnate in lezioni che richiedono attenzione e concentrazione.
- È consentita l'uscita negli spazi esterni per motivi didattici sotto la diretta responsabilità del docente-accompagnatore e compatibilmente con le condizioni atmosferiche.

Art. 32 – Regolamento scuola secondaria 1° grado

- Le lezioni iniziano alle ore 08.00 e terminano alle ore 14.00. Le lezioni si svolgono da lunedì a venerdì.
- Tutti gli alunni devono entrare ordinatamente in classe a partire dal suono della prima campana, alle ore 7.55, dove troveranno il proprio docente ad accoglierli. Le lezioni inizieranno alle ore 8.00. Nello stesso modo usciranno al termine delle lezioni, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola. Non è possibile accedere in classe oltre le ore 8,15, ovvero 15 minuti oltre il regolare orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe. Oltre le ore 8,15 sarà possibile accedere alla classe accompagnati

dal collaboratore scolastico dopo aver adempiuto alle disposizioni di cui all'art. 23, c. 5 del presente Regolamento. I ritardi verranno annotati sul registro online e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria di un numero di ore pari al 75% del totale annuo.

- Gli alunni devono venire a scuola ordinati nella persona e forniti di tutto il materiale necessario richiesto dagli insegnanti. Non è consentito introdurre in classe pubblicazioni o altro materiale (es. telefonini) non pertinente all'attività didattica.
- Qualora l'alunno, per dimenticanza, è sprovisto del materiale didattico necessario, non è consentito telefonare a casa per il suddetto materiale. Il materiale potrà essere portato successivamente a scuola, da parte dei genitori, solo in casi eccezionali.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto da ritirare, da parte dei genitori, all'inizio dell'anno scolastico. Le relative giustificiche devono essere presentate al rientro in classe all'insegnante della prima ora che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. Le assenze superiori a 3 giorni devono essere accompagnate da certificato medico per motivi di salute o un'autocertificazione per motivi familiari. La certificazione medica deve essere conservata debitamente agli atti. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Qualora per gravi motivi si renda necessaria l'entrata o l'uscita di un alunno durante le lezioni, il genitore dovrà farne richiesta al preside. In ogni caso l'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono possibili solo se gli alunni sono accompagnati dai genitori o da persona formalmente delegata.
- La scuola non risponde in caso di furti di denaro o di altri oggetti personali. Gli alunni sono comunque invitati a non portarsi appresso denaro quando non sia strettamente necessario.
- È proibito gettare carte o altro nelle aule, nei corridoi e nel cortile: esistono appositi cestini. È assolutamente vietato usare gomme da masticare a scuola. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Durante il cambio d'insegnante gli alunni devono rimanere in classe e mantenere un contegno disciplinato. Il massimo rispetto è dovuto al personale ausiliario a cui venga temporaneamente affidata la sorveglianza della classe.
- È previsto n. 1 intervallo, dalle ore 10.55 alle ore 11.05. Durante gli intervalli gli alunni non devono lasciare l'aula, non è consentito passare da un piano all'altro od entrare in altre classi. Per qualsiasi necessità gli alunni dovranno rivolgersi agli insegnanti addetti alla sorveglianza.
- Non possono uscire contemporaneamente ai servizi igienici più di due alunni per classe (un alunno ed un'alunna); tale norma vale anche per i periodi di intervallo. Nella prima mezz'ora e nell'ultima mezz'ora si può uscire solo in caso di effettivo ed improrogabile bisogno.
- Durante gli spostamenti dall'aula alla palestra o ai laboratori e viceversa la classe o le classi devono essere regolarmente inquadrare e accompagnate dai rispettivi docenti; durante il tragitto occorre tenere presente quanto è stato detto prima ed osservare il massimo silenzio in considerazione del fatto che altre classi sono impegnate in lezioni che richiedono attenzione e concentrazione.
- È consentita l'uscita negli spazi esterni per motivi didattici sotto la diretta responsabilità del docente- accompagnatore e compatibilmente con le condizioni atmosferiche.

Art. 33 - Infortuni e malori da parte degli studenti

- Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio o malore tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:
 - valutare il caso e chiedere **l'eventuale intervento del 118 (Pronto Soccorso)**;
 - informare il Dirigente scolastico**
 - contattare telefonicamente la famiglia;
- Nel caso in cui l'alunno non venga prelevato dal 118, è consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.
- Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in dirigenza, entro 24 ore, una relazione dettagliata.
- I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.
- Per quanto riguarda la eventuale somministrazione di farmaci a scuola si fa riferimento alle Linee Guida ministeriali del 25/11/2005.
- L'iter di denuncia degli infortuni seguirà le procedure di cui al c. 7, art. 25 del presente Regolamento.

Art. 34 - Regolamento per l'attività di educazione fisica e per l'utilizzo delle palestre

- È obbligatoria la tenuta sportiva per poter effettuare le lezioni di educazione fisica. L'abbigliamento richiesto prevede: maglietta, pantaloncini, tuta, scarpe da ginnastica.
- Gli alunni, dall'inizio dell'ora di educazione fisica, avranno a disposizione cinque minuti per presentarsi in palestra in tenuta sportiva. Alla fine della lezione gli ultimi cinque minuti saranno utilizzati per presentarsi in aula in ordine per continuare le attività didattiche: è raccomandata la massima sollecitudine.
- Si consiglia di non lasciare oggetti di valore (telefonini, soldi, chiavi, ecc.) negli spogliatoi.
- L'insegnante dovrà essere informato sulle generali condizioni di salute dell'allievo: in caso di esonero avrà valore quanto comunicato dal medico scolastico in merito al tipo, al periodo ed alle norme chiaramente espresse dall'esonero stesso. In caso di indisposizione l'alunno potrà essere esentato dalla pratica della lezione.
- In caso di infortunio, anche lieve, durante l'attività scolastica, l'alunno deve avvisare tempestivamente l'insegnante che provvederà alle necessità del caso.
- Durante le ore di educazione fisica è severamente vietato allontanarsi dal gruppo classe: si deve sempre chiedere l'autorizzazione all'insegnante.
- Al termine della lezione gli alunni dovranno rimettere a posto il materiale utilizzato durante la lezione.
- Gli accessi alle palestre devono rimanere sempre liberi per favorire il normale passaggio e per motivi di sicurezza.
- Ai locali della palestra deve essere garantita, da parte del personale addetto, la pulizia giornaliera.
- I fruitori esterni della palestra hanno l'obbligo di provvedere alla pulizia e al riordino degli spazi,

nelle modalità previste dall'art. 14 del "Regolamento per l'utilizzazione di locali appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi" (approvato in CdI il 21.01.2013).

Art. 35 - Diritto di trasparenza nella didattica

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I docenti illustreranno al consiglio di classe o interclasse o intersezione il PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno proposti, riservandosi di valutarli opportunamente.
- I docenti esplicitano, altresì le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà sempre trasparente e 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.

CAPITOLO VII: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Art. 36: Sito web istituzionale

- Il sito web istituzionale di codesta istituzione scolastica è accessibile all'indirizzo: <http://www.comprensivodelbene.edu.it>
- Il sito sarà costantemente aggiornato a cura dell'amministrazione.
- Responsabile dell'accessibilità è il dirigente scolastico.
- Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente.

Art. 38: Portale Argo applicazioni e servizi

- L'istituto "Del Bene" si avvale del portale Argo per la comunicazione interna e per una serie di applicazioni e servizi online, tra cui un modulo di comunicazione "scuola – famiglia".
- Il registro elettronico fa parte delle applicazioni del portale Argo.
- Sul portale vengono pubblicati avvisi, circolari e comunicazioni.

Art. 39: Pagina Facebook istituzionale

- La pagina Facebook dell'istituzione scolastica è accessibile digitando "Istituto Comprensivo "Del Bene" di Maruggio e Torricella".
- La pagina Facebook dell'Istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione, soprattutto veloce, con le famiglie e la comunità local e di condivisione veloce delle informazioni.
- Responsabile dell'accessibilità è il dirigente scolastico.
- Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende il diritto alla privacy e il diritto all'immagine.

Allegato 1: REGOLAMENTO DEI LABORATORI LINGUISTICO E DI INFORMATICA

L'istituto promuove la piena e completa fruizione dei laboratori informatici da parte degli studenti e dei docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nei laboratori. Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano i laboratori sono tenuti a leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

Gli studenti e il personale docente dovranno rispettare, nell'utilizzo del laboratorio, le seguenti regole:

- L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito per soli scopi didattici, agli alunni solo se accompagnati da un docente.
- Il docente che intende usufruire del laboratorio deve effettuare, con adeguato preavviso, la prenotazione dello stesso nell'apposito registro, ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività. Registrerà il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
- Al primo accesso al laboratorio, il docente provvederà ad assegnare, e registrare su apposito modulo, la postazione ad ogni allievo della classe. L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun alunno deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio, per tutta la durata dell'anno scolastico.
- Alla postazione docente può accedere esclusivamente il docente. Gli alunni sono responsabili dei posti di lavoro loro assegnati. Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.
- Il computer va usato con cura. È vietato manomettere il software, cambiare la configurazione del sistema, installare giochi o altri software.
- Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare lo stato delle attrezzature e degli arredi utilizzati, segnalando tempestivamente eventuali difformità. In caso di eventuali danneggiamenti per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva sarà addebitata all'alunno assegnatario della postazione. Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile. I docenti sono tenuti al controllo del corretto uso dell'aula stessa e se ne assumono la responsabilità. A tal fine dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e soprattutto che non siano state danneggiate le strutture mobili e immobili. I collaboratori scolastici e i docenti che utilizzano l'aula devono curare la corretta custodia dell'aula stessa e delle attrezzature contenute, in particolare devono assicurarsi che nei periodi di non attività le porte dei locali siano ben chiuse a chiave.
- Nei laboratori è vietata la consumazione di bevande, merende e colazioni sia per motivi di igiene sia per evitare danneggiamenti alle apparecchiature. Poiché i cellulari possono causare danni alle macchine, gli stessi devono restare rigorosamente spenti. Per motivi di sicurezza è fatto assoluto divieto di entrare nei laboratori informatici con zaini, cappotti e giacconi.
- È vietato danneggiare le suppellettili, staccare le etichette d'inventario, scrivere sui banchi o sulle sedie o attaccare sotto di essi gomme da masticare.
- È vietato lasciare carte, fazzolettini, rifiuti di qualsiasi genere od altro sui banchi o per terra.
- Al termine della lezione, gli allievi devono avere cura di sistemare in modo corretto il mouse, la tastiera, le diverse strumentazioni, le sedie e lasciare in ordine il laboratorio.
- È buona norma sottoporre qualsiasi supporto di memoria, provenienti da casa, ad una scansione antivirus preventiva.

- E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono chiedere, previa autorizzazione del Dirigente, di installare nuovi software sui PC del laboratorio.
- È vietato ascoltare musica in laboratorio senza il permesso dell'insegnante.
- È vietato danneggiare il lavoro degli altri o spostarlo in cartelle diverse da quelle create da coloro che lo hanno iniziato.
- Gli alunni sono obbligati ad utilizzare l'account alunni.

In caso di mancanza di rispetto delle regole, gli alunni saranno soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto.

Allegato 2: REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

Gli studenti e il personale docente dovranno rispettare, nell'utilizzo del laboratorio, le seguenti regole:

- L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente, che dovrà rispettare, concordare la disponibilità con il docente responsabile del laboratorio ed apporre la propria firma nell'apposito registro.
- Gli alunni devono sempre occupare la posizione fissa assegnata loro dal docente, e riportata su apposito modulo con i nominativi degli alunni assegnate alle diverse postazioni.
- Gli strumenti vanno usati con cura.
- Gli alunni devono segnalare tempestivamente eventuali guasti o anomalie all'insegnante, che provvederà ad informare il responsabile.
- Gli alunni devono rispettare l'ambiente di lavoro: tutto quello che sarà deliberatamente danneggiato verrà addebitato al singolo responsabile o alla classe interessata.
- È vietato consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio.
- È vietato danneggiare le suppellettili, staccare le etichette d'inventario, scrivere sui banchi o sulle sedie o attaccare sotto di essi gomme da masticare.
- È vietato lasciare carte, fazzolettini, rifiuti di qualsiasi genere od altro sui banchi o per terra.
- Al termine della lezione, gli allievi devono risistemare sul banco in modo corretto le diverse strumentazioni e lasciare in ordine il laboratorio.
- In caso di mancanza di rispetto delle regole, gli alunni saranno soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto.

Allegato 3: REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MUSICALE

Gli studenti e il personale docente dovranno rispettare, nell'utilizzo del laboratorio, le seguenti regole:

- L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente, che dovrà rispettare, concordare la disponibilità con il docente responsabile del laboratorio ed apporre la sua firma nell'apposito registro.
- Gli alunni devono sempre occupare la posizione fissa assegnata loro dal docente, e riportata su apposito modulo con i nominativi degli alunni assegnate alle diverse postazioni.
- Gli alunni devono segnalare tempestivamente eventuali guasti o anomalie all'insegnante, che provvederà ad informare il responsabile.
- Gli alunni devono rispettare l'ambiente di lavoro: tutto quello che sarà deliberatamente danneggiato verrà addebitato al singolo responsabile o alla classe interessata.
- È vietato consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio.
- È vietato danneggiare le suppellettili, staccare le etichette d'inventario, scrivere sui banchi o

- sulle sedie o attaccare sotto di essi gomme da masticare.
- È vietato lasciare carte, fazzolettini, rifiuti di qualsiasi genere od altro sui banchi o per terra.
- Al termine della lezione, gli allievi devono risistemare sul banco in modo corretto gli eventuali microfoni e le diverse strumentazioni musicali e lasciare in ordine il laboratorio.
- In caso di mancanza di rispetto delle regole, gli alunni saranno soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto.

REGOLAMENTO STUDENTI
Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola
Secondaria di Primo Grado

SOMMARIO

Premessa	Pag.22
Vita della comunità scolastica	
TITOLO I – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI	Pag.23
Capo 1° I diritti degli studenti	
Art.1	
Art.2	
Art.3	
Art.4	
Art.5	
Art.6	
Art.7	
Capo 2° I doveri degli studenti	
Art.8	
Art.9	
Art.10	
Art.11	
Art.12	
Art.13	
TITOLO II – VIGILANZA ALUNNI	Pag.25
Art.14 Ingresso	
Art.15 Trasferimenti all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico	
Art.16 Svolgimento delle attività didattiche	
Art.17 Cambio di insegnante tra una unità e l'altra di lezione	
Art.18 intervallo	
Art.19 Mensa	
Art.20 Fine delle lezioni	
TITOLO III – GIUSTIFICAZIONE ASSENZE RITARDI USCITE	Pag.26
Art.21 Modalità di giustificazione ed autorizzazione	
Art.22 Assenze	
Art.23 Uscita anticipata	
Art.24 Entrata in ritardo	
Art.25 Assenze o ritardi ingiustificati	
TITOLO IV – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	Pag.27
Capo 1° I Provvedimenti Disciplinari	

Art.26	
Art.27 Provvedimenti disciplinari	
Art.28 Dovere risarcitorio	
Art.29 Le infrazioni disciplinari	
Art.30 Criteri regolativi delle sanzioni	
Art.31 Modalità di conduzione del procedimento disciplinare	
Art.32 Impugnazioni	
Capo 2° L'Organo di Garanzia	
Art.33 Composizione e funzionamento dell'Organo di Garanzia	
Art.34 Le competenze dell'Organo di Garanzia	
Art.35 Durata e funzionamento dell'Organo di Garanzia	
Capo 3° Patto Educativo di corresponsabilità	
Art.36 Patto educativo di corresponsabilità	
Art.37 <i>Disposizioni finali</i>	

D.P.R. 249/ del 24/06/1998 e le modifiche apportate agli articoli 4 e 5 dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 21 Novembre 2007, n. 235 pubblicato sulla GU n. 293 del 18/12/2007 e in vigore dal 2 gennaio 2008

PREMESSA

Il Regolamento disciplinare della Scuola Secondaria di Primo Grado si ispira allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/ del 24/06/1998 e le modifiche apportate agli articoli 4 e 5 dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 21 Novembre 2007, n. 235 pubblicato sulla GU n. 293 del 18/12/2007 e in vigore dal 2 gennaio 2008); esso, inoltre, si integra con il Patto di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e sui doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli alunni e le famiglie al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

TITOLO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Capo 1° - I diritti degli studenti

Art. 1 Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti.

Art. 2

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza riguardo alle informazioni di carattere personale o relative all'ambito familiare

Art. 3

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. A tal fine, il Dirigente Scolastico ed i singoli docenti, con le modalità previste dalla vigente normativa, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione e di scelta del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e stimoli le opportune riflessioni meta cognitive che lo porteranno al raggiungimento del successo formativo.

Art. 4

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 5

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità mediante:

- a. la programmazione delle verifiche scritte al termine di un adeguato percorso didattico comprendente esercitazioni pratiche di difficoltà pari alle verifiche previste;
- b. una adeguata pianificazione, da parte del Consiglio di Classe, delle verifiche scritte ed orali che richiedono allo studente una preparazione a casa, in modo da evitare, per quanto possibile, eccessiva sovrapposizione nella stessa giornata scolastica;
- c. la correzione delle verifiche con conseguente informazione scritta alla famiglia del risultato riportato ;
- d. il controllo della quantità di impegni scolastici che lo studente deve affrontare nel proprio ambiente domestico;
- e. la correzione dei compiti assegnati a casa, analisi e spiegazione puntuali in classe delle verifiche corrette e valutate;
- f. l'indicazione dei criteri che si sono seguiti per la valutazione delle verifiche
- g. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero di abilità carenti o incomplete

Art. 6

La scuola garantisce il coinvolgimento e la partecipazione dei genitori mediante la condivisione e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità.

Art. 7

La scuola garantisce ai genitori e agli studenti il diritto ad essere informati sull'andamento didattico e formativo mediante incontri collegiali periodici (Colloqui Generali in orario pomeridiano almeno tre volte nel corso dell'a.s.) e mediante colloqui individuali settimanali in orario antimeridiano.

Capo 2° - I doveri degli studenti**Art. 8**

Gli studenti nell'esercizio della loro funzione sono tenuti a :

- a. frequentare regolarmente le lezioni e partecipare alle attività didattiche deliberate dagli Organi Collegiali in accordo con le famiglie
- b. portare con sé il materiale necessario, annotare sul diario compiti e comunicazioni, consegnare tempestivamente ai genitori gli avvisi e far firmare gli stessi e le valutazioni
- c. utilizzare correttamente il materiale scolastico, i sussidi e le strutture rispettando il materiale proprio, dei compagni e le strutture della scuola
- d. assolvere assiduamente agli impegni di studio collaborando al buon andamento dell'attività didattica; in caso di assenza sono tenuti ad informarsi sul lavoro svolto in classe e sui compiti da svolgere a casa
- e. avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e, pertanto, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e consono all'ambiente scolastico in quanto luogo di formazione ed educazione (abbigliamento appropriato e decoroso, uso di un linguaggio e di posture adeguate, ecc ...)
- f. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla Scuola (non correre per le scale e nei corridoi, non spingersi, non sporgersi dalle finestre e dalle ringhiere, non utilizzare gli ascensori se non espressamente autorizzati ed accompagnati, ecc ...)
- g. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e ad avere cura dello stesso al fine di rendere accogliente l'ambiente scolastico stesso.

Art. 9

E' proibito portare a scuola oggetti che non siano inerenti alle attività didattiche o che comunque possano comportare pericolo o disturbo per sé e per gli altri. Gli oggetti "inappropriati" verranno sequestrati dal Docente e restituiti ai genitori opportunamente convocati. Gli alunni sono, inoltre, invitati a non portare a scuola denaro o oggetti di valore.

Art. 10

Non è consentito assumere farmaci se non dietro certificazione medica e/o espressa richiesta da parte dei genitori secondo quanto indicato dalla vigente normativa.

Art. 11

Gli alunni possono utilizzare il telefono fisso della scuola tramite il personale ausiliario e per fondati motivi. E' rigorosamente proibito, durante l'attività didattica, l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici se non espressamente autorizzato dai docenti a fini didattici. Gli alunni,

pertanto, durante la loro permanenza all'interno dei locali della scuola o durante le attività didattiche che si tengono fuori dai locali scolastici, sono obbligati a spegnere i dispositivi e tenerli ben custoditi; in caso di utilizzo inappropriato i suddetti dispositivi (cellulari e quant'altro) verranno prelevati dall'insegnante e consegnati al Dirigente o suo delegato (Decreto del 15/03/2007) che provvederà a restituirli ai genitori appositamente convocati.

Art. 12

Gli alunni non potranno accedere ai Laboratori o nelle Aule Speciali, ivi compresa la palestra, se non in presenza e sotto la responsabilità dell'insegnante

Art. 13

Gli alunni, oltre che nel momento dell'intervallo, potranno recarsi ai servizi solo in caso di necessità e dietro espressa autorizzazione dell'insegnante (comunque non più di uno alla volta).

TITOLO II – VIGILANZA ALUNNI

Art. 14 Ingresso

Gli alunni entrano nella scuola dalla porta principale al suono della campana e raggiungono vigilati dai collaboratori scolastici del piano le rispettive aule, dove sono accolti dall'Insegnante in servizio alla prima ora di lezione.

Art. 15 Trasferimenti all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico

Nei trasferimenti dalle Aule ai Laboratori/ Aule Speciali/ Palestra e viceversa gli studenti, controllati dai collaboratori scolastici addetti al piano e dagli insegnanti, devono mantenere un comportamento ordinato e non rumoroso, per non recare disturbo all'attività didattica delle altre classi.

Art. 16 Svolgimento delle attività didattiche

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, gli alunni sottostanno alla vigilanza degli Insegnanti preposti alle Attività stesse, mentre i Collaboratori Scolastici sono preposti alla vigilanza dell'ingresso, dei corridoi, degli altri spazi comuni dell'edificio.

Durante lo svolgimento di Attività Didattiche fuori sede (visite e viaggi di istruzione, uscite didattiche, ecc.), gli Alunni sono sotto la vigilanza degli Insegnanti accompagnatori.

Art. 17 Cambi di insegnante tra una unità e l'altra di lezione

Durante i cambi di Insegnante fra un'ora e l'altra di lezione, che deve avvenire in modo rapido, la vigilanza diretta risulta momentaneamente affievolita, anche se, nella misura del possibile, è cura dei Docenti uscenti, quando non impegnati nell'ora successiva, aspettare il collega subentrante sulla porta dell'Aula. Il collaboratore scolastico addetto alla vigilanza del piano vigilerà affinché il cambio del docente o la sostituzione, in caso di assenza, avvenga senza pericoli per l'incolumità degli alunni. In questo frangente è richiesto agli Alunni un contegno ancor più controllato; essi devono attendere l'arrivo del nuovo Insegnante in Aula, seduti ordinatamente ai propri posti, senza schiamazzi e intenti a preparare il materiale necessario per la lezione successiva.

Art. 18 Intervallo

L'intervallo, che ha durata di 10 minuti tra la terza e la quarta ora di lezione, è momento ricreativo all'interno dell'attività didattica. Il servizio di vigilanza è curato ogni giorno dal Personale Docente

incaricato

e dai Collaboratori Scolastici in servizio nei rispettivi piani.

- Gli studenti utilizzano l'intervallo per recarsi ai servizi e devono mantenere un comportamento sobrio e composto, evitando spinte, corse e schiamazzi.
- Al suono della campana che segna la fine dell'intervallo, gli Alunni devono affrettarsi a rientrare in Aula e non possono recarsi ai servizi, senza aver chiesto il permesso del Docente.
- Gli studenti per qualunque necessità sono tenuti a rivolgersi agli Insegnanti della propria classe.

Art. 19 Mensa

La mensa è un momento educativo pertanto gli alunni possono conversare in modo pacato e devono accettare eventuali richiami dagli insegnanti addetti alla sorveglianza anche se appartenenti a sezioni diverse dalla propria.

Inoltre, si ricorda che:

- Non è tollerato sprecare o lanciare il cibo.
- L'utilizzo del bagno è consentito prima e dopo la mensa
- Gli alunni, al termine del pasto, non possono uscire autonomamente dal locale mensa se non autorizzati e/o devono essere accompagnati dall'insegnante sorvegliante.

Art. 20 Fine delle lezioni

Al termine dell'orario delle lezioni:

- Gli studenti escono dall'aula solo al suono della campana, evitando inutili preparativi anticipati e vengono accompagnati, per gruppo-classe, all'uscita della Scuola dal Docente in servizio all'ultima ora di lezione.
- Gli Alunni, che per motivi di trasporto hanno necessità di uscire prima del termine dell'orario delle lezioni, devono essere autorizzati dal Dirigente. L'autorizzazione deve essere chiesta con apposita domanda scritta del genitore.
- L'uscita deve avvenire con ordine e sotto la sorveglianza degli Insegnanti. E' fatto divieto agli alunni di sostare negli spazi comuni (atrio, cortile, portico) dopo il termine delle lezioni.
- Il comportamento degli studenti deve mantenersi corretto e composto anche negli spazi circostanti l'edificio scolastico.

TITOLO III: GIUSTIFICAZIONI ASSENZE, RITARDI E USCITE FUORI ORARIO

Art. 21 Modalità di giustificazione ed autorizzazione

Tutte le assenze, le entrate in ritardo e le uscite fuori orario debbono essere giustificate ed autorizzate mediante la richiesta di un Genitore (o da chi ne fa le veci) e la firma del Dirigente Scolastico o di un Docente delegato. La richiesta va presentata su apposita modulistica. Anche per le attività scolastiche pomeridiane devono essere giustificate ed autorizzate tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate.

Art. 22 Assenze

Gli alunni assenti dalle attività scolastiche devono giustificare l'assenza il giorno del rientro al Docente in servizio alla prima ora di lezione.

Dopo **dieci giustificazioni di assenza** nello stesso anno scolastico, il Genitore dell'Alunno dovrà conferire col Dirigente Scolastico o col Docente Coordinatore della Classe per esporre le ragioni della irregolarità nella frequenza. In ogni caso il Consiglio di Classe può adottare proprie modalità di controllo più ravvicinate.

Art. 23 Uscita anticipata

Su richiesta scritta della Famiglia (tramite apposito modulo) e possibilmente al cambio dell'ora, gli Alunni possono essere autorizzati ad uscire anticipatamente rispetto all'orario del termine delle lezioni, soltanto se accompagnati dai Genitori o loro delegati.

Nel caso di uscita anticipata imprevista e necessaria, nell'impossibilità della presenza del Genitore o di persona munita di delega scritta, sarà riscontrata l'identità dell'adulto che si presenta per prendere in consegna l'Alunno, attraverso un immediato contatto telefonico con la Famiglia e deposito di copia del documento di identità.

Art. 24 Entrata in ritardo

Gli Alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in Classe al cambio dell'ora con decisione del Dirigente Scolastico o del Docente presente in aula durante la lezione. Dopo **dieci giustificazioni di ritardo nello stesso anno scolastico**, il Genitore dell'Alunno dovrà conferire col Dirigente Scolastico o col Docente Coordinatore della Classe per esporre le ragioni della irregolarità nella frequenza. In ogni caso il Consiglio di Classe può adottare proprie modalità di controllo più ravvicinate.

Art. 25 Assenze o ritardi ingiustificati o non adeguatamente motivati

Quando le assenze e/o i ritardi sono eccessivamente frequenti e/o non sono adeguatamente motivati possono dare luogo all'adozione di sanzioni disciplinari a carico dell'Alunno inadempiente.

TITOLO IV: IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Capo I: I Provvedimenti Disciplinari Art. 26

I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa, e per ottemperare a tale finalità debbono essere graduati, proporzionati alle mancanze commesse, ispirati per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non devono essere mortificante, inutilmente ripetitivi e devono tener conto anche della situazione personale dell'alunno.

I provvedimenti disciplinari debbono essere comminati tempestivamente al fine di assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Art. 27 Provvedimenti disciplinari

Alla luce di quanto premesso, la gamma dei provvedimenti disciplinari è così definita:

- A. Ammonizione o richiamo verbale
- B. Ammonizione scritta sul Diario Personale
- C. Ammonizione scritta sul Registro di Classe
- D. Convocazione dei Genitori
- E. Il coordinatore di classe invia al Dirigente Scolastico una relazione circostanziata degli avvenimenti, in base alla quale il Dirigente Scolastico può redigere, sentito il Consiglio di Classe, una nota disciplinare provvedendo alla convocazione dei genitori alla presenza del Coordinatore di classe e/o dell'insegnante interessato. Qualora il comportamento dell'Alunno abbia generato danni al patrimonio della scuola o a persone, in tale sede se ne contesterà il risarcimento. Il provvedimento viene inserito nel fascicolo personale dell'allievo.
- F. Il coordinatore di classe e/o l'insegnante interessato inviano al Dirigente Scolastico una relazione circostanziata degli avvenimenti, in base alla quale il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di

Classe, avvia una istruttoria durante la quale convoca l'Alunno, i genitori e, ove opportuno, anche i singoli docenti. I risultati dell'istruttoria verranno presentati e discussi all'interno del Consiglio di Classe in composizione allargata ai rappresentanti dei genitori. Il Consiglio di Classe potrà, quindi, procedere all'allontanamento temporaneo dell'Alunno dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni. La sanzione potrà essere commutata in modalità finalizzate al recupero dello studente, attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica, nell'ottica del ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità educante e a finalità tese al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno. In ogni caso sarà previsto un costante rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità.

- G.** L'allontanamento dell'Alunno dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni può essere comminato nei casi di recidiva previsti al punto F, salvo la comminazione del provvedimento da parte del Consiglio d'Istituto. Nei casi di particolare gravità, quali atti di violenza gravi, reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale, l'allontanamento può essere previsto fino al termine dell'anno scolastico, con possibile esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Tale allontanamento andrà coordinato con la famiglia e, ove necessario, anche con i Servizi Sociali e l'Autorità giudiziaria, al fine di promuovere un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica., o non siano esperibili altri interventi tesi ad un inserimento responsabile e tempestivo nella comunità scolastica.

I provvedimenti disciplinari devono seguire la progressione sopra indicata, ma, in caso di accadimenti di particolare gravità, si potrà procedere alla irrogazione del provvedimento conforme alla mancanza. In particolare si precisa che le sanzioni previste ai punti F e G potranno essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi e che vi sia una acclarata responsabilità dell'Alunno.

Nel caso in cui siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona, che possono generare allarme sociale o che provocano pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza). Nei casi previsti dall'art. 1 comma 10 del D.P.R. n. 235/07 allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

In caso di mancanze reiterate verrà applicata la sanzione di grado superiore.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sarà previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per preparare il rientro a scuola.

In alcuni casi e per le sanzioni di grado più lieve, quando se ne riscontra la concreta possibilità, può essere valutata, da parte dell'Organo chiamato ad applicare la sanzione, la possibilità di convertire la sanzione stessa in attività in favore della comunità scolastica, previa attenta considerazione dei problemi relativi alla vigilanza ed alla sicurezza, in ragione della giovane età degli Alunni.

Art. 28 Dovere risarcitorio

- Il rispetto dei beni comuni, dei locali, degli arredi e delle attrezzature scolastiche, è dovere

civico, il loro danneggiamento si configura come forma di violenza e di comportamento a-sociale e richiede che chi viene riconosciuto responsabile dei danni materiali arrecati sia tenuto al loro risarcimento.

- Nel caso la responsabilità del danno debba essere ascritta all'intera Classe, relativamente agli spazi occupati durante l'attività didattica, saranno tutti gli Alunni della Classe ad assumersi singolarmente l'onere del risarcimento.
- Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc.) e non vi siano singole responsabilità accertate, saranno le Classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della rispettiva scolaresca per motivi didattici, l'aula verrà equiparata al corridoio.
- E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni accertati, e imputare agli Studenti interessati ed ai loro Genitori la richiesta di risarcimento dovuto.
- Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al Bilancio della Scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Art. 29 Le infrazioni disciplinari

Ogni atto lesivo degli specifici doveri dell'Alunno, così come precisati nelle norme in vigore, costituisce mancanza disciplinare e , come tale, è passibile di sanzione.

In particolare, le fattispecie di seguito elencate, a titolo esemplificativo e non in modo esaustivo, sono da reputarsi infrazioni, meritevoli di sanzione.

DOVERI DELL'ALUNNO	MANCANZE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Assentarsi dalle lezioni o presentarsi a scuola in ritardo senza un valido motivo	A – Ammonizione o richiamo verbale dello studente B/C – Se reiterata ammonizione formale sul diario e poi sul registro di classe D – Convocazione dei genitori E – Nota disciplinare	Docente di classe o coordinatore Docente coordinatore di classe Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico

<p>Comportamento corretto e ispirato a senso civico</p>	<p>Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e/o nell'edificio.</p> <p>Chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.</p> <p>Interrompere continuamente lo svolgimento delle lezioni.</p> <p>Rifiutarsi di svolgere l'attività programmata.</p> <p>Ricorrere al turpiloquio e al linguaggio blasfemo negli ambienti scolastici.</p> <p>Metter in atto comportamenti provocatori nei confronti degli Insegnanti e dei compagni</p>	<p>A – Ammonizione o richiamo verbale dello studente</p> <p>B/C – Se reiterata ammonizione formale sul diario e poi sul registro di classe</p> <p>D – Convocazione dei genitori</p> <p>E – Nota disciplinare</p>	<p>Docente di classe o coordinatore</p> <p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>
<p>Garantire la regolarità delle comunicazioni Scuola- Famiglia</p>	<p>Non eseguire i compiti assegnati</p> <p>Non portare il materiale didattico.</p>	<p>A – Ammonizione o richiamo verbale dello studente</p> <p>B/C – Se reiterata ammonizione formale sul diario e poi sul registro di classe</p>	<p>Docente di classe o coordinatore</p> <p>Docente coordinatore di classe</p>
<p>Assolvimento degli impegni di studio</p>	<p>Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni o il risultato delle verifiche.</p> <p>Falsificare le firme.</p> <p>Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto</p>	<p>D – Convocazione dei genitori</p> <p>E – Nota disciplinare</p>	<p>Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>

<p>Comportamento corretto e rispettoso verso i compagni</p>	<p>Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o dei compagni</p>	<p>A – Ammonizione o richiamo verbale dello studente</p> <p>B/C – Se reiterata ammonizione formale sul diario e poi sul registro di classe</p> <p>D – Convocazione dei genitori</p> <p>E – Nota disciplinare</p> <p>F – Sospensione dalle lezioni</p> <p>G – Allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>Docente di classe o coordinatore</p> <p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico in composizione allargata</p>
<p>Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e degli arredi scolastici</p>	<p>Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.</p> <p>Non collaborare nel mantenimento della pulizia e igiene degli ambienti scolastici</p> <p>Incidere e/o scrivere su muri, porte e arredi</p> <p>Danneggiare le attrezzature dei Laboratori</p> <p>Infrangere il divieto di fumare all'interno della scuola</p> <p>Utilizzare il telefono cellulare in classe</p>	<p>A – Ammonizione o richiamo verbale dello studente</p> <p>B/C – Se reiterata ammonizione formale sul diario e poi sul registro di classe</p> <p>D – Convocazione dei genitori</p> <p>E – Nota disciplinare</p> <p>F – Sospensione dalle lezioni</p> <p>G – Allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>Personale ATA</p> <p>Docente di classe o coordinatore</p> <p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico in composizione allargata</p> <p>Consiglio di Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico</p>
<p>Rispetto per la dignità delle persone, la loro incolumità e attenzione per le ripercussioni ed i</p>	<p>Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento</p> <p>Ricorrere alla violenza, ad atti di bullismo o ad azioni</p>	<p>A – Ammonizione o richiamo verbale dello studente</p> <p>B/C – Se reiterata ammonizione formale sul diario e poi sul registro di</p>	<p>Personale ATA</p> <p>Docente di classe o coordinatore</p> <p>Docente coordinatore di classe</p>

		classe	
riflessi che comportamenti lesivi della dignità delle persone possono suscitare nell'ambiente circostante	<p>che mettono in pericolo l'incolumità altrui.</p> <p>Offendere gli insegnanti e il personale non docente.</p> <p>Utilizzare termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</p> <p>Usare in modo improprio Internet</p> <p>Mettere in atto comportamenti anche all'esterno della Scuola, sia in forma associata che in forma individuale, che danneggino profondamente l'immagine della Scuola stessa</p> <p>Acquisire immagini o filmati durante le attività scolastiche e utilizzarli o divulgarli senza autorizzazione</p>	<p>D – Convocazione dei genitori</p> <p>E – Nota disciplinare</p> <p>F – Sospensione dalle lezioni</p> <p>G – Allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico in composizione allargata</p> <p>Consiglio di Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico</p>

Art. 30 Criteri regolativi delle sanzioni

Si rammenta che le sanzioni:

- Sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e, per quanto possibile, ispirate al principio di gradualità.
- Tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento, delle conseguenze che da esso derivano e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- Vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni).
- Non possono influire sulla valutazione del profitto, ma hanno rilevanza nella valutazione del comportamento.
- Gli alunni che sono stati sanzionati con uno o più provvedimenti disciplinari di tipo E-F-G possono essere, con parere positivo del Consiglio di classe (componente solo docenti), esclusi dalle uscite didattiche e/o visite di istruzione.

Art. 31 Modalità di conduzione del procedimento disciplinare

È fatto carico all'Insegnante Coordinatore del Consiglio di Classe (o, in sua vece, ad altro Docente allo scopo delegato) di fornire alla Famiglia dell'Alunno incolpato di infrazione immediata notizia dell'apertura del procedimento disciplinare, quando l'addebito contestato dà adito alla possibilità di una sanzione di tipo F o G.

Art. 32 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei Genitori, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dagli articoli contenuti nel Capo II del presente Titolo.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide, entro 30 giorni, in via definitiva, sui reclami dei Genitori, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

Capo II: L'Organo di Garanzia

Art. 33 Composizione e funzionamento dell'organo di garanzia

I Componenti dell'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, sono i seguenti:

- Due Genitori, scelti dalla componente Genitori dei membri del Consiglio di Istituto;
- Un rappresentante del Personale Non Docente della Scuola, scelto dalla componente non Docente dei membri del Consiglio di Istituto;
- Due Docenti, individuati dal Collegio Docenti.

Il Dirigente Scolastico fa parte d'ufficio dell'Organo di Garanzia.

Art. 34 Le competenze dell'organo di garanzia

- Decisioni in merito ai conflitti che sorgono all'interno della Scuola, riguardo l'applicazione del Regolamento e delle norme disciplinari in vigore;
- Esame degli eventuali ricorsi dei Genitori riguardo alle sanzioni disciplinari irrogate, come previsto dall'art. 5 del Decreto Presidente della Repubblica 24 Giugno 1998 n. 249, modificato dall'art. 2 del Decreto Presente della Repubblica 21 Novembre 2007 n. 235.
- Formulazione delle proposte di revisione e adeguamento del Regolamento degli Studenti.

Art. 35 Durata e funzionamento dell'organo di garanzia

- I componenti dell'organo di garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto. Nel caso di perdita dei requisiti di uno o più componenti, il Consiglio di Istituto procede alle relative integrazioni.
- L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico; la funzione di Segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.
- Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. I membri dell'Organo di Garanzia che siano parte in causa di un Procedimento in discussione, non possono partecipare all'esame del ricorso.

Capo III: Patto Educativo di corresponsabilità.

Art. 36 Patto educativo di corresponsabilità

La Scuola promuove accoglienza, ma anche condivisione e rispetto delle norme di convivenza; l'iscrizione dell'Alunno alla Scuola presuppone l'adesione della Famiglia ad un "patto di corresponsabilità", che implica accettazione del Regolamento di Istituto e di Disciplina, incontro e collaborazione tra Scuola e Famiglia e costruzione di un'alleanza educativa, attraverso assunzione consapevole di un impegno comune, in un progetto educativo partecipato.

Art. 37 Disposizioni finali

Copia del presente Regolamento viene fornito alla famiglia all'atto dell'iscrizione e contestualmente alla sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità.

CAPITOLO VIII: APPENDICE RELATIVA AL COVID-19

Come stabilito dall'Ordinanza Ministeriale n. 69 del 23 Luglio 2020 e dalla Delibera della Giunta della Regione Puglia n. 1050 del 02/07/2020, **la ripresa delle attività scolastiche avverrà in presenza giovedì 24 settembre 2020** nel rispetto delle indicazioni finalizzate alla prevenzione del contagio da SARS- COV-2, contenute nei seguenti documenti:

1. il Documento tecnico, elaborato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Dipartimento della Protezione Civile recante "*ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico e le modalità di ripresa delle attività didattiche per il prossimo anno scolastico*", approvato in data 28 maggio 2020 e successive integrazioni e aggiornamenti;
2. il Piano Scuola della Conferenza unificata trasmesso dal Ministero dell'Istruzione con nota prot. n. 3655 del 26 giugno 2020;
3. il Piano della ripartenza dell'USR Puglia;
4. le precisazioni del Comitato Tecnico Scientifico del Dipartimento della Protezione civile (verbale n. 94 del 7 luglio 2020);
5. il Documento di indirizzo della Conferenza unificata per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia trasmesso con nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 7784 del 31 luglio 2020;
6. il Protocollo d'Intesa prot. 87 del 6 agosto 2020 per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID

L'Istituto, considerata l'emergenza COVID, nel rispetto dell'autonomia scolastica, predispone il proprio piano per la ripartenza fondato sulla DDI (Didattica digitale integrata) attraverso le seguenti azioni:

- garantire l'espletamento della Didattica Digitale Integrata prevista come alternanza di attività svolte in modalità sincrona, e attività in modalità asincrona, che includono lo svolgimento di attività laboratoriali, dei compiti assegnati;
- garantire unitarietà all'azione didattica rispetto all'utilizzo di piattaforme (G-SUITE), spazi di archiviazione e registri elettronici;
- effettuare una valutazione delle attività svolte in modalità di didattica digitale integrata tenendo conto dei criteri individuati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, riportare tempestivamente la valutazione sul registro elettronico al fine di garantire la tempestività dell'informazione alle famiglie circa l'andamento didattico-disciplinare degli studenti e fornire un feedback utile a regolare il processo di insegnamento/apprendimento

Come prevenzione per la trasmissione del COVID 19 l'Istituto adotta i seguenti provvedimenti:

- monitoraggio costante dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria e attivazione con le famiglie e/o con le autorità sanitarie territoriali in caso di sintomi riconducibili al COVID-19
- messa in atto di soluzioni didattiche, organizzative e logistiche per garantire il servizio scolastico in sicurezza
- organizzazione di una struttura funzionale coordinata dal Referente COVID-19
- igienizzazione e disinfezione frequente degli ambienti didattici
- realizzazione di azioni di informazione / formazione rivolte al personale scolastico, nonché agli studenti e ai genitori, al fine di prevenire la diffusione del COVID-19
- prestazione di particolare attenzione alle persone c.d. fragili in quanto portatrici di patologie attuali o pregresse che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio.

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(allegato)

COVID-19

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 23 Settembre 2020

REGOLAMENTO D' ISTITUTO - COVID 19

INDICE

Premessa

Finalità della didattica a distanza (DDI) Art.1:

Organizzazione delle lezioni a distanza Art.2:

Norme comportamentali

Art.3: Rapporti con le famiglie

Art.4: Riunioni degli organi collegiali in video conferenza

Art.5: Provvedimenti disciplinari

Allegato

PREMESSA

La legge 107 assegnava già un posto di primo piano allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, competenze che vengono considerate trasversali ai vari ambiti e discipline e possono essere utilizzate con successo per il recupero, lo sviluppo e il potenziamento di competenze interdisciplinari e metacognitive. Il nostro Istituto aveva inserito, e fatti propri, all'interno del PTOF gli obiettivi previsti dalla legge 107 e, dal successivo "Piano Nazionale per

la Scuola Digitale”, che declinava tali obiettivi in una serie di azioni operative a supporto delle quali venivano previsti finanziamenti e azioni mirati. Nel decreto n 39 del 26 giugno 2020 è presente anche un piano specifico per la didattica digitale integrata. Qualora l’andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, potrebbe essere disposta nuovamente la sospensione della didattica in presenza e la ripresa di quella a distanza. Pertanto ogni istituzione scolastica integra il PTOF con il Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata (d’ora in poi DDI), che tiene conto delle potenzialità digitali della comunità scolastica emerse nel corso della sospensione delle attività in presenza nel 2020. Ogni istituto individua le modalità per riprogettare l’attività didattica, con particolare riguardo alle necessità specifiche degli alunni con disabilità, con Disturbi Specifici dell’Apprendimento e con altri Bisogni Educativi Speciali. Sarà necessario individuare, come primo step, le modalità e le strategie operative per garantire a tutti gli studenti le stesse possibilità, in termini di accesso agli strumenti necessari per una piena partecipazione.

FINALITÀ della didattica a distanza integrata (DDI)

L’ Istituto Comprensivo Del Bene ha predisposto, come da Linee Guida sulla DDI, il proprio Piano di Didattica a distanza integrata, qui di seguito allegato

Art. 1-Organizzazione della didattica a distanza

La DDI potrà essere erogata come attività trasversale e di approfondimento oltre a quella in presenza oppure, in caso di sospensione delle attività didattiche, come strumento unico di espletamento del servizio scolastico. In questo ultimo caso sono previste quote orario settimanali minime di lezione, che prevedono n. 15 ore di attività in modalità sincrona per ogni classe e il completamento della rimanente quota oraria con attività in modalità asincrona. Per lo svolgimento delle attività didattiche sarà il Collegio dei Docenti a stabilire le fasce orarie. L’invio di materiale didattico in formato digitale e le eventuali consegne da parte degli studenti sono consentite fino alle ore 19:00, dal lunedì al sabato, salvo diverso accordo tra l’insegnante e il gruppo di studenti. Gli alunni sono tenuti al rispetto della puntualità, per evitare il sovrapporsi delle lezioni tra loro successive. Il docente ha facoltà di fissare lezioni suppletive per recuperare eventuali reiterati ritardi. Il Consiglio di classe, sulla base di motivate ragioni, potrà apportare eventuali modifiche in senso compensativo tra le discipline, lasciando inalterato il monte orario settimanale complessivo. Con carattere permanente si stabilisce che il docente, qualora ne ravvisi l’esigenza e l’opportunità, ha facoltà di fissare incontri in modalità sincrona con la propria classe al fine di recuperare eventuali lezioni non svolte per la partecipazione della classe ad attività programmate dall’Istituto e ricadenti nelle proprie ore di lezione. Tali lezioni costituiscono attività didattica a pieno titolo e pertanto saranno regolarmente registrate sul registro elettronico con annotazione delle presenze.

Art. 2 – Norme comportamentali

- a) I docenti utilizzano la piattaforma G Suite for Education.
- b) I docenti hanno cura di evitare sovrapposizioni e un peso eccessivo dell’impegno on-line, alternando la modalità sincrona (partecipazione in tempo reale in aule virtuali max 15 ore settimanali) con la modalità asincrona (fruizione autonoma in differita dei contenuti e svolgimento dei compiti restanti 15 ore).

- c) I docenti firmano l'ora di lezione durante le attività sincrone, annotando sul registro elettronico, le presenze degli alunni, le attività svolte, gli argomenti trattati, i compiti assegnati e le valutazioni.
- d) Punto di riferimento fondamentale per gli alunni con disabilità è il Piano Educativo Individualizzato (PEI) il cui stato di realizzazione i docenti avranno cura di monitorare, attraverso feedback periodici.
- e) Gli studenti hanno il dovere di partecipare alle video lezioni collegandosi con puntualità, tenere la videocamera aperta e aprire il microfono qualora venga loro richiesto; devono rimanere presso la propria postazione fino al termine della video lezione; per urgenti necessità possono assentarsi temporaneamente, previa comunicazione al docente interessato.
- f) I docenti avranno cura di comunicare tempestivamente eventuali assenze alle attività sincrone e asincrone alle famiglie o al tutore legale, affinché sollecitino gli alunni ad una regolare frequenza e adeguata partecipazione alle attività a distanza.
- g) Gli studenti durante le lezioni devono mantenere un comportamento appropriato, evitando di usare impropriamente la comunicazione sincrona (uso scorretto della chat scritta durante le video lezione, ecc.).
- h) È vietata, se lesiva, la pubblicizzazione, anche sul web, di immagini audiovisive afferenti alle attività didattiche e, in particolare, riferite al personale docente o agli studenti.
- i) È vietato l'utilizzo della piattaforma fornita dalla scuola per finalità differenti da quelle didattiche e non conformi alle indicazioni fornite dai docenti.

Art. 3-Rapporti con le famiglie

- a) La comunicazione con i genitori avvenga non tramite formale contatto diretto dei docenti disciplinari, del docente coordinatore e dei docenti responsabili dei plessi.
- b) Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nell'espletamento della DAD, utilizzando tutti gli strumenti informatici (PC, tablet, smartphone).
- c) Le famiglie sono tenute a garantire la regolarità della prestazione dei propri figli.
- d) Il genitore e/o persona terza che ascolti la lezione svolta a distanza dal docente o che ne registri la stessa va a violare il principio costituzionale della libertà d'insegnamento del docente nell'esercizio delle sue funzioni, nonché il suo diritto di privacy.

Art.4 - Riunioni degli organi collegiali in video conferenza

È previsto lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in videoconferenza, utilizzando la G Suite for Education nella funzione Meet che permette l'organizzazione e lo svolgimento di riunioni in sicurezza, limitando la partecipazione ai soli utenti registrati e garantendo la riservatezza dei lavori. La suddetta piattaforma permette, inoltre, di tracciare la partecipazione degli utenti e di verificarne il collegamento.

Svolgimento delle sedute

Le sedute degli organi collegiali sono aperte e chiuse dal Presidente, che ne regola lo svolgimento e può, ove lo ritenga necessario, sospenderle motivatamente in qualsiasi momento. Il Presidente è assistito da un Segretario verbalizzante. E' compito del Segretario

della seduta verificare, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, la presenza del numero legale dei partecipanti. Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria:

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati.
- c) La delibera della riunione deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno.
2. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che il/i componente/i collegato/i in videoconferenza sono considerati assenti giustificati.

Art. 5 - Provvedimenti disciplinari

Il settore relativo ai provvedimenti disciplinari è regolamentato da apposito Regolamento di disciplina degli alunni, che è parte integrante di questo documento.

Art. 6 – Allegato

Regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti – COVID19 Allegato

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI COVID 19

Indice

Premessa

Codice disciplinare

Premessa

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e delle disposizioni in materia di emergenza sanitaria da COVID -19 sono richiamati i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti

Codice disciplinare

Gli studenti hanno il dovere di partecipare alle lezioni collegandosi con puntualità sin dall'inizio della video lezione.

Le videocamere devono risultare aperte durante le lezioni, mentre il microfono sarà acceso qualora ne venga richiesto l'uso da parte del docente

È vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto, di riprese video o vocali; in particolare, è vietato diffondere le credenziali di accesso ai Team se alle video lezioni a studenti/studentesse appartenenti ad altre classi o a utenti non appartenenti all'Istituto Comprensivo

È vietato insultare verbalmente o per iscritto i compagni

E' obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità di accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità

Eventuali atti configurabili come cyberbullismo, ove rilevati, sono puniti con la massima severità, tenendo presente quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto precedente alla DDI, adattandolo alla nuova situazione

Qualunque comportamento difforme rispetto al Regolamento d'istituto e al Regolamento di disciplina nell'espletamento della DAD influisce sulla valutazione del comportamento e può generare, nel caso di illecito, responsabilità diretta disciplinare, civile e penale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO