



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 – ☎ 0342 662237

www.icardenno.gov.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Rivisto e approvato nella seduta del
Consiglio di Istituto del 30/11/21



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARDENNO

23011 - VIA LIBERTA' N. 2 - ☎. 0342 662237 FAX 0342 663042

PROVINCIA DI SONDRIO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** l'art 10, comma3 lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/1999, n. 275
VISTO il D.I.01/02/2001, n. 44
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 1/9/2000;

EMANA

Il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo collegiale è esercitata al 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 tre giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore e 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 porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successiva in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La modifica dell'ordine di discussione dell'OdG, o l'inserimento nello stesso di altri punti, può avvenire solo su deliberazione unanime del Consiglio.

Art 4 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 e determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente aver 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 in fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art 5

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzione dirette manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art 6

1 La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti risultanti dalle modalità di controllo delle presenze di cui all'art. 6;
- SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- TERZA PARTE: in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- QUARTA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

La bozza del verbale da approvare viene inviata via mail e messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del Collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate, in apertura di seduta successiva, come proposte di integrazione da sottoporre a delibera. Le sedute del Collegio si aprono direttamente con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

3. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;

4. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;

5. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;

6. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;

7. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;

8. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

9. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni;

ART 7

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 DPR 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e comunque entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art 8 Programmazione

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

Art 9 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.

Art 10 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 diventano definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo degli Organi Collegiale medesimo.

Art 11 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (C.I.S.)

- 1 La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2 Nella prima seduta, il C.I.S. è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto: Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- 3 Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4 Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 di vicepresidente o. in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5 Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo 1.
- 6 Il Presidente del C.I.S è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 7 L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8 Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne dirige i dibattiti, fa osservare il presente regolamento, concede e toglie la parola, annuncia il risultato delle votazioni. Egli è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente regolamento per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni.
- 9 A conclusione di ogni seduta del C.I.S , singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 10 Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 11 Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 12 Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola,
- 13 Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S. ; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 14 Le sedute del C.I.S. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

- 15 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 pubblica.
- 16 La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- 17 L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
- 18 I verbali di tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- 19 Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 20 I componenti che non possono partecipare alla seduta devono darne tempestiva comunicazione con avviso scritto o telefonico al presidente del Consiglio d'Istituto o alla direzione scolastica in ogni caso. La mancata partecipazione ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, determina la decadenza della funzione.

Art 12

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

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

Art 13

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

- 1 Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 2 Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- 3 Il CD, al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 4 Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art 14

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- 1 Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
- In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 8, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo 297/94;
 - Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art 15

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- 1 I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- 2 I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art 16

Indicazioni sui doveri dei docenti

- 1 I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2 Gli alunni della scuola primaria di Sirta che si avvalgono del servizio di trasporto comunale, previa apposita convenzione da sottoscrivere annualmente con il Comune di Sirta, per far fronte alle esigenze di trasporto, possono essere accolti a scuola alle ore 7.35. I collaboratori scolastici incaricati vigileranno sulla sicurezza dei suddetti alunni.
- 3 Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- 4 In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, sarà autorizzato dal docente presente nella classe nell'ora prevista per l'uscita, l'alunno potrà lasciare la scuola soltanto se accompagnato da un genitore o da un adulto incaricato. Il docente stesso è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- 5 I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
- 6 I docenti indicano, sempre sul registro elettronico di classe, gli argomenti svolti. Il docente della prima ora deve segnare le assenze sul registro elettronico di classe: le eventuali entrate posticipate e uscite anticipate devono essere immediatamente segnalate sul registro elettronico di classe dal docente dell'ora in cui avviene l'entrata o l'uscita (pena l'incorrere in omissioni d'atti d'ufficio).
- 7 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni soli.
- 8 Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 9 Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 10 Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega in quel momento libero affinché vigili sulla classe.
- 11 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, possono usufruire dell'aula senza creare problemi.
- 12 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 13 I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 14 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- 15 Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della/e classi interessate ne discutono in Consiglio di Classe o Interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 16 I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 17 Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola (o inseriti nell'apposito registro) o pubblicati sul sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati.
- 18 I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
- 19 I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- 20 I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario e/o tramite comunicazione sul registro elettronico.
- 21 I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- 22 Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- 23 Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni siano affidati all'uscita ai genitori o agli adulti delegati.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art 17 Doveri del personale amministrativo

- 1 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento della finalità educative.
- 2 Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 3 Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 4 Collabora con i docenti.
- 5 La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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.
- 6 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art 18 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- 1 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.
- 2 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-
- 3 I collaboratori scolastici:
 - Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di Handicap;
 - Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzioni di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, in ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni;
 - Evitano di parlare ad alta voce;
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico;
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - Sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

- 4 Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria; segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5 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 delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 6 Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 7 E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art 19

Norme di comportamento

- 1 Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2 Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
- 3 Gli alunni entrano all'orario stabilito. Laddove fosse necessaria il sistematico ingresso anticipato di un numero limitato di alunni e per un tempo al massimo di 15 minuti rispetto all'apertura usuale, il singolo genitore può fare richiesta al Dirigente Scolastico che provvederà ad individuare il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza, previa accettazione da parte dello stesso dell'incarico aggiuntivo. La stessa procedura può essere attivata anche per la custodia in uscita di un numero limitato e per un tempo aggiuntivo di 15 minuti, sempre previa domanda da parte del genitore/tutore e accertamento della disponibilità del Collaboratore scolastico individuato.

Gli alunni dei plessi di infanzia e dei plessi di primaria (prima, seconda e terza primaria) possono uscire solo ed esclusivamente se ritirati da un genitore/tutore, da un delegato (indicato nel modello di delega fornito a inizio anno dall'istituto o da delega temporanea preventivamente compilata dal genitore e consegnata al mattino stesso al docente della classe, oppure se sono iscritti e usufruiscono del trasporto scolastico con pulmino (in questo caso devono essere inseriti nell'elenco iscritti che l'Ente locale fornisce all'Istituto scolastico e a disposizione dei docenti per la verifica della consegna del minore). Gli alunni dei plessi di primaria, classi (terza fino al termine dell'emergenza sanitaria covid 19), quarta e quinta, usciranno con le modalità stabilite nel progetto di Istituto "A scuola andiamo da soli" (allegato al presente regolamento). Si stabilisce che l'alunno di classe 4^a e 5^a, su richiesta dei genitori, possa uscire al termine delle lezioni senza la presenza di accompagnatori in un contesto urbano di controllo diffuso da parte di tutti gli adulti presenti. In questo caso i genitori contestualmente dichiarano:

- a. di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative stabilite dalla Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- b. di essere a conoscenza della normativa vigente relativa alla vigilanza sui minori e di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza sui minori è di competenza esclusiva della famiglia;
- c. di aver attentamente valutato le caratteristiche del percorso scuola-abitazione ed i possibili rischi o pericoli; di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso da seguire, sui possibili rischi, sulle cautele da adottare e di aver verificato che è in grado di compiere il percorso da solo/a;
- e. che il/la proprio/a figlio/a ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;
- f. che il/la proprio/a figlio/a si sposta autonomamente e in sicurezza nel contesto urbano. I genitori si impegnano altresì:
- g. a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/la figlio/a per evitare eventuali pericoli ed assicurare la dovuta accoglienza a casa;
- h. a informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano; i. a ritirare personalmente il minore su richiesta della scuola qualora sorgano esigenze specifiche per salvaguardarne la sicurezza; a partecipare alle iniziative inerenti al progetto "A scuola andiamo da soli" proposte dalla scuola e dall'Amministrazione Comunale. I genitori si impegnano a notificare agli insegnanti, di volta in volta, eventuali variazioni rispetto a quanto sopra dichiarato e a rispettare la puntualità delle lezioni in entrata e in uscita da scuola e sono consapevoli che in ogni caso in qualsiasi momento dell'anno la Scuola potrà procedere ad una nuova valutazione del grado di autonomia/maturità degli alunni, dell'assenza di rischi e chiedere alla famiglia la rivalutazione della decisione

Per quanto riguarda gli alunni della Secondaria di I grado, è consentito lo spostamento in autonomia sempre considerando l'età, il grado di maturazione, l'applicazione e la continuità in verticale del progetto "A scuola ci andiamo da soli", applicandone le stesse modalità.

- 4 I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il libretto oppure la funzione digitale del Registro elettronico ; per quanto riguarda i plessi di infanzia, eventuali ingressi dopo il termine massimo delle 9.30 non sono consentiti se non in casi eccezionali preventivamente segnalati e concordati con il Dirigente Scolastico;
- 5 Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia: I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione.
- 6 Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o il diario o la funzione digitale del Registro elettronico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione,

all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 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 degli alunni.

- 7 Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario/libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- 8 Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc....
- 9 Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
- 10 Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- 11 I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 12 Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori.
- 13 Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 14 gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- 15 Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- 16 Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia sul modulo ASL. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di buona salute.
- 17 Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- 18 Per la scuola secondaria di I grado viene elaborato ed adottato apposito regolamento interno di seguito allegato.

Art 20

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola:

Il Coordinatore del C d C si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. Ogni verifica scritta sarà corredata da apposita griglia di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI GENITORI

Art 21 Indicazioni

- 18.1 I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 18.2 Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - Sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- 18.3 Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite Registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
- 18.4 In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- 18.5 Allo scopo di mantenere proficua la collaborazione scuola-famiglia, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art 22 Diritto di Assemblea

- 1 I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297.
- 2 Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori può essere di classe-sezione, di plesso/ scuola dell'Istituzione Scolastica

Art 23 Assemblea di classe, sezione

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

Art 24

Assemblea di plesso, scuola

- 1** L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di Classe, Interclasse, o Intersezione eletto dell'assemblea.
- 2** L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3** La convocazione può essere richiesta:
 - 3.a Da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, o Intersezione
 - 3.b Dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola
 - 3.c Da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- 4** Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5** L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6** Dei lavori dell'Assemblea viene redatto il verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- 7** Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- 8** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art 25

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art 26

Accesso dei genitori nei locali scolastici

- 1** Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nella scuola dell'infanzia
- 2** L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3** I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII LABORATORI

Art 27

Uso dei laboratori e aule speciali

- 1 I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
- 2 Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- 3 In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 4 L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 5 Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanta riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 6 L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art 28

Regolamento aula informatica

- 1 Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti, per attività di aggiornamento o altre attività connesse con gli impegni didattici (preparazione lezioni, consultazione di CD-Rom....) e degli alunni, solo se accompagnati da un docente.
- 2 I docenti che accompagnano gruppi di alunni sono invitati a stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico.
- 3 Il personale e gli alunni dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento delle macchine.
- 4 E' vietato l'uso del laboratorio ad alunni non accompagnati da un docente. Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza.
- 5 E' proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto desktop, suoni, caratteri ecc.)
- 6 non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- 7 I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve fare richiesta al Dirigente Scolastico.
- 8 Limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro.
- 9 Alunni e docenti devono salvare i propri lavori su chiavi USB e/o nel pc in cartelle appositamente create.
- 10 E' vietato consultare, modificare o cancellare documenti e lavori di altri utenti.
- 11 Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere ad Internet solo per scopi didattici.
- 12 Gli utenti sono invitati a lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni di cui l'hanno trovata e, comunque, in buon ordine.
- 13 Chi rileva guasti, disfunzioni, mancanze, lo deve segnalare al responsabile dell'aula.

Art 29

Sussidi didattici

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

Art 30

Diritto d'autore

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

Art 31

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

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

Art 32

Mediateca

- 1** La mediateca è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale ATA
- 2** Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo in qualunque modo appartenente alla scuola e promuovere l'uso da parte di alunni e docenti.
- 3** Il Dirigente Scolastico nomina per ogni Plesso un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- 4** Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenze.
- 5** Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
- 6** i libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- 7** Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- 8** Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali, smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art 33

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 1** Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 2** L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 3** I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre.
- 4** L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX SICUREZZA

Art.34

Norme di comportamento

- ❖ Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni;
- ❖ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal responsabile superiore;
- ❖ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
- ❖ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- ❖ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in caso di dubbi occorre rivolgersi al responsabile;
- ❖ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale: E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono le persone.

- ❖ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- ❖ Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in genere la normale circolazione;
- ❖ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- ❖ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- ❖ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- ❖ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai responsabili sulle circostanze dell'evento;
- ❖ Se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- ❖ Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc... degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati;
- ❖ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- ❖ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- ❖ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- ❖ Mantenere i videoterminali nelle posizioni definite secondo i principi dell'ergonomia dalle norme di legge e di buona tecnica: Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordate con il proprio responsabile;
- ❖ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe: Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- ❖ Manipolare vetri o materiali pungenti con i guanti;
- ❖ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- ❖ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- ❖ Negli archivi il materiale va disposto lasciando corridoi di 90 cm.;
- ❖ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- ❖ L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

**CAPO X
COMUNICAZIONI**

Art 35

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- 1 Nessun tipo di materiale informatico o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2 E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- 3 E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
- 4 La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
- 5 Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- 6 Per gli alunni si prevede di:
 - 6.a Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - 6.b Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviata da Enti istituzionali;
 - 6.c Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che propongono iniziative culturali, educative, sportive.

Art 36

Comunicazioni docenti – genitori

- 1 E' prevista un'ora settimanale per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
- 2 Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art 37

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa Triennale

- 1 All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione illustra alle famiglie le opportunità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- 2 Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 3 Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettera nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

**CAPO XI
ACCESSO AL PUBBLICO**

Art 38

Accesso di estranei ai locali scolastici

- 1 Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
- 2 Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- 3 Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- 4 Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo dell'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- 5 I tecnici che operano alle dipendenze delle amministrazioni comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- 6 I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserini di riconoscimento.

REGOLAMENTO PER I VIAGGI E LE USCITE D'ISTRUZIONE

- 1 La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive a manifestazione culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 2 Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- 3 Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- 4 Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari di norma 2 accompagnatori, se più classi, di norma 1 ogni 15 alunni (disposizione comunque non vincolante, ma indicazione di massima per consentire una vigilanza qualificata); un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Intersezione o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- 5 Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, che fa parte del PTOF.
- 6 Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio. Salvo casi eccezionali il Collegio dei Docenti approva anticipatamente, contestualmente al PTOF, tutte le proposte che saranno fatte dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e che rispondano ai criteri generali indicati nel presente regolamento.
- 7 Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
- 8 Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- 9 Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, presenta al DSGA gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti in segreteria) almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio d'istruzione.
- 10 Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenze non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre l'8° o il 10° giorno precedente la partenza prevista.
- 11 Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre l'8° giorno prima della partenza.

- 12 I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegando le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe. Interclasse o Intersezione.
- 13 In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
- 14 Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
- 15 L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- 16 Nel corso del triennio della Scuola Secondaria di primo grado è possibile effettuare un viaggio d'istruzione della durata di due/tre giorni

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1 Infortuni in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve fare richiesta al Dirigente Scolastico

1.2 Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

Avvisare i familiari;

Accertare la dinamica dell'incidente;

Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i Collaboratori Scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico. Consegnare una copia della dichiarazione di infortunio compilata dall'insegnante ai genitori degli alunni da presentare al Pronto Soccorso.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'INAIL, ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta:

- 1 copia nel fascicolo personale,
- la copia originale all'INAIL,
- 1 copia conforme all'autorità di P.S.,
- 1 copia conforme agli atti-

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.

In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia.

d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

In caso di morte o di pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL, da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

Quando l'invalidità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento a seguire i punti sopra esposti;

Compilare la denuncia per l'assicurazione (solo gli alunni assicurati) secondo il modello predisposti dalla stessa e spedirlo entro 30 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile; Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2 Infortuni durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza , a chi ne fa le veci;

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico .

Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio; prestare assistenza all'alunno;

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quelle del primo luogo di fermata in territorio italiano;

3 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

3.2 Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 1.30 con le opportune integrazioni e/o modifiche

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI Per la Scuola Secondaria di I° grado "E: Vanoni" di Ardenno

PREMESSA

Questo Istituto ha individuato nel presente regolamento i comportamenti che ogni alunno di Scuola Secondaria di Primo grado deve tenere nella sua partecipazione alla vita scolastica, come previsto dall'art.3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse; ha previsto anche provvedimenti disciplinari che abbiano finalità educative e tendano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

ARTICOLO 1 PRINCIPI GENERALI (dallo Statuto degli studenti delle studentesse)

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

Gli studenti sono tenuti a 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.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

L'uso dei telefoni cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.

E' fatto divieto di portare a scuola il telefono cellulare (circolare Prot. N. 5124 C/2707 del 24.10.2016)

I genitori potranno richiedere per iscritto in segreteria motivata deroga a quanto stabilito solo per importanti motivi. Gli alunni autorizzati dovranno tenerlo spento nello zaino. L'uso in classe del cellulare è sanzionato con il suo ritiro da parte dell'insegnante, il deposito presso la cassaforte della segreteria in custodia e con la successiva restituzione fatta esclusivamente ai genitori.

Nel caso in cui il telefono, in possesso senza autorizzazione, venga anche usato in modo improprio si procede con nota sul registro di classe.

E' comunque autorizzato l'uso del cellulare qualora possa esso risultare strumento utile allo svolgimento di particolari attività didattiche opportunamente programmate. (estrapolato dal regolamento della scuola secondaria di primo grado)

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento opera anche nei confronti del personale docente ed A.T.A. (Cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998); se necessario, spetterà al Preside autorizzare il docente ad usare il telefono durante le ore di servizio.

La scuola continuerà a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante il telefono della scuola o quelli degli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

DOVERI

La frequenza regolare alle lezioni è presupposto indispensabile al raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi, quindi le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere debitamente motivate. Si sottolinea il carattere diseducativo di quelle assenze che, pur giustificate dalla famiglia, non presentano carattere di necessità; il Dirigente Scolastico potrà richiedere alla famiglia di integrare le motivazioni addotte. Lo studente è tenuto a svolgere quotidianamente tutto il lavoro scolastico assegnato, a portare il materiale necessario per le lezioni, nonché il diario e il libretto personale. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, l'alunno è tenuto a tenersi aggiornato sull'attività scolastica.

Il rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni si manifesta nel linguaggio, nei gesti e in tutti gli altri comportamenti.

Il disturbo continuato è di impedimento allo svolgimento dell'attività didattica e lede il diritto all'apprendimento degli altri studenti:

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti momenti della vita scolastica: ingresso, uscita, intervallo, spostamenti all'interno dell'istituto, spostamenti da e per la palestra, uscite didattiche, visite e viaggi.

Le strutture, le attrezzature, gli arredi e i sussidi didattici sono patrimonio della comunità scolastica.

L'acquisto e la manutenzione degli stessi comportano oneri non indifferenti per la collettività e pertanto vanno usati per la destinazione prevista e trattati con cura, nel rispetto delle regole stabilite.

Gli studenti, nel rispetto di se stessi e degli altri, devono collaborare a mantenere l'ambiente scolastico pulito e accogliente, evitando comportamenti di negligenza e trascuratezza, o addirittura di vandalismo.

ARTICOLO 2: SANZIONI – ORGANI COMPETENTI – PROCEDURE

L' inosservanza dei doveri di cui all'art. 1 comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a Richiamo verbale
- b Richiamo scritto
- c Annotazione sul registro di classe e, contestualmente, sul diario
- d Convocazione dei genitori
- e Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni (eventualmente con obbligo di frequenza)
- f Sospensione superiore a tre giorni
- g Disimpegno di mansioni a beneficio della comunità scolastica
- h Risarcimento dei danni arrecati a persone o alle attrezzature, alle strutture e agli arredi di proprietà della scuola.

Le sanzioni disciplinari di cui al precedente comma sono irrogate da:

- docenti nei punti a,b,c
- Dirigente Scolastico nei punti a,b,c,d,g,h
- Consiglio di classe nei punti e,f

Per le sanzioni di cui alle lettere "e" ed " f " il Consiglio di classe si riunisce in seduta straordinaria su iniziativa di almeno un terzo dei suoi componenti o del Dirigente Scolastico. Per le sanzioni di cui alle lettere "g" e "h" il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione del personale scolastico, dopo aver raccolto tutti gli elementi utili alla valutazione del caso, concorda con la parte interessata l'entità del danno da risarcire. Nessun provvedimento può essere adottato senza la preventiva audizione della parte interessata: le sanzioni di cui ai punti "e" ed "f" devono essere commutate in attività a beneficio della comunità scolastica (appositamente determinate dal Consiglio di classe) qualora i genitori dell'alunno sanzionato ne facciano richiesta.

Episodi di bullismo, di intimidazione, di prevaricazione di studenti verso altri studenti, saranno valutati con estrema attenzione e saranno tempestivamente segnalati ai genitori degli alunni responsabili. Il verificarsi di episodi significativi o il ripetersi nel tempo di azioni offensive verso un compagno o una compagna determineranno l'assunzione di provvedimenti disciplinari coerenti, sempre di tipo educativo. In modo particolare, il Consiglio di classe valuterà l'opportunità di procedere alla sospensione dalle attività didattiche da un minimo di un giorno ad un massimo di tre giorni.

La scuola si riserva inoltre di effettuare segnalazioni alle Forze dell'ordine e ad altri enti preposti.

ARTICOLO 3: IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione, alla commissione di garanzia di cui al successivo articolo.

ARTICOLO 4: ORGANO DI GARANZIA

In base al DPR 249/98, art. 5, co. 1 e al DPR 235/2007, art. 2, co.1, è istituito un organo di garanzia interno alla scuola con il compito di:

- Decidere sui conflitti che dovessero sorgere in merito all'applicazione del precedente regolamento;
- Decidere sui ricorsi di cui al precedente

articolo Esso è costituito da:

- ❖ Dirigente Scolastico (con funzioni di presidente);
- ❖ Docente designato dal Consiglio di Istituto;
- ❖ Due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

Previsto dall'articolo 4 del Regolamento di disciplina degli studenti

L'Organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli studenti (DPR n°249 del 24 giugno 1998 e integrato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235), è istituito e disciplinato dal seguente regolamento.

- 1 L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Vengono nominati, altresì, un docente e un genitore quale membro supplente in caso di temporanea impossibilità o incompatibilità del membro titolare.
- 2 La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio stesso. L'Organo di Garanzia resta in carica, per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.
- 3 I Genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere iniziativa alcuna relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.
- 4 I Docenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere iniziativa alcuna relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi di classe ovvero propri studenti.
- 5 Nel caso si verifichi una situazione di cui al punto 3 o 4, i componenti incompatibili devono essere sostituiti con i membri supplenti di cui al comma 2.
- 6 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
- 7 La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
- 8 Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- 9 Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente
- 10 Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- 11 Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- 12 L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali, delle norme di sicurezza, secondo modalità concordate con l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.

- 13 Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- 14 Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'Organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
- 15 Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
- 16 L'Organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e convoca coloro che sono stati coinvolti per risentirne testimonianza e motivazioni. Prima di prendere una decisione, infatti, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.
- 17 Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
- 18 Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
- 19 Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno/a e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
- 20 Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
- 21 Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate (Consiglio di Classe e genitori/tutori dell'alunno/a) entro i cinque giorni successivi alla delibera.
- 22 L'esito del ricorso va comunicato al Consiglio di Classe e per iscritto all'interessato .
- 23 Ulteriore fase di impugnatoria è di competenza dell'Organo di Garanzia Regionale.

Documenti integrativi: Regolamento per le riunioni degli organi collegiali in modalità on-line (Allegato 1)

Misure per la prevenzione del contagio Sars-COV-2 (Allegato 2)

Regolamento interno Scuola Secondaria di primo grado (Allegato 3)