



Istituto Comprensivo "Fracassetti - Capodarco"

Via Visconti d'Oleggio, 83 / 63900 Fermo
tel: 0734/621273 - fax: 0734/601112
CF: 90055090444 - MECC: APIC841002
sito web: www.iscfracassetticapodarco.edu.it
e-mail: iscfracassetticapodarco@gmail.com
Istituto a indirizzo musicale



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ultima modifica del Consiglio d'Istituto: seduta del 7/04/2020 con deliberazione n. 56/2020

L'Istituto Scolastico Comprensivo "FRACASSETTI - CAPODARCO" adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

Sommario

TITOLO 1 - ALUNNI	5
1. Criteri per la gestione delle eccedenze di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nei plessi	5
2. Criteri per la formazione delle classi /sezioni (<i>modificati con Delibera Cdl 23/2019</i>)	6
3. Ingresso e accoglienza	7
4. Ritardi e assenze	7
5. Uscita alunni	8
6. Esoneri	8
7. Comunicazioni scuola - famiglia.....	8
8. Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	9
TITOLO 2 - DOCENTI	9
1. Ingresso e accoglienza	9
2. Comunicazioni scuola famiglia.....	9
3. Uscite.....	9
4. Compilazione registri	10
5. Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	10
6. Norme di comportamento.....	11
TITOLO 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI ED ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	13
1. Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	13
2. Norme di comportamento.....	13
TITOLO 4 - GENITORI	14
1. Patto educativo di corresponsabilità.....	14
2. Diritto di assemblea	14
3. Assemblea di classe/sezione	14
4. Assemblea di plesso	14
5. Assemblea d'Istituto.....	15
6. Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	15
TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA – Scuola Secondaria di I grado	16
1. Premessa.....	16
2. Diritti degli Studenti e delle studentesse.....	16
3. Norme di comportamento degli alunni	16
4. Provvedimenti disciplinari.....	18
5. Procedimento disciplinare	19
6. Sanzioni disciplinari	19
TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI (<i>modificati con Delibera Cdl 56/2020</i>)	21
1. Convocazione	21
2. Validità sedute	21
3. Discussione Ordine del Giorno.....	21
4. Mozione d'ordine.....	21
5. Diritto di intervento	22
6. Dichiarazione di voto.....	22
7. Votazioni.....	22
8. Processo verbale	22
9. Seduta telematica e riunione telematica.....	23
10. Decadenza	23

11.	Dimissioni.....	24
12.	Surroga di membri cessati.....	24
13.	Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	24
14.	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	25
15.	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	25
16.	Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti	25
17.	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.....	26
18.	Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	26
TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE		27
1.	Sussidi didattici	27
2.	Diritto d'autore	27
3.	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	27
TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA.....		27
1.	Accesso di estranei ai locali scolastici.....	27
2.	Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	28
3.	Rischio ed emergenza	28
4.	Obblighi dei lavoratori e norme di comportamento comuni.....	28
5.	Sicurezza degli alunni	29
6.	Somministrazione di farmaci	30
7.	Introduzione di alimenti a scuola	30
8.	Divieto di fumo	30
9.	Uso del telefono.....	30
TITOLO 9 – DISPOSIZIONI FINALI.....		31
1.	Disposizioni Finali	31
ALLEGATI		31
Patto Educativo di Corresponsabilità.....		32
Carta dei servizi		32
Regolamento Valutazione		32
Regolamento Viaggi e visite.....		32
Regolamento attrezzature informatiche.....		32
Regolamento Biblioteca		32
Regolamento Interno per la protezione dei dati.....		32
Regolamento Attività negoziale gestione patrimonio ed inventari		32
Regolamento accesso documenti		32

TITOLO 1 - ALUNNI

1. Criteri per la gestione delle eccedenze di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nei plessi

1. Per la gestione di eventuali eccedenze di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nel plesso scelto dai genitori, si comunicherà alle famiglie la situazione numerica delle iscrizioni e si richiederà alle famiglie stesse una scelta volontaria e personale verso i plessi ove siano posti disponibili, tenendo conto anche delle opzioni inserite nella domanda di iscrizione; nel caso in cui questo tentativo non avesse esito positivo, saranno adottati criteri di priorità basati su titoli di precedenza. Utilizzando i punteggi associati ai singoli titoli nelle tabelle seguenti, sarà possibile stilare una graduatoria per determinare chi possa essere accolto.

2. Tabella dei criteri di precedenza – Scuola dell’ INFANZIA

Titoli di precedenza	punti
Residenza nel comune di Fermo	12
Appartenenza al bacino di utenza	3
Bambini in situazione di handicap	2
Bambini di cinque anni	2
Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali	2
Bambini con genitori che lavorano nelle immediate vicinanze dell’ISC	1
Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno del Comune (anche con genitori non residenti nel Comune).	1
Bambini di quattro anni	1
Bambini con un unico genitore convivente	1
Bambini con fratelli/sorelle che frequentano le scuole dell’ISC	1
Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00	1

(*) In caso di parità di prerequisiti si dà precedenza rispetto all’età privilegiando i più grandi.

N.B. Gli anticipatori verranno accolti, come da normativa vigente, solo su disponibilità di posti.

3. Tabella dei criteri di precedenza – Scuola PRIMARIA

Titoli di precedenza	punti
Residenza nel comune di Fermo	12
Appartenenza al bacino di utenza	3
Bambini in situazione di handicap	2
Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali	2
Bambini con genitori che lavorano nelle immediate vicinanze dell'ISC	1
Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno del Comune (anche con genitori non residenti nel Comune).	1
Bambini con un unico genitore convivente	1
Bambini con fratelli/sorelle che frequentano le scuole dell'ISC	1
Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 (dove esiste il tempo pieno)	1

4. Tabella dei criteri di precedenza – Scuola SECONDARIA DI I GRADO

Titoli di precedenza	punti
Alunni residenti nel Comune	10
Alunni residenti nel bacino di utenza	5
Alunni che risiedono in un raggio di 300 metri dalla scuola in cui si chiede l'iscrizione	1
Alunni con genitori che lavorano nelle immediate vicinanze dell'ISC	1
Alunni con fratelli/sorelle che già frequentano le scuole dell'ISC	2
Alunni diversamente abili	2
Alunni appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali	1

2. Criteri per la formazione delle classi /sezioni *(modificati con Delibera Cdl 23/2019)*

Criteri generali validi in ogni ordine di scuola

- Eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra classi parallele, facendo riferimento a situazione di rendimento, comportamento, genere, numero, bisogni educativi speciali;
- Si può tenere conto di una preferenza espressa reciprocamente, nella misura in cui si riescano a soddisfare i criteri di cui al punto precedente.

È infatti possibile indicare nel modulo d'iscrizione, in ordine di preferenza, il nome e cognome di due compagni con cui si avrebbe piacere di trovarsi in classe insieme. È importante che le preferenze siano reciproche. Le preferenze non rappresentano un vincolo per la formazione delle classi.

Criteri aggiuntivi per la Scuola dell'Infanzia

- Ove possibile, omogeneità per età tra le sezioni

b. Nei plessi di Scuola dell'Infanzia con solo due sezioni, si formeranno due gruppi eterogenei per età

Criteri aggiuntivi per la Scuola Secondaria di I grado

a. Fermo restando il rispetto dei criteri generali che sono prioritari si costituiscono, di norma, classi prime omogenee rispetto alla II lingua comunitaria. La scelta delle famiglie non è vincolante per la scuola. La formazione di classi articolate per la seconda lingua verrà presa in considerazione qualora la soluzione di una classe omogenea non consenta il rispetto dei criteri generali. Si evita tuttavia la formazione di gruppi numerosi per una delle due lingue.

b. La formazione della classe della seconda lingua con minore numero di scelte verrà presa in considerazione qualora il totale richiedente sia superiore alla metà della dimensione media delle classi.

3. Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

4. Ritardi e assenze

SCUOLA DELL'INFANZIA:

1. SCUOLA DELL'INFANZIA: Assenze

- a. L'ingresso nella Scuola dell'Infanzia è ammesso nella fascia oraria che va dalle ore 8 alle ore 9
- b. L'ingresso in ritardo e l'uscita in anticipo, concessi solo per validi motivi, devono essere richiesti alla scuola preventivamente, anche mediante telefonata lo stesso giorno. Il ritardo nell'ingresso o nell'uscita o l'uscita anticipata saranno documentate con firma dei genitori su un apposito registro riportante anche le motivazioni, documentate in caso di motivi sanitari. Saranno documentati anche eventuali prelievi del minore oltre l'orario di funzionamento.
- c. Dopo tre ritardi nell'ingresso o nell'uscita o tre uscite anticipate che non siano dovute a motivi di salute certificati (es. visite mediche) il docente della sezione farà una segnalazione al Dirigente Scolastico, che, sentiti i genitori, potrà decidere relativamente alla non ammissione a scuola al successivo ritardo o alla negazione del prelievo a scuola del bambino anticipatamente.

2. SCUOLA DELL'INFANZIA: Ritardi

- a. L'ingresso nella Scuola dell'Infanzia è ammesso nella fascia oraria che va dalle ore 8 alle ore 9
- b. L'ingresso in ritardo e l'uscita in anticipo, concessi solo per validi motivi, devono essere richiesti e motivati dai genitori utilizzando appositi moduli-richiesta. Gli insegnanti conserveranno le autorizzazioni tra i documenti di classe.
- c. Il ritardo ripetuto sia all'ingresso sia all'uscita e non giustificato, dopo 3 richiami da parte degli insegnanti, verrà segnalato al Dirigente Scolastico.
- d. In caso di ritardo occasionale la famiglia deve informare telefonicamente la Scuola.
- e. In assenza di comunicazione e qualora il ritardo risulti sistematico, l'alunno verrà accolto a Scuola con autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3. SCUOLA DELL'INFANZIA: Accoglienza

- a. La Scuola dell'Infanzia accoglie bambini da 3 a 5 anni; qualora ci sia disponibilità di posti, possono essere accolti bambini anticipatori come da norma di legge.
- b. Per adeguare il progetto didattico-educativo alle particolari esigenze educative dei bambini anticipatori, il tempo scuola sarà per gli stessi limitato all'orario antimeridiano (25 ore settimanali) fino al compimento del 3° anno di età, dopo il quale i bambini potranno frequentare le 40 ore settimanali

4. SCUOLA PRIMARIA: Assenze

- a. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario.

5. SCUOLA PRIMARIA: Ritardi

a. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati in presenza dei genitori il giorno stesso.

6. SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: Assenze

a. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto delle giustificazioni 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.

7. SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: Ritardi

a. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati in presenza dei genitori il giorno stesso, ovvero il giorno successivo tramite diario

8. TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA.

a. Le assenze per motivi di salute pari o superiori a 5 giorni, devono essere giustificate, al rientro a scuola del bambino, con certificato medico di riammissione.

b. il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico. Lo stesso dicasi per ripetute assenze non giustificate.

5. Uscita alunni

1. Riconsegna alunni al termine delle lezioni: Gli alunni sono accompagnati dall'insegnante al suono della campanella all'uscita, ordinatamente in fila per due, dove gli stessi dovranno essere riconsegnati a chi esercita la potestà genitoriale.

2. Uscita autonoma alunni al termine delle lezioni: Nel caso di alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado i genitori possono produrre autorizzazione per l'uscita autonoma al termine delle lezioni, tenuto conto di fattori ambientali della scuola e fattori individuali dell'alunno (livello di autonomia, grado di maturazione). I docenti e/ o il consiglio di classe sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico casi di alunni che non hanno caratteristiche individuali che consentano l'uscita autonoma dello stesso in sicurezza.

3. Uscita anticipata alunni: Non è in nessun caso consentita l'uscita autonoma **anticipata** degli alunni. Nel caso in cui vi sia richiesta motivata di ritirare un allievo da scuola prima dell'orario di uscita, Il genitore o persona da lui delegata al ritiro dell'alunno è tenuto a firmare presso i collaboratori scolastici, l'apposita modulistica. Un collaboratore scolastico provvede quindi a consegnare il modulo all'insegnante di classe che vi appone la propria firma. Il collaboratore scolastico medesimo si fa carico, infine, di accompagnare l'alunno dal genitore. L'insegnante presente in classe deve annotare l'uscita sul registro di classe

4. Deleghe ritiro alunni: Il personale che riconsegna l'alunno deve accertarsi che chi ritira l'allievo eserciti la potestà genitoriale sullo stesso, o sia persona delegata per iscritto da chi esercita la potestà genitoriale. Nel caso in cui il delegato non sia già noto al personale della scuola, docenti/collaboratori devono assicurarsi dell'identità dello stesso visionando la carta d'identità e confrontandola con la fotocopia dello stesso documento presente sulla delega. Gli atti originali di delega, firmati da chi esercita la potestà genitoriale devono essere raccolti all'inizio dell'a.s. e depositati in originale in Segreteria Didattica al fine di archivarli nella cartella dell'allievo; una copia deve essere conservata nel plesso per l'uso quotidiano.

6. Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica / Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

7. Comunicazioni scuola - famiglia

1. Le comunicazioni generali vengono pubblicate nel sito d'Istituto,

2. **SCUOLA DELL'INFANZIA:** le comunicazioni di dettaglio vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.
3. **SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:** gli alunni devono portare a scuola quotidianamente il diario scolastico che è un mezzo di comunicazione 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 e, quando indicato, ad apporre la propria firma per presa visione.
Quando la comunicazione prevede una autorizzazione o comunque la firma dei genitori, si può utilizzare uno stampato con tagliando da restituire firmato alla scuola.

8. Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
 - a. Durante tale periodo il collaboratore scolastico in servizio presta la sua opera di vigilanza. Si può uscire alla 2a, 4a e 5a ora, salvo urgente necessità.
 - b. Nella scuola dell'Infanzia i bambini vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, prelievo registri di classe / registri del docente / oggetti dal cassetto dei docenti, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
3. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
4. Al momento del cambio dell'ora non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di muoversi nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

TITOLO 2 - DOCENTI

1. Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo previsto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

2. Comunicazioni scuola famiglia

1. Quando un allievo si assenta per diversi giorni consecutivi e non si hanno notizie certe del motivo, oppure se l'allievo si assenta frequentemente, è necessario che il Coordinatore di Classe contatti la famiglia.

3. Uscite

1. **Riconsegna alunni al termine delle lezioni:** Gli alunni sono accompagnati dall'insegnante al suono della campanella all'uscita, ordinatamente in fila per due, dove gli stessi dovranno essere riconsegnati a chi esercita la podestà genitoriale.
2. **Uscita autonoma alunni al termine delle lezioni:** Nel caso di alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado i genitori possono produrre autorizzazione per l'uscita autonoma al termine delle lezioni, tenuto conto di fattori ambientali della scuola e fattori individuali dell'alunno (livello di autonomia, grado di maturazione). I docenti e/ o il consiglio di classe sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico casi di alunni che non hanno caratteristiche individuali che consentano l'uscita autonoma dello stesso in sicurezza.
3. **Uscita anticipata alunni:** Non è in nessun caso consentita l'uscita autonoma **anticipata** degli alunni. Nel caso in cui vi sia richiesta motivata di ritirare un allievo da scuola prima dell'orario di uscita, Il genitore o persona da lui delegata al ritiro

dell'alunno è tenuto a firmare presso i collaboratori scolastici, l'apposita modulistica. Un collaboratore scolastico provvede quindi a consegnare il modulo all'insegnante di classe che vi appone la propria firma. Il collaboratore scolastico medesimo si fa carico, infine, di accompagnare l'alunno dal genitore. L'insegnante presente in classe deve annotare l'uscita sul registro di classe

- 4. Deleghe ritiro alunni:** Il personale che riconsegna l'alunno deve accertarsi che chi ritira l'allievo eserciti la potestà genitoriale sullo stesso, o sia persona delegata per iscritto da chi esercita la potestà genitoriale. Nel caso in cui il delegato non sia già noto al personale della scuola, docenti/collaboratori devono assicurarsi dell'identità dello stesso visionando la carta d'identità e confrontandola con la fotocopia dello stesso documento presente sulla delega. Gli atti originali di delega, firmati da chi esercita la potestà genitoriale devono essere raccolti all'inizio dell'a.s. e depositati in originale in Segreteria Didattica al fine di archivarli nella cartella dell'allievo; una copia deve essere conservata nel plesso per l'uso quotidiano

4. Compilazione registri

1. Il Registro di Classe va tenuto con la massima attenzione e diligenza. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, avviserà i genitori; in mancanza di giustificazione segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata". Allo stesso modo si devono mantenere aggiornati tutti gli altri registri presenti nell'Istituto collegati ai diversi particolari momenti didattici (aule speciali, laboratori, ecc.).
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono riportare quotidianamente sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
4. Il Registro giornale del Docente [cartaceo per l'infanzia, on-line per primaria e secondaria] deve essere aggiornato ed annotato quotidianamente in ogni sua parte, compilato senza segni crittografici. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione, tempestiva, delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi di lezione, il Docente è personalmente responsabile. Il Registro del Docente deve essere comprensibile per chiunque (dirigente scolastico, eventuali supplenti, ispettori, persone aventi diritto all'accesso, ecc.).

5. Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, durante visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.).
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, in quanto ne rimane responsabile; nel caso in cui dovesse assentarsi per un breve periodo, e comunque solo in caso di indifferibile necessità, deve chiamare un collaboratore scolastico o altro docente libero dalle lezioni per vigilare sulla classe durante la sua assenza.
3. Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni è a carico dei docenti che hanno appena terminato l'ora di lezione nella classe. I docenti vigilano sugli alunni disponendosi negli spazi destinati agli alunni, in maniera tale da poter controllare le situazioni e cercare di prevenire ogni occasione di rischio.
4. Lo spostamento di aula degli insegnanti al cambio dell'ora va effettuato con la massima celerità, effettuando il cambio di aula immediatamente al suono della campanella, al fine di non lasciare scoperte le classi, evitando di intrattenersi nei corridoi. Se un insegnante, dopo il termine dell'ora è libero, è tenuto ad attendere il collega in arrivo.
5. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve già trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione al momento del suono della campana che segna l'inizio dell'ora.

- 6.** Tutti gli spostamenti della classe guidati dagli insegnanti verso una palestra, un laboratorio, oppure in occasione di uscite guidate o viaggi di istruzione, vanno effettuati con ordine.
- 7.** Non è consentito far uscire dall'aula più di un allievo per volta per andare in bagno, salvo casi di urgente necessità (si può uscire alla 2a, 4a e 5a ora). Gli orari di uscita per andare in bagno vanno annotati brevemente sul registro di classe / su apposito registro aggiuntivo.
- 8.** Non è consentito punire gli allievi lasciandoli fuori dall'aula.
- 9.** I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
- 10.** Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati ed in fila, gli insegnanti si posizionano davanti alla scolaresca. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico in servizio. Ove espressamente previsto per motivi di sicurezza degli allievi, il personale scolastico designato accompagna gli allievi allo scuolabus.
- 11.** La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", ad esempio alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
- 12.** In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico presente, ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.
- 13.** In caso di infortunio:
 - a.** Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente;
 - b.** Attivare una delle figure di primo soccorso presenti nella scuola;
 - c.** Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e l'intervento specialistico esterno.
 - d.** Dare tempestivamente comunicazione in segreteria e compilare la relazione per la denuncia infortuni con attenzione e precisione. La segreteria provvederà ad effettuare le dovute comunicazioni.
 - e.** Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

6. Norme di comportamento

- 1.** Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
- 2.** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente ed efficace. I docenti sono disponibili, previa richiesta, ad eventuali incontri con le famiglie fuori dall'orario di ricevimento.
- 3.** Quando richiesto, va apposta la propria firma per presa visione delle eventuali circolari cartacee. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati via posta elettronica all'indirizzo dei docenti o pubblicati sul sito della scuola sul Sito Web dell'Istituto www.iscfracassetticapodarco.gov.it si intendono regolarmente notificati ai docenti, che sono tenuti alla loro lettura autonomamente aggiornata. La mancata conoscenza delle circolari pubblicate non potrà in nessun caso attribuirsi a deficienze di sorta dell'Istituto. Il docente che non conosce la password per l'accesso all'area riservata del sito internet, deve richiederla all'Ufficio del Personale, che provvederà a fornirla.
- 4.** I rapporti con gli alunni debbono essere improntati al reciproco, massimo rispetto. L'Insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno in ogni situazione, come persona e come minore sotto la propria responsabilità, una responsabilità sia giuridica che etica. L'alunno è un minore; in quanto minore, ha diritto ad un'attenzione maggiore di quella che si ha nei riguardi di un adulto.
- 5.** I rapporti con il personale dell'Istituto debbono essere improntati al reciproco e massimo rispetto ed alla massima collaborazione, per garantire il migliore servizio possibile negli ambienti e con le risorse di cui si dispone.

6. Supplenze. Le ore di supplenza debbono sempre avere carattere didattico. Gli insegnanti del Consiglio di Classe sono invitati a programmare delle attività da svolgere nelle ore di supplenza ed a lasciare tale programmazione nel registro di classe, in modo che nelle ore di supplenza la si possa attuare.
7. SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: Le circolari destinate a docenti, allievi e genitori, che vengono fatte girare nelle classi, hanno alta priorità: i docenti sono tenuti all'immediata collaborazione con il personale scolastico incaricato della distribuzione ed all'annotazione della lettura della circolare sul registro di classe.

TITOLO 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI ED ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. E' necessario che tutto il personale osservi la massima puntualità.
 - a. I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e quindi al controllo dei locali in cui si muovono gli alunni in qualunque momento della vita scolastica; questo è un ruolo da svolgere con la massima attenzione.
 - b. In particolare ai cambi dell'ora i collaboratori scolastici si accertano di eventuali ritardi o assenze dell'insegnante nella classe, vigilano sugli allievi ed avvisano l'Ufficio di Segreteria.
 - c. I collaboratori scolastici, su richiesta dell'insegnante, effettuano la vigilanza nel caso in cui questo debba assentarsi dalla classe per motivi assolutamente inderogabili.
 - d. Ai fini della sorveglianza sugli alunni, è essenziale la massima collaborazione con gli insegnanti.
2. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", ad esempio alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
3. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico presente, ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.
4. In caso di infortunio:
 - a. Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente;
 - b. Attivare una delle figure di primo soccorso presenti nella scuola;
 - c. Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e l'intervento specialistico esterno.
 - d. Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la relazione per la denuncia infortuni con attenzione e precisione. La segreteria provvederà ad effettuare le dovute comunicazioni.
 - e. Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.
5. Nel caso in cui vi sia richiesta motivata di ritirare un allievo da scuola prima dell'orario di uscita, i collaboratori scolastici devono conoscere le procedure organizzative e collaborare alla loro attuazione.

2. Norme di comportamento

1. Quando richiesto, va apposta la propria firma per presa visione delle eventuali circolari cartacee. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati via posta elettronica o pubblicati sul sito della scuola sul Sito Web d'Istituto www.iscfracassetticapodarco.gov.it si intendono regolarmente notificati al personale, che sono tenuti alla loro lettura autonomamente aggiornata. La mancata conoscenza delle circolari pubblicate non potrà in nessun caso attribuirsi a deficienze di sorta dell'Istituto. Il dipendente che non conosce la password per l'accesso all'area riservata del sito internet, deve richiederla all'Ufficio del Personale, che provvederà a fornirla.
2. Se il dipendente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
3. I rapporti con il personale dell'istituto debbono essere improntati al reciproco, massimo rispetto ed alla massima collaborazione, per garantire il migliore servizio possibile negli ambienti e con le risorse di cui si dispone.

4. I rapporti con gli alunni debbono essere improntati al reciproco, massimo rispetto. I collaboratori hanno il dovere di rispettare l'alunno in ogni situazione, come persona e come minore. L'alunno è un minore; tanto minore è la sua età, tanto maggiore è l'attenzione che gli è dovuta.
5. Tutto il personale nei rapporti con i genitori e con altri soggetti garantisce la massima professionalità e gentilezza e collabora con i docenti in tutte le mansioni previste dagli accordi contrattuali in vigore.
6. Tutto il personale addetto, risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e con il proprio nome.
7. I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia quotidiana ed accurata dei locali a loro assegnati.

TITOLO 4 - GENITORI

1. Patto educativo di corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

2. Diritto di assemblea

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

3. Assemblea di classe/sezione

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

4. Assemblea di plesso

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

- a.** dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - b.** da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - c.** da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- 4.** Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
- 5.** L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6.** Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- 7.** Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- 8.** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

5. Assemblea d'Istituto

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

6. Accesso dei genitori ai locali scolastici

- 1.** Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
- 2.** L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti 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 programmate per il ricevimento.

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA – Scuola Secondaria di I grado

1. Premessa

Scopo del regolamento è favorire, attraverso regole condivise con le famiglie e con gli stessi alunni, un ambiente educativo in cui le attività didattiche possano essere realizzate in serenità ed in sicurezza.

Il presente regolamento di disciplina è applicato nell'attività scolastica curricolare ed in ogni attività programmata, anche se si svolge fuori dalle pertinenze dei plessi scolastici. Esso elenca i diritti ed i doveri dello studente e delle studentesse, la disciplina che regola la vita scolastica e le modalità di applicazione del regolamento stesso. Le norme in esso contenute sono state formulate per essere comprensibili, realistiche e rispondenti agli obiettivi educativi e didattici previsti nel POF. La scuola ha infatti il compito di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

2. Diritti degli Studenti e delle studentesse

- 1.** I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione. Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.
- 2.** In particolare gli alunni hanno diritto:
 - a.** ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee e delle culture;
 - b.** ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
 - c.** alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
 - d.** ad una valutazione trasparente e tempestiva, anche volta ad attivare un processo di autovalutazione, per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento;
 - e.** a conoscere il percorso didattico di ogni disciplina ed i criteri di valutazione;
 - f.** ad un ambiente favorevole alla crescita della propria personalità, ad offerte formative aggiuntive ed integrative, ad iniziative volte al recupero di carenze didattiche;
 - g.** ad essere rispettati da tutto il personale;
 - h.** ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
 - i.** ad un'attenta progettazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
 - j.** ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande, chiedono chiarimenti;
 - k.** a veder garantito il rispetto di quanto previsto nello statuto delle studentesse e degli studenti.

3. Norme di comportamento degli alunni

- 1.** Gli alunni sono tenuti a:
 - a.** frequentare regolarmente le lezioni, essere puntuali e ad assolvere assiduamente gli impegni di scuola;
 - b.** rispettare con la massima puntualità l'orario delle lezioni;
 - c.** avere nei confronti del Dirigente, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile ed usare un linguaggio corretto e controllato;
 - d.** seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti e mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire il verificarsi di infortuni;

- e.** rispettare il lavoro e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, che assicurano, assieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola, sapendo che i collaboratori scolastici in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
- f.** portare a scuola tutto il materiale occorrente. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore; la scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti;
- g.** utilizzare i servizi igienici in modo corretto e rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. In presenza di contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, è necessario utilizzarli correttamente.
- h.** rispettare l'istituto scolastico, utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici in genere, in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e contribuire al mantenimento ordinato degli arredi e degli ambienti. I comportamenti che arrecano danno comportano risarcimento economico per il danneggiato. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- i.** tenere con cura e restituire entro il tempo stabilito i libri della biblioteca e i testi della scuola, consultati a scuola o ricevuti in prestito a casa. Chi si renderà responsabile di danni o di perdite sarà tenuto all'acquisto di un nuovo libro;
- j.** presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte;
- k.** curare la propria igiene personale;

2. È vietato:

- a.** portare nell'edificio scolastico oggetti / materiali / sostanze di qualsiasi genere, pericolosi per se stessi o per gli altri. Tutto il materiale estraneo allo svolgimento delle lezioni sarà ritirato dai docenti, trattenuto nel plesso e riconsegnato all'alunno o alla famiglia previo appuntamento;
- b.** utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche, a meno che l'utilizzo non sia espressamente richiesto dal docente per l'attività didattica. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola;
- c.** correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, accedere a locali non consentiti, gridare nei corridoi e nelle aule, sporgersi dalle finestre, dare spinte, lanciare oggetti, in generale compiere azioni che possano causare danno a persone o cose;
- d.** prevaricare in alcun modo la libertà e la dignità altrui;
- e.** fumare, dentro l'edificio o nelle pertinenze della scuola;
- f.** mangiare durante l'orario di lezione;
- g.** scrivere sul registro di classe, imbrattare / danneggiare il registro di classe.
- h.** Comportamenti lesivi della privacy (es. pubblicazione di immagini o video di compagni e/o personale scolastico senza il consenso degli interessati)
- i.** Compiere nei confronti di altri alunni atti qualificabili come atti di bullismo o cyberbullismo come specificato nella tabella seguente:

Tipologie di atti qualificabili come "bullismo"	☐ <i>la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;</i> ☐ <i>l'intenzione di nuocere;</i> ☐ <i>l'isolamento della vittima.</i>
Tipologie di atti qualificabili come "cyberbullismo"	☐ <i>Flaming:</i> Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. ☐ <i>Harassment:</i> molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi. ☐ <i>Cyberstalking:</i> invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

- | |
|---|
| <p>☐ <i>Denigrazione</i> : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.</p> <p>☐ <i>Outing estorto</i>: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privatocreando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.</p> <p>☐ <i>Impersonificazione</i>: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.</p> <p>☐ <i>Esclusione</i>: estromissione intenzionale dall'attività on line.</p> <p>☐ <i>Sexting</i>: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.</p> <p>☐ <i>Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.</i></p> |
|---|

4. Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa, rafforzare il senso di responsabilità e recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale e culturale a vantaggio della comunità scolastica.
2. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Le sanzioni possono essere decise solo dopo la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, che attestino l'infrazione disciplinare da parte dello studente. Nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e alle conseguenze, ispirate alla gradualità e al principio della riparazione del danno.
4. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari, anche in combinazione tra loro, commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività:
 - a. richiamo verbale,
 - b. richiamo scritto sul quaderno / diario,
 - c. richiamo scritto sul registro di classe,
 - d. comunicazione e/o convocazione dei genitori,
 - e. rapporto disciplinare al dirigente scolastico,
 - f. sospensione con obbligo di frequenza,
 - g. sospensione (allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica),
 - h. esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.
5. Allo studente è offerta, ove possibile, la possibilità di riparare al proprio comportamento scorretto convertendo la sanzione con attività di volontariato in favore della comunità scolastica o presso Enti del Terzo settore (Comunità, Associazioni di volontariato...) dietro specifica convenzione attivata dalla scuola: attività di segreteria, pulizia dei locali e riparazione dei danni eventualmente arrecati agli arredi della scuola, cura dell'altro.

6. Il Consiglio di Classe, per tutte le tipologie sanzioni, a maggioranza dei suoi componenti, può motivatamente disporre l'irrogazione della sanzione accessoria della non partecipazione ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle partecipazioni ai giochi sportivi studenteschi e ad altre attività extra curricolari. L'applicazione della sanzione accessoria non autorizza l'alunno ad assentarsi da scuola nei giorni previsti per il viaggio di istruzione, la visita guidata o i giochi studenteschi.
7. Qualora il comportamento dello studente sia configurabile come reato o metta in pericolo l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe può deliberare l'allontanamento immediato dello studente dalla comunità scolastica, in attesa della decisione dell'autorità giudiziaria o dei servizi sociali tempestivamente avvisati del fatto.
8. I provvedimenti disciplinari saranno adottati con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.
9. Le sanzioni per violazioni commesse durante le sessioni d'esame sono decise dalla commissione esaminatrice.

5. Procedimento disciplinare

1. Il docente o il collaboratore scolastico che motivatamente decide di istruire il procedimento disciplinare che può portare all'irrogazione delle sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica redige immediatamente rapporto disciplinare scritto al dirigente scolastico, trasmettendone una copia al dirigente ed una al fiduciario di plesso. Il rapporto deve esser dettagliato e completo di nomi, fatti e situazioni.
2. Sentito il dirigente, il fiduciario di plesso informa tempestivamente dell'avvio del procedimento disciplinare le famiglie degli allievi a carico dei quali è stato redatto il rapporto disciplinare.
3. Informate le famiglie il fiduciario di plesso effettua audizioni per conoscere la versione dei fatti delle persone coinvolte, provvedendo a sentire anche altri testimoni presenti ai fatti e verbalizzando le audizioni. Le audizioni vanno svolte alla presenza di un collaboratore del dirigente o di un delegato e vanno trasmesse tempestivamente all'ufficio di dirigenza. La data dell'audizione, di norma, non differisce oltre 10 giorni dalla data del rapporto disciplinare.
4. Il dirigente, se ritiene necessario, integra le indagini. Infine, valutata la situazione, promuove la convocazione dell'Organo Collegiale competente, ovvero archivia il procedimento.
5. L'Organo Collegiale competente delibera il provvedimento conclusivo, che può consistere in una sanzione ovvero in una archiviazione. Il provvedimento deliberato deve necessariamente contenere la motivazione.
6. Il dirigente, ricevuto il verbale dell'Organo Collegiale, in assenza di vizi, dà esecuzione alla sanzione, comunicandola alla famiglia.

6. Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto educativo di corresponsabilità condiviso con le famiglie e con gli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari che è possibile irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

comportamento sanzionabile	organo competente a sanzionare	sanzioni previste per il relativo comportamento	sanzioni previste in caso di reiterazione del comportamento
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	insegnante e/o dirigente scolastico	annotazione sul diario/libretto personale	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
manca di puntualità	consiglio di classe		attività a favore della comunità scolastica, sospensione

uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici non espressamente richiesti dal docente per le attività didattiche	insegnante e/o dirigente scolastico	ritiro del dispositivo fino al termine delle lezioni, annotazione sul diario/libretto personale e informazione dei genitori per le vie brevi.	ritiro del dispositivo con riconsegna ai genitori previo appuntamento, annotazione sul registro di classe,
	consiglio di classe		attività a favore della comunità scolastica, sospensione
abbandono delle lezioni senza preavviso e autorizzazione	insegnante e/o dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	
accesso a locali non consentiti, gridare nei corridoi e nelle aule,	consiglio di classe	attività a favore della comunità scolastica, sospensione	attività a favore della comunità scolastica, sospensione
compiere azioni che possano causare danno a persone o cose tra cui comportamenti lesivi della privacy	consiglio d'istituto		sospensione eventualmente superiore ai quindici giorni, esclusione dallo scrutinio finale
danneggiamento delle cose proprie o altrui, danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche, danneggiamento / manomissione del registro di classe, atti vandalici, furto	insegnante e/o dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori, riparazione economica del danno.	
	consiglio di classe	attività a favore della comunità scolastica, sospensione	attività a favore della comunità scolastica, sospensione
	consiglio d'istituto		sospensione eventualmente superiore ai quindici giorni, esclusione dallo scrutinio finale
scorrettezze, offese, molestie, ingiurie, minacce verso i compagni,	insegnante e/o dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	
scorrettezze, offese, molestie ingiurie, minacce verso gli insegnanti o il personale non docente,	consiglio di classe	attività a favore della comunità scolastica, sospensione	attività a favore della comunità scolastica, sospensione
	consiglio d'istituto		sospensione eventualmente superiore ai 15 giorni
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, volgarità, blasfemia),	insegnante e/o dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	
	consiglio di classe	attività a favore della comunità scolastica, sospensione	attività a favore della comunità scolastica, sospensione
	consiglio d'istituto		sospensione eventualmente superiore ai quindici giorni, esclusione dallo scrutinio finale
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità,	insegnante e/o dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	
detenzione e/o uso di oggetti, materiali, sostanze che possono essere pericolosi per se stessi e per gli altri	consiglio di classe	attività a favore della comunità scolastica, sospensione	attività a favore della comunità scolastica, sospensione
	consiglio d'istituto		sospensione eventualmente superiore ai quindici giorni , esclusione dallo scrutinio finale
atti qualificabili come atti di bullismo o cyberbullismo (vedi elenco paragrafo 25.2i)	insegnante e/o dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	
	consiglio di classe	attività a favore della comunità scolastica, sospensione	attività a favore della comunità scolastica, sospensione
	consiglio d'istituto		sospensione maggiore uguale a quindici giorni , esclusione dallo scrutinio finale

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
4. Nel caso che il docente valuti la necessità di un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, farà tempestivamente un rapporto scritto preciso e dettagliato al Dirigente, contenente circostanziati elementi di fatto.

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI *(modificati con Delibera Cdi 56/2020)*

1. Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

2. Validità sedute

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

3. Discussione Ordine del Giorno

1. 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.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

4. Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, 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.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

5. Diritto di intervento

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

6. Dichiarazione di voto

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

7. Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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.

3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione, ovvero vengono inoltrati in formato digitale dal segretario, firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico o dal Presidente (se diverso dal Dirigente Scolastico) e conservati nella segreteria digitale

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente sul registro;

b. se prodotti con programmi informatici, essere stampati e rilegati per formare un registro relativo all'a.s. o alla durata intera dell'OO.CC., con numerazione progressiva e firma del Dirigente Scolastico su ogni pagina, ovvero uniti in un unico file e firmati digitalmente dal Dirigente scolastico ed archiviati nella segreteria digitale

5. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

9. Seduta telematica e riunione telematica

1. Gli organi collegiali, le commissioni, i dipartimenti e i gruppi di lavoro dell'Istituto Comprensivo Fracassetti Capodarco possono riunirsi in via telematica

2. La seduta o riunione sono telematiche quando uno o più componenti o anche nella loro totalità, partecipano a distanza, da luogo diverso da quello fissato nella convocazione secondo le modalità previste nei commi successivi.

3. Le sedute o riunioni telematiche possono svolgersi in videoconferenza, utilizzando collegamenti internet che permettano la percezione diretta, visiva e uditiva, dei partecipanti, garantendo l'identificazione di tutti i partecipanti, la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti all'ordine del giorno.

4. L'Istituto Comprensivo Fracassetti Capodarco adotta tutti gli strumenti tecnici e telematici idonei a mettere a disposizione dei componenti il materiale delle sedute, garantendo, oltre a quanto previsto al comma precedente, la visione degli atti, lo scambio dei documenti, il diritto di voto e l'approvazione del verbale. A tal fine fa uso della piattaforma G-Suite alla quale si accede previa creazione di credenziali che prevedono la comunicazione del solo nome e cognome del partecipante, al fine di garantire la segretezza della seduta o comunque la partecipazione, in caso di seduta pubblica, a persone qualificate ed identificabili.

5. Lo scambio dei documenti e degli atti indicati al comma precedente può avvenire preventivamente o contestualmente alla seduta in videoconferenza mediante l'uso di posta elettronica, ordinaria o certificata, o mediante strumenti di condivisione.

6. I componenti l'organo collegiale o commissione, dipartimento, gruppo di lavoro, possono collegarsi da qualsiasi luogo che garantisca la riservatezza della seduta;

7. Il componente che intende avvalersi del mezzo della videoconferenza, deve far pervenire richiesta motivata almeno due giorni lavorativi precedenti la seduta, con l'indicazione del luogo dal quale intende collegarsi;

8. Il presidente dell'organo collegiale o il responsabile/referente di commissioni, dipartimenti, gruppi di lavoro può convocare la seduta in modalità telematica per tutti i partecipanti qualora lo ritenga opportuno o sussistano disposizioni normative che, in casi di emergenza, limitano o ritengono inopportuni gli spostamenti delle persone sul territorio nazionale e/o comunale;

9. La manifestazione di voto, nella seduta telematica, avviene in modo palese nominativamente. Qualora sia prevista votazione segreta, il voto sarà inviato con mail al segretario verbalizzante o modulo google da sottoporre in forma anonima (o al presidente o alla mail istituzionale della scuola); l'esito della votazione sarà tempestivamente comunicato ai componenti dell'organo collegiale, commissione, dipartimento, gruppo di studio;

10. Nella verbalizzazione devono essere indicati i nominativi dei partecipanti in via telematica e il luogo di collegamento eccetto nel caso in cui tutti i partecipanti siano collegati in videoconferenza.

11. La seduta è da ritenersi svolta negli uffici dell'Istituto scolastico.

12. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso alla seduta se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza, Qualora non sia garantito il numero legale, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altra data.

13. Per tutto quanto non prescritto nel presente capo si applicano le disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali in quanto applicabili.

10. Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

11. Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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.

12. Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

13. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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 Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro

coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

- 13.** Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 14.** La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- 15.** L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- 16.** I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- 17.** Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 18.** Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- 19.** Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

14. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

- 1.** Il Consiglio d'Istituto 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 A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 2.** Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- 3.** La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

15. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- 1.** Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
- 2.** Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- 3.** Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 4.** Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

16. Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

- 1.** Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a.** in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b.** 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.Lgs. 297/94;
- c.** ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

17. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

18. Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

- 1.** L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
- 2.** L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
- 3.** In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
- 4.** Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- 5.** La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, 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 cinque giorni prima della seduta.
- 6.** Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- 7.** Ciascun componente 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.
- 8.** 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.
- 9.** L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

1. Sussidi didattici

1. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

2. 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.

3. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc. patrocinate da Ente Pubblico.
4. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto.

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

1. 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 del 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. Nessuno, anche se personale dipendente da autorità di pubblica sicurezza o autorità giudiziaria, può ritirare i bambini/ragazzi da scuola senza la documentazione necessaria e senza che il Dirigente ne sia a conoscenza; pertanto in caso di necessità avvisare immediatamente il Dirigente.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

- 6.** I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
- 7.** La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro di plesso da parte della fiduciaria e controfirmata dagli stessi.

2. Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- 1.** I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

3. Rischio ed emergenza

- 1.** Gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto hanno il compito di:
 - a.** individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - b.** collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
 - c.** predisporre il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - d.** collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - e.** effettuare la sorveglianza verificando che i dispositivi antincendio siano stati regolarmente controllati come da norma;
 - f.** curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
 - g.** accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
 - h.** coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
 - i.** tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

4. Obblighi dei lavoratori e norme di comportamento comuni

- 1.** Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
 - a.** osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - b.** utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - c.** segnalare alle fiduciarie di plesso, nella loro qualità di preposti al Servizio di Prevenzione e Protezione, eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - d.** adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - e.** non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
 - f.** non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
 - g.** segnalare al dirigente eventuali danneggiamenti riscontrati ed eventuali sottrazioni di beni della scuola, perché i danni possano essere addebitati al responsabile;

- h.** contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;.
- 2.** È fatto obbligo alle lavoratrici di comunicare al datore di lavoro il proprio stato di gravidanza, non appena accertato.
- 3.** Non ci si allontana dal luogo di servizio, tranne che dietro autorizzazione del Direttore SGA (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) o dal Dirigente (tutti i lavoratori).
- 4.** In servizio si parla a bassa voce.
- 5.** I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

5. Sicurezza degli alunni

Rif. Lgs. d.lgs. 81/08 e sue integrazioni e modificazioni

- 1.** La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
- 2.** Ai sensi del d.lgs. 81/08 il docente, nello svolgimento del proprio compito in aula, palestra o laboratorio, si trova nelle condizioni di soggetto preposto riguardo alla prevenzione dei rischi; pertanto deve agire come tale, sia direttamente, nei riguardi degli alunni affidati, che indirettamente, segnalando immediatamente alla direzione qualsiasi situazione di rischio individuata.
- 3.** Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - a.** rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - b.** controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
 - c.** stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - d.** applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
 - e.** programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - f.** valutare la compatibilità delle attività che si propongono con persone / tempi / spazi / ambienti / attrezzature;
 - g.** porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - h.** non consentire l'uso di palle / palloni in vicinanza di vetri / lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - i.** porre attenzione a oggetti / materiali che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - j.** in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - k.** richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
- 4.** Sicurezza negli ambienti scolastici. I collaboratori scolastici, vivendo quotidianamente gli ambienti della scuola, possono contribuire molto alla sicurezza degli ambienti di lavoro, avendo accortezza nella gestione quotidiana di porte, finestre, ambienti, attrezzature, ecc. e potendo segnalare alla fiduciaria di plesso con tempestività situazioni di rischio individuate.
- 5.** Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
 - a.** svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - b.** tenere chiuse e controllate le uscite;
 - c.** controllare la stabilità degli arredi;
 - d.** tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

- e.** custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- f.** pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- g.** tenere asciutti i pavimenti.

6. Somministrazione di farmaci

Rif. Lgs. Nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312

- 1.** Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
- 2.** Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - a.** dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - b.** richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
- 3.** Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
- 4.** Nel caso in cui i farmaci debbano essere somministrati dal personale in servizio, si effettuerà la formazione del personale insegnante ed eventualmente anche di alcuni collaboratori scolastici del plesso da parte di medico pediatra o altro specialista. Gli incontri di formazione saranno verbalizzati ed il verbale inserito in cartella personale dell'allievo. A seguito del verbale il dirigente scolastico con proprio decreto potrà avviare la somministrazione del farmaco a scuola.

7. Introduzione di alimenti a scuola

- 1.** Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

8. Divieto di fumo

- 1.** È assolutamente vietato fumare in ogni spazio interno e nelle pertinenze degli edifici scolastici.

9. Uso del telefono

- 1.** L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
- 2.** L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare con la famiglia per necessità urgenti.
- 3.** Il personale docente e non docente deve avere i telefoni cellulari spenti durante le attività didattiche, per:
 - a.** non recare un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti e consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività,
 - b.** non mancare di rispetto ad alunni e colleghi,
 - c.** offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

4. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
5. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. In caso di ritiro del telefono, la sim card verrà contestualmente consegnata allo studente.

TITOLO 9 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Disposizioni Finali

1. Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto. Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto. I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie ed AUSL per quanto attiene agli aspetti didattico-educativi.
2. Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta o circolari o affissione all'albo.
3. Deroghe. Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l'utilità, ad adottare atti in deroga al presente regolamento dandone comunicazione ai soggetti interessati e fornendone successivamente motivata spiegazione al Consiglio d'Istituto.
4. Precedenti regolamentazioni. Il presente regolamento d'Istituto sostituisce a tutti gli effetti i precedenti regolamenti o atti dell'Istituto inerenti gli argomenti qui trattati. Il Consiglio d'Istituto può provvedere in qualsiasi momento ad apportare modifiche al Regolamento d'Istituto.
5. Divulgazione. Il DSGA provvede a che il presente Regolamento sia pubblicato all'albo online dell'Istituto.
6. Disposizioni integrative. Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico che, qualora si rendesse necessario, in sede attuativa ha facoltà di dettagliare maggiormente la presente regolamentazione.

ALLEGATI

(inseriti con Delibera Cdl 56/2020)

Patto Educativo di Corresponsabilità

Carta dei servizi

Regolamento Valutazione

Regolamento Viaggi e visite

Regolamento attrezzature informatiche

Regolamento Biblioteca

Regolamento Interno per la protezione dei dati

Regolamento Attività negoziale gestione patrimonio ed inventari

Regolamento accesso documenti