ISTITUTO COMPRENSIVO SERRAMANNA
Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado - comuni di Samassi e Serramanna

VIA SICILIA 4 - Cap. 09038 SERRAMANNA

Tel.0709139018 - 0709131040 - C.F. 91019730927 - C.M. CAIC866007 -
Email:caic866007@istruzione.it- caic866007@pec.istruzione.it- Cuu: UFBF07
www.comprensivoserramanna.edu.it

All'Albo Generale della Scuola

Agli Atti dell'Ufficio

L'Istituto Comprensivo di Serramanna ha predisposto nell'anno scolastico 2024/2025 il presente "Regolamento della Scuola" adottato dal Consiglio di Istituto il 03/07/2025, dopo aver preventivamente acquisito il parere del Collegio dei Docenti.

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

1. Esso è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.
2. Recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98, il D.P.R.235/07 e la nota prot. N°3602 /PO del 31 luglio 2008, con la quale il MIUR ha impartito disposizioni esplicative - applicative del D.P.R. 235/07.
3. Recepisce i contenuti del Piano Nazionale per l'Educazione al rispetto, Linee Guida (art. 1 comma 16 L.107/2015).
4. Recepisce le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole (art. 4 L. 71/2017).
5. È in piena armonia con il PTOF dell'Istituto e contribuisce alla sua piena attuazione.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa**: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- **Accoglienza** e **integrazione**: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni di ogni ordine e grado. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.
- **Pari opportunità:** la scuola assicura l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e sensibilizzare gli studenti, i docenti e i genitori sulle tematiche indicate dall'articolo 5, comma 2, del D.L. 14.08:2013, N. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15.10.2013 N. 11.

Il presente Regolamento, discusso e approvato a maggioranza assoluta dai componenti del Collegio, approvato dal Consiglio di Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Modifiche del regolamento.

Gli stessi Organi Collegiali possono apportare eventuali modifiche e/o integrazioni che dovranno essere approvate a maggioranza.

COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo di Serramanna è composto dalle sottoelencate Scuole:

Comune di Serramanna

- Scuola dell'Infanzia di Via F.lli Cervi;
- Scuola dell'Infanzia di Via Rinascita;
- Scuola Primaria di Via Pellico;
- Scuola Primaria di Via Sicilia;
- Scuola Secondaria di 1° grado di Via Sicilia.

Comune di Samassi

- Scuola dell'Infanzia di Via Berlinguer;
- Scuola Primaria di Via Newton
- Scuola Secondaria di 1° grado di Via Coniugi Curie.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1
Organi collegiali dell'Istituto - Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la Comunità scolastica.

Sono Organi Collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto;
- il Collegio dei Docenti;
- i Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione;
- il G.L.O.;
- il G.L.I.;
- le Assemblee dei genitori;
- il Comitato per la valutazione dei Docenti;

Art.2
Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3
Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art.4
Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'O.D.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
Al primo punto all'O.d.g. deve figurare l'approvazione del verbale della seduta precedente. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 5
Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.g. ogni membro che partecipa alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure per il rinvio della discussione sull'argomento stesso ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

Art. 6
Diritto di intervento

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

Art.7
Dichiarazione di voto

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

Art. 8
Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9
Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

Art.10
Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).
Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, devono essere conservati digitalmente nel programma ARGO.

Art. 11
Surroga di membri cessati

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

Art.12
Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse; inoltre, si riunisce in periodi prestabiliti per discutere di argomenti che richiedono di adottare decisioni, formulare proposte o raccogliere pareri.

Art. 13
Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della Scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 14
Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro

dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 15

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto.

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del DPR n. 416 del 31.05.1974 e nel Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- n. 8 rappresentanti del personale docente
- n. 2 rappresentanti del personale non docente
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto)

1. La prima convocazione del C.d. I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di 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 C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 Luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età tra i rappresentanti dei Genitori.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2.
6. Il Presidente del Consiglio di 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 di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio di 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 di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni che sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio di 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. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione sul sito: www.comprensivoserramanna.edu.it della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. 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.
20. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della Scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 16

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

Il Consiglio di 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 tra il personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 17

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti, di seguito CD, è disciplinato dal Dlgs 297/1994, integrato e modificato dai successivi provvedimenti di legge, in particolar modo quelli riferite all'introduzione dell'autonomia scolastica.

A. Funzioni

Il collegio dei docenti svolge le seguenti funzioni:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente. Delibera, pertanto, il Piano Annuale delle attività specificamente connesse con l'attività didattica e con il funzionamento della scuola, ivi compresi i criteri di organizzazione degli scrutini ed i rapporti collegiali con le famiglie. Piano che predisposto dal Dirigente Scolastico sulla base di eventuali proposte formulate dal Collegio, dal Consiglio di Istituto e dai consigli di intersezione, di classe o di interclasse, prevede, in particolare, le modalità operative di attuazione ed i conseguenti impegni orari del personale docente. Il Piano è deliberato dal Collegio entro l'inizio delle lezioni;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e previa contrattazione d'istituto per quanto di competenza.
3. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno in due o tre periodi;
4. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
5. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle possibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o d'istituto. Alla scelta dei sussidi didattici;
6. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità della normativa vigente;
7. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
8. elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900, i docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico;
9. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato di per la valutazione del servizio del personale docente;
10. programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap (diversamente abili);
11. nelle scuole dell'obbligo che accolgono figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 15 e 16 del T.U.;
12. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli (eventuali) specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
13. esprime al Dirigente Scolastico parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con D.P.R. 9

ottobre 1990, n. 309;

14. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi, dai contratti e dai regolamenti alla sua competenza.
15. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
16. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; e comunque almeno una volta per ogni bimestre.
17. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il CD è composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del CD, i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'Istituto, secondo le disposizioni previste dall'art. 7, comma 1 del D.Lg. 16/04/1994, n. 297.

B. Convocazione delle riunioni

Le riunioni dovranno essere convocate preferibilmente in presenza. Potranno essere convocate in modalità telematica quando necessario.

C. Requisiti tecnici

La partecipazione a distanza delle riunioni di un Ordine Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, e quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione e la immediata possibilità di:

- Visionare gli atti della riunione;
- Intervenire nella discussione;
- Scambiare documenti;
- Votare:
- Approvare il verbale.

La convocazione del CD deve essere disposta con congruo preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza, detto preavviso è ridotto a due giorni e l'urgenza deve essere motivata nell'atto di convocazione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera-circolare diretta ai componenti del collegio (la quale deve essere firmata per presa visione da tutte/i le/i componenti) e mediante affissione all'albo di avviso.

La lettera-circolare e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare e la durata della seduta (ora di inizio e ora di conclusione), salva la facoltà dell'unanimità dei partecipanti di prolungarla per poter esaurire gli argomenti all'O.d.g.

In caso di riunioni con durata prevista superiore alle tre ore, verrà, di norma, effettuata una interruzione di 15 minuti.

D. Validità delle riunioni

Per la validità delle riunioni del Collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più dei componenti. Il Presidente constatata la presenza del numero legale dichiara immediatamente aperta la seduta all'ora prevista nella lettera-circolare e nell'avviso di convocazione (2).

E. Delibere

Le delibere del collegio sono atti definitivi e immediatamente esecutivi. Esse sono impugnabili per soli vizi di legittimità (incompetenza, eccesso di potere, violazione di legge), in via straordinaria al Presidente della Repubblica o, in via giurisdizionale al T.A.R... (3)

F. Verbali

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletti a norma del precedente comma 2, lettera h).

La verbalizzazione solitamente viene affidata ad uno dei docenti collaboratori del Dirigente e viene firmata dal

segretario e dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletti a norma del precedente comma.
Il verbale delle riunioni del collegio è conservato in apposita cartella informatizzata nella gestione monumentale della scuola. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario e viene approvato dal collegio, successivamente alla lettura integrale, nella stessa adunanza oppure in quella immediatamente successiva.
È possibile l'approvazione del verbale della seduta precedente, in alternativa alla lettura integrale in sede di Collegio, solo se la bozza di verbale viene consegnata a tutte/i le /i componenti del Collegio entro gli 8 giorni precedenti la seduta successiva.
In sede di approvazione sono possibili integrazioni da parte dei singoli componenti con l'approvazione del collegio.
Qualora un docente desideri che venga messo a verbale il proprio intervento ne deve esplicitare la richiesta e inviare copia scritta dell'intervento alla mail istituzionale il giorno successivo alla data del Collegio.
Gli atti del Collegio devono essere tenuti a disposizione dei componenti per la visione in qualsiasi momento ed agli stessi, a richiesta, deve essere rilasciata copia.

G. Articolazione di commissioni e gruppi di lavoro.

Il collegio dei docenti, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in via permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti che sono tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi di lavoro hanno soltanto funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza del collegio.

H. Ordine dei lavori.

L'ordine e gli argomenti da discutere sono di norma quelli previsti all'O.d.g. All'inizio della seduta può essere proposto di modificare la tempistica dei punti all'O.d.g. ed in tal caso il Collegio delibera a maggioranza; può essere altresì, essere proposta l'integrazione dei punti all'o.d.g. anche per questioni pregiudiziali o sospensive, dal presidente o da almeno 5 componenti del collegio. Esse devono essere approvate dall'unanimità del collegio.

Ciascun componente del collegio può chiedere, debitamente motivandolo, che un dato argomento venga iscritto all'o.d.g. di una seduta successiva. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio.

I. Modalità di discussione.

Prima che abbia inizio la discussione il presidente illustra i punti all'O.d.g.. Il tempo massimo normalmente previsto per l'illustrazione di ciascun punto è di 10 minuti. Ai presentatori di relazioni, progetti, proposte viene accordato un tempo massimo di 15 minuti.
Aperta la discussione il presidente dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento. Il tempo massimo previsto per ogni intervento è di 8 minuti.
Nel corso del dibattito, al presidente, ai relatori e ai presentatori di proposte, al fine di fornire eventuali chiarimenti richiesti, viene accordata la parola per ulteriori cinque minuti.
Le richieste di parola per richiamo all'o.d.g., all'osservanza del presente regolamento o alla normativa vigente su punti in discussione hanno la precedenza. (mozione d'ordine).
Non è consentito interrompere l'oratore, spetta tuttavia al presidente farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento in esame.
Ove ne sussistano le condizioni, il presidente concede la parola per fatto personale al docente che ne abbia fatto richiesta.

J. Modalità delle deliberazioni.

Al termine della discussione di ciascun argomento sul quale il collegio è tenuto a deliberare, il presidente elenca le proposte da votare. Ove siano presenti emendamenti, la relativa votazione deve precedere quella delle proposte integrali a cui si riferiscono.
La votazione si effettua iniziando dagli emendamenti soppressivi, poi da quelli sostitutivi, quindi gli emendamenti modificativi, infine quelli aggiuntivi.
Si vota da ultimo sull'intera proposta, comprensiva degli emendamenti eventualmente approvati. Eventuali altre proposte sul medesimo punto in discussione presentate da uno o più docenti devono essere votate in alternativa come proposte contrapposte.
Prima della votazione due componenti del collegio (uno a favore ed uno contro) possono chiedere la parola per

dichiarazione di voto.
Tempo massimo previsto 3 minuti.
Qualora non risulti approvata alcuna proposta per mancanza di quorum, si procede alla nomina di una commissione per formularne una nuova secondo le procedure di cui ai commi 2° e 3° del presente articolo.

K. Modalità e validità delle votazioni.

Le deliberazioni se non prese all'unanimità, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non sono considerati tali le astensioni e, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. (4)
Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano se il collegio si svolge in presenza. Su richiesta di almeno 5 componenti del collegio la votazione può avvenire per appello nominale che ha inizio in ordine alfabetico. Le votazioni vengono rilevate attraverso Google Moduli utilizzando l'Account Istituzionale qualora il collegio si tenga in modalità telematica. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
La votazione è obbligatoriamente segreta quando si faccia questione di persone.

Art. 18
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato, come previsto dalla legge 107/2015, art.11, comma 129:

1. è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nessun compenso previsto per i membri;
2. dura in carica tre anni scolastici;
3. è presieduto dal dirigente scolastico;
4. è composto da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti del Comitato

1. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
2. Il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Art. 19
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.
Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe e di Interclasse vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre.
Sono previsti:

- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Intersezione) per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia;
- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Interclasse) per ogni classe della Scuola primaria;
- 4 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe della Scuola Media.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno

scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) non è prevista per legge la surroga, ma è prassi che, essendo tale funzione determinante e indispensabile per il buon funzionamento della scuola, il Dirigente nomini per sostituirlo il primo dei non eletti.

I diritti dei rappresentanti

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

1. farsi portavoce di necessità, iniziative, proposte, della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
2. informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;
3. ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
4. convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;
5. essere convocato alle riunioni del Consiglio di Interclasse (o di Classe) possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 d.L. 297/94).

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di occuparsi di casi singoli trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

I doveri dei rappresentanti

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

1. fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
2. tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
3. presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
4. informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
5. farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
6. promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
7. conoscere il Regolamento di Istituto;
8. conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali.

Art. 20
Regolamento del Gruppo di Lavoro Inclusione

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione: da chi è composto.

Il GLI viene formato dal Dirigente Scolastico che nomina i membri tra il personale scolastico e dagli specialisti competenti nell'ambito. Nello specifico, i componenti del GLI sono:

- Il Dirigente scolastico, in qualità di presidente;
- i docenti di sostegno;
- i docenti curricolari;
- eventuali membri del personale ATA;
- specialisti dell'ASL territoriale di riferimento per la scuola (Funzioni Strumentali e/o Referenti per l'Inclusione);
- componenti socio-educativi dei comuni;
- una componente dei genitori.

Le riunioni del GLI

Per quanto riguarda le riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione:

- sono convocate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;
- le deliberazioni devono essere votate dalla maggioranza dei componenti;
- devono prevedere la redazione di un verbale conclusivo.
- Tuttavia, ci sono diverse tipologie di sedute di riunione che si differenziano in numero di partecipanti e frequenza secondo il seguente schema.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, così come sopra costituito e composto, svolgerà anche le seguenti funzioni:

1. rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola;
2. raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;
3. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;
4. rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;
5. raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO Operativi;
6. elaborazione di una proposta di Piano per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.

Tipologia di seduta	Chi partecipa	Quando si riunisce
Seduta Plenaria	tutti i componenti del GLI	almeno 2 volte per anno scolastico
Seduta Ristretta	solo gli insegnanti	almeno 2 volte per anno scolastico
Seduta Dedicata	persone che si occupano di un particolare alunno	ogni volta che è ritenuto necessario
Ricordiamo che le sedute non sono "blindate", anzi, è prassi comune invitare a prendere parte alle riunioni anche esperti e specialisti esterni che hanno competenze in materia di disabilità e BES.		
Alle verifiche del GLI partecipano i soggetti indicati al comma 6 art. 12 legge 104/92: operatori delle ASL e della scuola, famiglie (Atto di indirizzo, D.P.R. 24-2-94 art. 6). Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLO in seduta dedicata.		

Art 21
Composizione del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione
GLO

1. Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe e presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di classe o del team dei docenti.
2. Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare.
3. Il GLO elabora e approva il PEI tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che, in base al presente articolo, sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti.

CAPO II

DOCENTI

Art. 22
Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria accolgono gli alunni all'ingresso, quelli della Scuola Secondaria attendono gli studenti nelle proprie aule.

2. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione;
3. Le assenze degli alunni devono essere controllate almeno a settimane alterne dal coordinatore di classe il quale, in caso di assenze prolungate e continuative che facciano presagire rischi di dispersione scolastica, ne darà immediata segnalazione alla famiglia (prendendo nota del colloquio in proposito) e alla Dirigenza.
4. Il docente in classe alla prima ora segnalerà un eventuale ritardo sul registro e ne chiederà giustificazione per il giorno successivo, qualora l'alunno ne fosse sprovvisto o non fosse giustificato dal genitore. Poiché il reiterarsi dei ritardi da parte di uno stesso alunno si configura come atteggiamento irrispettoso nei confronti dell'attività dei docenti, dei docenti stessi e dei compagni, darà luogo a formali richiami: dopo il quinto ritardo reiterato i docenti informeranno la segreteria e/o la dirigenza che provvederanno a darne comunicazione alla famiglia. A ogni inizio d'anno verrà data comunicazione circa l'importanza del rispetto degli orari**.**
5. Al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a vigilare l'uscita ordinata degli alunni.
6. Gli alunni della scuola dell'infanzia devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati, solo se maggiorenni. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire al docente la lista delle persone delegate. Il delegato, al momento del ritiro, se richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. I docenti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al termine delle lezioni, aspettano l'arrivo di quest'ultimo se il ritardo dovesse protrarsi il docente provvederà a contattare la famiglia e la segreteria ed eventualmente le forze dell'ordine (polizia municipale e Carabinieri). La sorveglianza dell'alunno sarà garantita sino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del docente o eccezionalmente del collaboratore scolastico in servizio, per un tempo non superiore a cinque minuti.
7. Il Nostro Istituto con delibera n. 71 del Consiglio di Istituto, per quanto concerne le uscite autonome in base a quanto definito nella legge n. 172 del 4.12.2017. (*Uscita autonoma da scuola degli alunni minori di anni 14 – art. 19-bis del nuovo provvedimento legislativo che prevede che "i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, sulla base di una valutazione riguardante l'età del minore, il grado di autonomia dello stesso e lo specifico contesto, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa nell'adempimento dell'obbligo di vigilanza"*); dispone di concedere almeno agli alunni di 4^ e 5^ di poter uscire da scuola autonomamente previa richiesta dei genitori. I genitori, come previsto dalla norma, sottoscriveranno di aver attivato un percorso educativo volto a potenziare l'autonomia del proprio figlio e di consentirgli la possibilità di effettuare da solo l'itinerario scuola-casa in sicurezza. Dopo la richiesta presentata, il Dirigente preso atto della stessa autorizza l'uscita autonoma nel rispetto della norma.
8. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori, e dal riceverli, durante l'attività didattica.
   I docenti prioritariamente faranno annotare i compiti sul diario personale degli alunni e potranno indicare gli stessi nel registro elettronico.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, la classe priva di vigilanza. Durante il cambio dell'ora di lezione i docenti dovranno essere solleciti nel raggiungere la classe.
10. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un Collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, avranno cura che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
14. È vietato, nei casi di comportamenti vivaci, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente.
15. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
16. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici in servizio, hanno 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 (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).
17. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
19. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
20. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

21. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
22. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
24. Ogni docente apporrà il segno di spunta per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari pubblicate sul sito della scuola e sul registro elettronico si intendono regolarmente notificate.
25. I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro solo per brevi telefonate e in situazioni di urgenza.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
27. I docenti avviseranno le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse da quelle curricolari,
28. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte per essere a disposizione della Dirigenza.
29. I docenti devono rispettare il divieto di fumo (anche sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'istituto, compresi i servizi igienici, gli atrii, corridoi, le palestre, gli spogliatoi e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 23
Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo:

1. al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che agiscono dentro o intorno alla scuola;
2. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (se non per comprovati motivi);
3. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
4. collabora con i docenti;
5. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino;
6. deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
7. il personale amministrativo deve rispettare il divieto di fumo (anche sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'istituto, compresi i servizi igienici, gli atrii corridoi, le palestre, gli spogliatoi e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 24
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

1. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
2. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza;
3. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
4. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili prestando anche ausilio materiale;
6. nella scuola dell'infanzia curano l'igiene personale e l'assistenza di base per tutti i bambini;
7. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
8. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
9. accompagnano nelle loro classi gli alunni che. al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
10. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
11. impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
12. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
13. evitano di parlare ad alta voce;
14. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e fruibili dall'inizio alla fine delle lezioni;
15. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
16. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad abbandonare l'edificio scolastico. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall' insegnamento;
17. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
18. sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
19. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
20. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
21. i collaboratori scolastici devono rispettare il divieto di fumo (anche sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'istituto, compresi i servizi igienici, gli atrii corridoi, le palestre, gli spogliatoi e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica.
22. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

23. I Collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
24. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO

V ALUNNI

VALIDITA' ANNO SCOLASTICO

- Visto il DPR n. 122 del 22 giugno 2009 art. 14 c. 7 Visto il D. Lgs 62/2017;
- Visti i percorsi di studio di questo Istituto Scolastico:
- Tenuto conto che per la determinazione del limite minimo di presenze deve essere considerato il monte ore annuale delle lezioni;

Si dispone che il limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini

della valutazione degli alunni e della validità dell'anno scolastico alla scuola secondaria, come da delibera del Collegio Docenti Il calcolo viene effettuato a partire dal 11 Settembre 2024 (data di inizio delle lezioni dell'A.S.

Scuola	N. ore settimanali	Monte ore annuale	N. minimo di presenze 75%	N. massimo di assenze 25%
Secondaria 1° grado Indirizzo ordinario	30 T.N.	30x33 settimane = 990	743	247 (pari a circa 41 giorni di lezione)
	36 T.P.	36x33 settimane = 1.188	891	297
Secondaria 1° grado indirizzo Musicale	32	32x33 settimane = 1056	792	264

2024-2025) al 07 Giugno 2025 (data di termine delle lezioni). Si sottolinea che: gli ingressi posticipati e le uscite anticipate avranno incidenza nel calcolo della percentuale delle presenze effettivamente accertate, qualora queste non rientrino in specifiche deroghe stabilite dal Collegio dei Docenti. Si precisa che, per l'alunno che non si avvalga dell'insegnamento dell'IRC con derivante regolare permesso annuale di uscita anticipata, concessa sulla base di espressa richiesta risultante agli atti della Scuola, nel conteggio finale non confluiscono le ore di non presenza alle lezioni. Alla scuola secondaria di primo grado il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta l'ESCLUSIONE dallo scrutinio finale e la NON AMMISSIONE alla classe successiva.

CRITERI DI DEROGA AL LIMITE PREVISTO DI FREQUENZA AI FINI DELLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

Il Collegio Docenti, preso atto di quanto prescritto dal comma 7 dell'art.122 del DPR 122/09, in applicazione del comma 2 dell'art.13 del Dlgs 226/05, delibera che i Consigli di Classe, per casi eccezionali, possono derogare dal limite posto al numero di assenze facendo riferimento ai seguenti criteri:

1. Le assenze, di tipo continuativo, devono essere documentate al momento del rientro dell'alunno nella comunità scolastica attraverso dichiarazioni rilasciate da ASL e/o presidi ospedalieri. Tale documentazione deve essere consegnata presso gli uffici di Segreteria, protocollata ed inserita nel fascicolo personale dello studente. Le dichiarazioni in oggetto rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla Privacy applicata nell'istituto.
2. Partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
3. Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. legge n.516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 regolazione dei rapporti tra Stato e Unione delle Comunità Ebraiche;
4. Le assenze dovute alla patologia già comunicata alla scuola attraverso idonea documentazione;
5. L'assenza dalle lezioni curricolari, in seguito alla sanzione disciplinare della sospensione senza obbligo di frequenza, non incide sul computo complessivo delle ore di lezione perse durante l'anno scolastico, in quanto tale sanzione viene comminata dell'istituzione scolastica con riflessi sulla valutazione finale del comportamento dell'allievo;
6. Le assenze degli studenti dalle lezioni curricolari dovute alla loro partecipazione a concorsi e manifestazioni deliberate dagli Organi Collegiali dell'istituto, incluse le attività di orientamento, così come quelle per partecipare a eventi sportivi agonistici, non rientrano nel computo complessivo delle assenze;
7. Le assenze per ricovero in ospedale, ovvero in casa, per periodi anche non continuativi a patto che gli studenti seguano momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento predisposti dalla scuola o attività didattiche funzionanti in ospedale), rientrano a pieno titolo nel tempo scuola;
8. Le assenze continuative, da documentarsi nelle modalità sopra delineate, possono riferirsi a patologie sia di natura fisica che psicologica;

9. Assenze per lutto a seguito di perdita di familiari entro il secondo grado (max 3 gg);
10. Assenze ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale (nota MIUR 22190 del 29/10/2019). Le assenze di tutti i punti sopra citati, vanno segnalate sul registro elettronico e giustificate e/o certificate dal genitore con esclusione delle assenze per partecipazione ad attività progettuali scolastiche, contenute nel PTOF e organizzate dalla scuola.

Si confida nella piena collaborazione delle famiglie affinché gli alunni frequentino la scuola con assiduità limitando al minimo indispensabile le assenze e si raccomanda di giustificare sempre le assenze con tempestività.

Art. 25
Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a consentirne lo svolgimento con un comportamento adeguato e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli orari d'ingresso e d'uscita degli alunni sono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.
4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
5. Al termine delle lezioni l'uscita avverrà con il massimo ordine e sotto la sorveglianza dell'insegnante. Alla scuola primaria i genitori dovranno evitare di accalcarsi in prossimità dell'ingresso della scuola, al fine di consentire ai docenti e agli alunni di uscire in maniera ordinata.
6. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori, o chi esercita la patria potestà, dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite registro elettronico, ad eccezione di casi particolari o improvvisi; in ogni caso dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o comunque tramite un loro delegato, nel rispetto dei documenti depositati. In casi eccezionali, di improvvisa gravità, la delega potrà essere espressa dal genitore, anche telefonicamente, comunicando il nome e cognome della persona addetta al ritiro. Il delegato che dovrà prelevare l'alunno avrà l'obbligo di esibire al docente, o al collaboratore scolastico in servizio, un documento di identità, e compilare il relativo modulo, senza il quale non potrà prelevare l'alunno. Il docente annoterà sul registro elettronico. Le uscite anticipate per alunno saranno monitorate dai docenti di classe che, in caso di uscite anticipate ripetute, segnaleranno il fatto alla Dirigenza.
7. Compete al Dirigente Scolastico il rilascio dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo. Per la Scuola Secondaria la famiglia potrà richiedere preventivamente e in forma scritta l'uscita anticipata dello studente. Il Dirigente Scolastico valuterà la richiesta e potrà autorizzare l'uscita anche non in presenza di un adulto.
8. Nella Scuola dell'Infanzia i genitori, o chi per loro, accompagnano e ritirano i loro figli direttamente in sezione.
9. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, nelle classi prime, seconde e terze all'inizio dell'anno scolastico i genitori devono comunicare quali altri adulti, oltre loro stessi, sono autorizzati a ritirare il minore da scuola. Se, in via del tutto eccezionale, nessuna delle persone indicate può ritirare l'alunno, i genitori devono avvisare gli insegnanti attraverso una comunicazione scritta.
10. I genitori degli alunni delle classi quarte e quinte della Scuola Primaria possono avvalersi della facoltà prevista dall'art. 19 Bis della L. 4/12/2017 n.172 autorizzando l'Istituzione Scolastica a consentire l'uscita autonoma del proprio figlio al termine delle lezioni ordinarie senza la presenza di accompagnatori. In tutti i casi di uscita anticipata dovuti a variazione dell'orario ordinario delle lezioni (assemblee sindacali, manifestazioni, concorsi, etc.) i suddetti alunni possono uscire autonomamente solo se i genitori avranno preso visione dell'avviso riportato sul diario e nel registro elettronico.
11. I bambini della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria in ogni caso devono essere ritirati dalla scuola nei tempi stabiliti.
12. In caso di sciopero del personale ATA pur in presenza dei docenti le lezioni potrebbero non avere regolare svolgimento.
13. In caso di sciopero degli insegnanti, l'orario d'ingresso e di uscita dalle lezioni può essere posticipato o anticipato. Nella Scuola Secondaria di Primo Grado in caso di sciopero del docente delle ore intermedie, gli alunni autorizzati rientreranno a casa e non ritorneranno a scuola in quella giornata.
14. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

15. Gli alunni comunicano l'uscita in bagno nel modo stabilito con il docente (anche con il linguaggio non verbale) ma devono rientrare al più presto senza attardarsi nei bagni o nei corridoi.
16. È fatto loro divieto di recarsi in locali non adibiti alle attività didattiche e alla sala professori se non accompagnati da personale della scuola.
17. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
18. L'intervallo di ricreazione, pur nella sua specificità, è un momento di attività didattica a tutti gli effetti, durante il quale vanno rispettate le regole di convivenza scolastica e civile, oltre agli abituali comportamenti di sicurezza.
19. La ricreazione si svolge: nella Scuola Secondarie dalle ore 09:50 alle ore 10:05 e dalle 11:50 alle 12:00; nelle classi a tempo normale della Scuola Primaria dalle 10:15 alle 10:35 e dalle 12:00 alle 12:10 ad eccezione del venerdì per le classi prima, seconda e terza che effettuano una sola pausa; nelle classi a tempo pieno della Scuola Primaria dalle 10:15 alle 10:35.
    Si svolge all'interno delle rispettive aule o nei cortili e sono da evitare tutti i comportamenti e i giochi che possano diventare pericolosi. Gli alunni devono seguire sempre le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. L'assistenza durante gli intervalli dovrà essere garantita da tutti i Docenti in servizio che avranno cura di rispettare tassativamente l'orario della ricreazione.
20. All'interno dell'Istituto non è permessa la consumazione di bevande alcoliche, bibite gassate e bibite energizzanti (es: Red Bull); eventuali bibite gassate saranno consentite solo in particolari occasioni.
21. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia e di decoro personale. Gli alunni devono assumere atteggiamenti altamente responsabili al fine di garantire la pulizia e il buono stato degli ambienti e di quanto viene messo a loro disposizione.
22. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri (vedasi regolamento Bullismo).
23. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
24. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
25. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
26. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, corredata di certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a eventuali ulteriori pratiche sportive, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
27. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda poiché non sarà possibile ricevere materiale durante lo svolgimento delle lezioni.
28. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
29. Tutti gli alunni e tutte le alunne per motivi di decoro e rispetto dell'Istituzione e di tutti i componenti della Comunità Scolastica, sono tenuti a vestire in maniera decorosa e consona alla serietà dell'ambiente scolastico. Gli alunni e le alunne sono quindi invitati a non indossare abiti inopportuni, come jeans strappati, shorts, bermuda e infradito, t-shirt corte o scollate che potrebbero mostrare: pancia, schiena, biancheria o eventuali piercing all'ombelico, a non tenere le unghie esageratamente lunghe. Queste ultime in particolare possono:

- portare anche ad acquisire posture scorrette durante la scrittura, causando così problematiche a livello del rachide,
- non consentire la normale attività durante l'ora di scienze motorie;
- rappresentare un pericolo per la sicurezza propria e dei compagni di scuola.

30. La Scuola, sede di istruzione e di formazione, merita ed esige un abbigliamento consono; pertanto, tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento e un aspetto adeguati e decorosi. Per quanto concerne la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, gli alunni giungono a scuola con grembiule. Comunque, tutti gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento e aspetto, consoni all'ambiente, evitando gli eccessi. Pertanto, si invitano i familiari a controllare l'abbigliamento e l'aspetto dei propri figli anche quando in orario sono previste le attività sportive.
31. La Biblioteca d'Istituto è accessibile agli alunni durante l'orario individuato per fruire di tale servizio. Gli alunni vi si potranno recare solo previo consenso da parte dell'insegnante presente in classe, per prendere in prestito o consegnare i volumi di interesse.
32. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

33. È fatto divieto assoluto agli alunni FUMARE (anche sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'istituto, compresi i servizi igienici, gli atrii corridoi, le palestre, gli spogliatoi e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica.

Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal "Regolamento di disciplina" (Capo XIII).

Art. 26
Ritardi e assenze

- I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite registro elettronico.
- Gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia potranno accedere alla classe/sezione con un ritardo di massimo 10 minuti. L'insegnante provvederà a chiedere la ragione di eventuali ripetuti ritardi al responsabile dell'obbligo scolastico e, qualora lo ritenga opportuno, informerà la Dirigenza.
- Nella Scuola Secondaria di Primo Grado I ritardi, superiori ai 5 minuti, andranno annotati nel registro elettronico e dovranno essere giustificati dal genitore nel momento in cui l'alunno viene affidato al collaboratore, che lo inviterà a compilare l'apposita modulistica, presente in portineria, che verrà poi consegnata al docente. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
- Nella scuola dell'infanzia i genitori e i loro delegati devono far in modo che il ritiro degli alunni avvenga con il massimo ordine, in sicurezza e tranquillità. Non è consentito sostare negli ambienti interni ed esterni della scuola dopo la consegna dei bambini
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante, insieme al registro elettronico, 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 ad apporre la propria firma per presa visione.
- Gli alunni sono tenuti a una frequenza assidua, compatibilmente con le condizioni di salute.

MODALITÀ DI RIAMMISSIONE A SCUOLA PER ASSENZE ALUNNI

Al fine della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, la presentazione della dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni di cui all'articolo 42, comma sesto del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967 n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n 264, relativo ai servizi di medicina Scolastica) rilasciata dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora:

a. le dichiarazioni siano richieste da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenza di sanità pubblica:
b. i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre regioni.

Al di fuori dei casi previsti dal comma 1 cessa l'obbligo di rilascio della dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza per assenza scolastica superiore ai cinque giorni.

I docenti vigileranno su eventuali assenze strategiche o sospette, convocando a scuola i genitori, o chi esercita la patria potestà, in modo che possano fornire spiegazioni plausibili ed esaurienti sulla reale natura di queste. Durante lunghi periodi di assenza i genitori devono farsi carico dell'istruzione obbligatoria del figlio. Gli insegnanti comunicheranno gli argomenti trattati nel suddetto periodo. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Art. 27
USO DEI CELLULARI

VISTO

Il DPR n. 249 del 24/06/1998 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti*";

Il DPR n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento *recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n.249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".*

Il DM n. 30 del 15/03/2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità de*i *genitori e dei docent*i";

Il DM n.104 del 30/11/2007 "L*inee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"*;

La Circolare M.I.M. 19/12/2022, prot. n. 107190:" *Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe"*

La nota M.I.M. prot. n.5274 dell'11 luglio 2024 *"Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione".*

Da quanto si evince dai precedenti documenti, in particolare dall'ultimo, importanti studi internazionali hanno rilevato la diretta correlazione fra l'uso del cellulare in classe, anche a scopo educativo e didattico, e il livello degli apprendimenti degli alunni, in particolare il Rapporto Unesco ("*Global education monitoring report, 2023: technology in education: a tool on whose terms?*") e i valori forniti dal "Programma per la valutazione internazionale degli studenti" (PISA), mettono in luce un legame negativo tra l'eccessivo uso delle TIC e il rendimento degli studenti, e come gli smartphone siano fonte di distrazione per gli studenti che lo usano con maggior frequenza a scuola facendo diminuire il livello di attenzione. È stato altresì rilevato che l'uso continuo, spesso senza limiti, dei telefoni cellulari fin dall'infanzia e nella preadolescenza incide negativamente sul naturale sviluppo cognitivo determinando, tra l'altro, perdita di concentrazione e di memoria, diminuzione della capacità dialettica, di spirito critico e di adattabilità. Alla luce di quanto emerso dai recenti studi e per tutelare il corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, è disposto il divieto di utilizzo in classe del cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo in casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato o come supporto agli alunni per documentate e oggettive condizioni personali.
Inoltre, visto che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato, il nostro Istituto DISPONE QUANTO SEGUE:

- È fatto divieto l'uso del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici a scuola, anche per finalità didattiche, salvo in casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto agli alunni per documentate e oggettive condizioni personali.
- L'uso è consentito nei casi di comprovata necessità legata a specifiche esigenze di ordine medico-sanitario, con documentazione depositata agli atti della scuola.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici, non concordato, si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.
Nella scuola dell'Infanzia e Primaria è vietata l'introduzione del cellulare e di altri dispositivi tecnologici nei locali scolastici, durante le uscite didattiche. L'uso delle fotocamere digitali deve essere autorizzato dal docente.
Se l'alunno contravviene alla norma prenderà una nota disciplinare e verrà contattato il genitore. Al reiterarsi dell'infrazione la sanzione applicata sarà la sospensione.
La scuola declina ogni responsabilità nel caso di danneggiamento dei suddetti dispositivi.

Art. 28
Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla

discussione del consiglio di classe. I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI

GENITORI

Art. 29
Indicazioni

I genitori sono i diretti responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
È opportuno che i genitori si impegnino a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- sostenere e controllare i propri figli affinché rispettino gli impegni scolastici;
- fornire informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola, anche su eventuali problemi di salute;
- vigilare sulla costante frequenza;
- giustificare le assenze il giorno del rientro;
- collaborare con la scuola affinché il proprio figlio rispetti l'orario di ingresso;
- richiedere le uscite anticipate solo in caso di gravi e giustificati motivi;
- controllare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che l'alunno rispetti le regole della scuola;
- sensibilizzare il proprio figlio/a ad un uso corretto e consapevole del cellulare o altri dispositivi elettronici e audiovisivi;
- prendere sistematicamente visione delle comunicazioni dei docenti e del dirigente riportate nel registro elettronico o nel diario dello studente, con particolare attenzione alle comunicazioni relative ad eventuali scioperi o assemblee sindacali;
- tenersi informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli negli incontri periodici o programmati;
- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- accettare eventuali insuccessi dei propri figli con atteggiamento di collaborazione;
- collaborare con i docenti in modo costruttivo al fine di rimuovere eventuali insuccessi;
- non consegnare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, materiale scolastico e/o merendine dimenticati a casa;
- assicurarsi che i propri figli rispettino gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola;
- risarcire i danni arrecati ai locali della scuola e al materiale didattico per atti di vandalismo.

Art.30
Indicazioni Scuola -famiglia

1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà una comunicazione alle famiglie tramite il registro elettronico;
2. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato, sul diario e/o sul registro elettronico, e con congruo anticipo. Sarà cura dei docenti verificare la presa visione sul registro elettronico e/o la firma sul diario. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni da parte della dirigenza.
3. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i

docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 31
Diritto di Assemblea

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.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 32
Assemblea di classe o di sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
È convocata da uno dei genitori eletti quali rappresentanti di classe con preavviso di almeno cinque giorni.
Il genitore eletto nel Consiglio di Classe richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 33
Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea è convocata con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 34
Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza all'inizio dell'anno scolastico.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le lezioni è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e in nessun caso possono interloquire con il gruppo classe. Qualora si presentasse una necessità urgente di comunicare con gli insegnanti, devono attenderne la disponibilità, dopo essere stati annunciati dal collaboratore scolastico.
4. Durante lo svolgimento di assemblee o colloqui, gli alunni non devono, per motivi di sicurezza, essere presenti in aula, né tanto meno nei corridoi. Non è inoltre opportuna la loro presenza in riunioni in cui ci si confronta sulle attività educative e didattiche.

CAPO VII

LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE, MENSA

Art. 35
Mensa

Nelle sezioni della scuola dell'Infanzia, nelle classi a tempo pieno della scuola Primaria e nelle classi a tempo prolungato della scuola Secondaria di primo grado, la mensa è parte integrante dell'orario scolastico, il servizio è gestito da ditte esterne in convenzione con i Comuni, per le famiglie che ne fanno richiesta.

1. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per il periodo nel quale si svolge l'attività di mensa e dopo mensa valgono le stesse norme previste per le altre attività.
2. Durante il tempo mensa e dopo mensa, la responsabilità della vigilanza e dell'organizzazione delle attività è a carico dei docenti.

Art. 36
Uso dei laboratori ed aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
Ogni laboratorio, o aula speciale, è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 37
Diritto d'autore

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.
È comunque fatto divieto di duplicare testi o CD all'interno dell'Istituto se protetti dal diritto d'autore.

Art. 38
Sussidi didattici, sale e strutture audiovisive

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.
La richiesta dei sussidi deve essere fatta anticipatamente ai responsabili incaricati e gli stessi devono essere riconsegnati nei tempi stabiliti.

Le sale audiovisivi sono a disposizione dei docenti:

- in seguito a calendarizzazione di attività programmate inizio anno;
- su prenotazione;

- in tutte le ore per cui non è stata presentata richiesta di utilizzo;

In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 39
Uso esterno della strumentazione tecnica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.…)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile o del referente di plesso. Alla riconsegna dell'attrezzatura l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art.40
Biblioteca

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Funzione della biblioteca è raccogliere, ordinare. descrivere il materiale librario, documentario, in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti. Il Dirigente Scolastico nomina i Responsabili delle biblioteche con il compito di sovraintendere al loro funzionamento e verificarne periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato. Sono ammessi alla biblioteca alunni, docenti, personale non docente che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca. Tutti gli utenti sono tenuti a lasciare locali e materiali in perfetto ordine.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce;
- consumare cibi e bevande;
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Nella Scuola Primaria gli insegnanti di italiano scelgono i testi adatti agli alunni e con essi organizzano una biblioteca di classe con prestiti e scambi anche di libri personali.

- Nella Scuola Secondaria i libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
- I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 41
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

- Nell' Istituto il Dirigente Scolastico nomina, in genere, all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno al coordinamento delle iniziative curricolari ed extracurricolari.
- Nella Scuola Primaria gli orari di utilizzo della palestra vengono concordati tra i docenti di educazione motoria e il collaboratore di plesso.
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. In palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 42
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII

REGOLAMENTO PER I VIAGGI E LE VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 43
Organizzazione viaggi e visite d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno, in via indicativa, il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione. Tale piano, una volta sentito il parere dei Consigli d'intersezione o d'interclasse e di classe, sarà deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
Le uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale potranno essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. II Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
   Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori; se più classi, gli accompagnatori saranno uno ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno - due alunni diversamente abili secondo le occorrenze.
   Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono essere docenti del Consiglio interessato.
4. Le proposte devono essere approvate dai Consigli entro il primo quadrimestre, salvo sopraggiunte occasioni formative.
5. Le uscite previste per ogni sezione, classe/modulo o plesso saranno così regolamentate:

Secondaria

- Per le classi terze della Scuola secondaria di primo grado n° 1 viaggio di Istruzione (anche estero) per un massimo di 5 gg.; o 2 uscite didattiche di un giorno nel territorio regionale. Potranno essere effettuate anche visite di mezza giornata nella provincia e in quelle limitrofe.
- Sono escluse dal numero sopra indicato le uscite programmate dalla scuola per l'orientamento scolastico, le attività sportive e le altre iniziative inserite annualmente nel PTOF (concorsi, manifestazioni di interesse).
- Per le classi prime e seconde della Scuola secondaria di primo grado una uscita didattica di un giorno nel territorio regionale. Potranno essere effettuate anche visite di mezza giornata nella provincia e in quelle limitrofe.

Primaria

- Per le classi quinte della Scuola Primaria un solo viaggio di Istruzione per un massimo di 3 gg. anche oltre la propria regione, o 2 uscite didattiche di un giorno nel territorio regionale. Potranno essere effettuate anche visite di mezza giornata nella provincia e in quelle limitrofe.
- Per le classi quarte, terze, seconde e prime una uscita didattica di un giorno nel territorio regionale. Potranno essere effettuate anche visite di mezza giornata nella provincia e in quelle limitrofe.
- Sono escluse dal numero sopra indicato le uscite programmate dalla scuola per le attività sportive e le altre iniziative inserite annualmente nel PTOF (concorsi, manifestazioni di interesse).

Infanzia

- Per gli alunni della Scuola dell'infanzia un solo viaggio di Istruzione entro l'orario delle attività (8,00- 16,00).

- Sono escluse dal numero sopra indicato le uscite programmate dalla scuola per le attività sportive e le altre iniziative inserite annualmente nel PTOF (concorsi, manifestazioni di interesse).

6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Secondo la normativa di riferimento e i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi dì istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
7. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. I Docenti dovranno chiedere puntualmente l'autorizzazione scritta dei Genitori per i viaggi d'istruzione e per tutte le uscite didattiche. Le famiglie dovranno essere informate, in maniera tempestiva e dettagliata circa la data, la meta, gli orari, attraverso avvisi scritti anche sul diario e/o sul registro elettronico.
10. I collaboratori scolastici, che prestano assistenza agli alunni con disabilità, possono partecipare alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, alle attività sportive e a tutte le iniziative programmate che si svolgono al di fuori degli edifici scolastici.
11. I docenti accompagnatori dovranno portare elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza comprensivi dei numeri telefonici, eventuale documentazione per diete speciali o farmaci salvavita.
12. I docenti accompagnatori a fine anno faranno una sintetica relazione scritta al Dirigente Scolastico.
13. Per l'anno scolastico 2024/25 è previsto a carico dell'istituzione scolastica il contributo per il noleggio del mezzo di trasporto lasciando alla famiglia l'onere dell'eventuale ingresso ai siti, musei ed eventuale costo del pranzo.
14. Possono partecipare ai viaggi e alle attività fuori del Comune, alcuni genitori espressamente autorizzati, solo in casi particolari e ritenuti indispensabili per l'assistenza dei loro figli, purché ciò non comporti oneri economici aggiuntivi per la scuola e raggiungano la destinazione con i propri mezzi.
15. Ai viaggi d'istruzione possono partecipare gli insegnanti che operano nelle classi o nelle sezioni interessate; costoro sono a tutti gli effetti di legge accompagnatori e corresponsabili della vigilanza sugli alunni.
16. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica. L' uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche
17. Tra i mezzi di trasporto individuati per le uscite didattiche potrà essere utilizzato il treno.

Art. 44

Norme di comportamento durante i Viaggi di istruzione - Visite guidate

Per tutta la durata delle visite guidate e dei viaggi di istruzione gli alunni sono considerati a scuola a tutti gli effetti e sono quindi soggetti a tutte le norme disciplinari che regolano la vita scolastica, secondo quanto indicato nel Regolamento d'istituto.

Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione deve essere improntato alla massima correttezza. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, si invitano i genitori a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli alunni la massima attenzione durante gli spostamenti con i vari mezzi di trasporto, all'interno dei musei e all'interno delle strutture alberghiere e dei ristoranti.

- Mantenere un comportamento corretto e responsabile secondo quanto stabilito dalla ditta trasporti di riferimento;
- Durante il viaggio gli studenti devono restare regolarmente seduti ai propri posti, non stare nei sedili in numero superiore a quello consentito, non viaggiare stando in piedi nei corridoi;
- Gli studenti devono mantenere la cintura allacciata per tutta la durata del viaggio;
- Ci si può alzare dal proprio posto solo per brevi e indispensabili operazioni, se autorizzati dal docente accompagnatore;
- Evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque altro modo il diritto alla quiete di docenti, studenti e altri ospiti dell'albergo;
- Rispettare gli orari per il proprio e altrui riposo: evitare di porsi in situazioni di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità di crescita culturale e personale offerte dal viaggio di istruzione;
- Portare un documento d'identità in corso di validità;
- Il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- Non ci si deve allontanare per recarsi in luoghi e/o itinerari che non siano quelli espressamente indicati nel Programma di viaggio e comunque **MAI** senza il docente accompagnatore;

- Ogni studente dovrà rispettare le norme e i suggerimenti che gli sono stati impartiti durante l'informativa ricevuta a scuola;
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (autisti, personale dell'albergo, guide turistiche ecc..) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro;
- Evitare comportamenti chiassosi ed esibizionistici.
- Gli alunni sono quindi chiamati a collaborare spontaneamente alla loro osservanza, evitando ai docenti accompagnatori di far valere la propria autorità e di dover provvedere a continui richiami.
- La scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro o altri oggetti di valore in possesso degli alunni partecipanti.
- Eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.
- La responsabilità degli alunni è personale. Pertanto, qualunque comportamento difforme da quanto elencato sopra e previsto dal Regolamento d'Istituto, determina l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti in base alla gravità della mancanza commessa. In ogni caso, verranno immediatamente avvisate le famiglie tramite chiamata telefonica.
- Non introdurre nelle stanze bevande alcoliche e oggetti o sostanze nocivi e pericolosi, per ragioni di sicurezza, oltre che di igiene;
- Non correre per i corridoi e urlare;
- Non tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi;
- Non camminare/sostare in spazi non autorizzati;
- Gli alunni non potranno uscire dall'albergo se non accompagnati dai docenti. È assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali ci si rivolgerà direttamente ai docenti).

In ristorante

- Tenere un comportamento educato e civile, moderare il tono di voce e rispettare luoghi e persone;
- Non giocare con il cibo o altro (posate, bicchieri, pane, ecc.).

Art. 45

REGOLAMENTO UTILIZZO CELLULARE DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti per questo motivo l'uso del cellulare deve essere limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall'attività in corso.

1. I ragazzi possono portare il proprio cellulare nei viaggi di istruzione;
2. La scuola ne limita i tempi e le modalità di utilizzo al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti, la privacy del prossimo;

Modifiche

3. Non si usa il cellulare durante le visite guidate, durante le spiegazioni, durante gli spostamenti.
4. Non si può usare il cellulare in pullman, durante gli spostamenti delle uscite didattiche in quanto il mezzo di trasporto è da considerarsi come aula delocalizzata, nella quale sono da rispettare tutte le regole vigenti in tale ambiente;
5. Nei viaggi di istruzione, il cellulare può essere usato durante i pasti, durante i momenti di riposo, durante le pause, quando si è fermi tutti insieme.
6. Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge.
7. **Non si possono pubblicare immagini delle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione sui social.**

CAPO IX

SICUREZZA

Art.46
Criteri generali

Ai sensi del D.L.vo 81/2008, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti nell' edificio scolastico.
Sulla base del documento di valutazione il Dirigente Scolastico adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio vengono annualmente informati e formati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza.
Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (riportati in allegato) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente espose) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
Vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare, per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.
Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art. 47
Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal personale addetto;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Utilizzare le apposite scale per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi. né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell''ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessario deve essere concordata con il proprio responsabile;
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere

il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
26. Non fumare in tutti gli ambienti della scuola.

Art. 48
Trattamento dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 49
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. 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).
È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.50
Comunicazioni docenti – genitori

Nella Scuola dell'Infanzia i rapporti con le famiglie si svolgono quotidianamente all'ingresso e al termine delle attività.
Le comunicazioni con le famiglie degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria potranno avvenire in modalità mista (online. telefonica o in presenza). Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, relative alla frequenza, al profitto e al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 51
Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta formativa.
Tutte le attività didattiche saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.
In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul registro elettronico e sul sito dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 52
Accesso di estranei ai locali scolastici

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" rimarranno 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.
Nessun'altra persona estranea non autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
Previo appuntamento e durante le ore di apertura della scuola, si potrà accedere al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni
I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art.53
Accesso e sosta

Non è consentito l'accesso e la sosta delle auto nei cortili dei plessi delle Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie e delle Scuole Secondarie di I grado, fatta eccezione per la scuola primaria di Samassi, dove si è organizzato il parcheggio nel cortile retrostante la scuola e l'accesso pedonale limitatamente al cancello da Piazza S. Geminiano.
Nei cortili di tutti gli altri edifici facenti parte dell'istituto, sia a Serramanna che a Samassi, non sono individuabili aree fisicamente separate tra eventuali parcheggi e accesso e circolazione degli alunni.

CAPO XIII

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.54
Finalità

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari che pregiudicano il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogare e il relativo procedimento (Dall'art.4 del D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235).

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art.55
Mancanze disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti scorretti che possono verificarsi durante il normale orario delle lezioni e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (attività extra scolastiche, viaggi di istruzione, attività integrative ecc.)

Le mancanze disciplinari si dividono in mancanze non gravi, mancanze gravi e gravissime.

1. **Configurano mancanze non gravi i seguenti comportamenti:**
- entrate in ritardo e non adeguatamente giustificate;
- ritardo nelle giustificazioni delle assenze (quando si registrano tre giorni di ritardo);
- disturbo durante le attività didattiche;
- noncuranza dei locali e delle strutture dove si svolgono le attività scolastiche;
- non assolvimento completo e puntuale degli impegni di studio (alunno sprovvisto di libri di testo, di materiale didattico e di attrezzature indispensabili allo svolgimento della didattica);
- abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico e alle attività didattiche.

2. **Configurano mancanze gravi i seguenti comportamenti**:
- offese arrecate ai compagni, ai docenti, al personale dell'Istituto, alle Istituzioni e alle Religioni;
- atti di violenza fisica e/o morale;
- falsificazione delle comunicazioni scuola famiglia, anche sul diario personale;
- incuria e/o danneggiamento volontario delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto;
- **infrazioni al divieto di fumare all'interno e nell'area scolastica della scuola;**
- uso del telefono cellulare all'interno e nell'area scolastica della scuola se non per attività didattiche preventivamente programmate;
- uso improprio di dispositivi elettronici finalizzati alla diffusione di immagini e suoni;
- la reiterazione per almeno tre volte di comportamenti che hanno determinato l'irrogazione di una sanzione conseguente ad un'infrazione non grave;
- l'impedimento del diritto degli studenti ad apprendere e dei docenti ad insegnare.

3. **Configurano mancanze gravissime i reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana quali**:
- violenza privata;
- minacce, percosse, ingiurie;
- reati di natura sessuale;
- diffusione di immagini lesive della dignità personale di chiunque e dei minori in particolare (fotomontaggi, scene di violenza, pornografia);
- atti di grave violenza, anche di natura verbale e/o psicologica, espressi pubblicamente e connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale.

Art. 56
Sanzioni disciplinari

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento potranno influire sulla valutazione del profitto (D.L. n°137/08, art.2) e sulla valutazione complessiva. Inoltre sentito il Consiglio di classe il Dirigente scolastico potrà decidere la non partecipazione ai viaggi d'istruzione articolati su uno o più giorni per gli alunni che, durante l'anno scolastico, abbiano subito diverse sanzioni disciplinari e sospensioni. A seguito di tre note disciplinari gravi riportate sul registro si procederà con la sospensione per un giorno dall'attività didattica.

1. Per le **mancanze non gravi** è prevista l'ammonizione verbale o scritta del docente e/o del Dirigente Scolastico, accompagnata dalla comunicazione ai genitori e, se del caso, dalla loro convocazione in Istituto.

2. Per le **mancanze gravi** è previsto l'allontanamento dall'Istituto per un periodo commisurato alla gravità dell'infrazione, comunque non superiore a quindici giorni.

3. Per le **mancanze gravissime** è previsto:
- l'allontanamento superiore ai 15 giorni;
- l'esclusione dallo scrutinio finale;
- la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Art. 57
Criteri regolativi

Le sanzioni di cui all'art. 55:
- hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- sono sempre temporanee;

- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza/imprudenza, concorso di più studenti, comportamento pregresso dello studente);
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale.

Le sanzioni irrogate possono essere convertite in lavori compensativi a favore della comunità scolastica decise dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico che provvederà altresì a valutare la corretta esecuzione dei compiti assegnati (Nota prot. N. 30 del 15 marzo 2007). Sono previsti:

- **il riordino dell'aula di appartenenza;**
- **la lettura di testi, o visioni di video, con valenze educative, dalle quali trarre poi spunti per una comunicazione orale alla classe;**
- **la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dell'episodio verificatosi a scuola**.

Le sanzioni:

- devono essere ispirate al principio della riparazione del danno. In caso di danneggiamento ad arredi, strutture, infrastrutture, all'alunno vengono addebitati i costi di riparazione, ripristino o sostituzione;
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
- non possono influire sulla valutazione del profitto ma incidono sulla determinazione, nella scheda personale dell'alunno, del giudizio della sezione "Comportamento".
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni è previsto un rapporto con lo Studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei casi non previsti in modo esplicito, docenti e dirigente procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca illecito.

In caso di comportamenti scorretti reiterati nel tempo, qualora gli insegnanti lo ritengano utile per la maturazione personale dell'alunno, potranno essere suggeriti degli incontri con specialisti in ambito psicopedagogico operanti in ambito scolastico ed extrascolastico. Vedasi "La disciplina delle sanzioni disciplinari nello Statuto delle studentesse e degli studenti" (dpr 24.6.1998, n. 249 mod. dal dpr 21.11.2007, n. 235).

Art. 58
Procedimento sanzionatorio Scuola dell'Infanzia e Primaria

Nel caso vengano rilevati comportamenti non adeguati, i docenti provvedono ad informare tempestivamente la famiglia allo scopo di adottare strategie comuni di intervento educativo. Qualora non venissero raggiunti i risultati soddisfacenti i Docenti e il Dirigente Scolastico chiederanno l'ausilio degli esperti esterni che collaborano con la Scuola.

Art. 59
Procedimento sanzionatorio Scuola Secondaria

Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione del Docente nel Registro di classe, che provvede ad annotare il nominativo dell'allievo e a descrivere in maniera sintetica e puntuale la mancanza commessa.

Il Docente provvede a segnalare tempestivamente la mancanza al Dirigente Scolastico, trasmettendo al contempo il Registro di classe. Gli alunni in nessun caso possono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari.

In caso di mancanza non grave, il docente o il Dirigente Scolastico, sentito l'allievo, irroga la sanzione di cui al comma 1 dell'articolo 56.

In caso di mancanza grave, il Dirigente Scolastico, nel termine di cinque giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di Classe dandone contemporaneamente comunicazione ai genitori dell'alunno.

I genitori e l'alunno hanno facoltà di esporre le proprie ragioni al Consiglio di Classe e di presentare memorie e scritti difensivi.

Il Consiglio di Classe, uditi l'allievo, i genitori e il docente, irroga la sanzione a maggioranza degli aventi diritto di voto presenti.

Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare che viene anche annotato nel Registro di classe.

Art. 60
Allontanamento dalla comunità scolastica Scuola Secondaria

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto. Tali sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

INFRAZIONE AI DOVERI E SANZIONE DISCIPLINARI

AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE, PROVVEDIMENTI E SANZIONI ***(Graduate in funzione della gravità e/o della reiterazione)***		
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO NELLO STUDIO		
INFRAZIONE	**PROVVEDIMENTO**	**ORGANO COMPETENTE**
Due ingressi in ritardo	Richiamo verbale.	DOCENTE 1°ora
Reiterati e continui ritardi	Dopo il terzo ritardo (per ciascun quadrimestre) convocazione dei genitori.	DIRIGENTE SCOLASTICO o un suo delegato
Assenza ingiustificata (primo e secondo giorno di rientro)	Richiamo scritto sul diario e/o sul registro	DOCENTE 1°ora
Assenza ingiustificata (dal terzo giorno dopo il rientro)	Verrà contattata telefonicamente la famiglia.	DOCENTE 1°ora
Negligenza abituale nei confronti dei doveri scolastici - non svolgimento dei compiti -mancanza di materiale didattico	Richiamo verbale Nota generica sul diario personale e/o registro elettronico In caso di comportamento reiterato: Comunicazione telefonica ai genitori .	DOCENTE
Falsificazione o alterazioni di firme o documenti scolastici	Nota disciplinare sul registro e comunicazione ai genitori	DOCENTE

RISPETTO DEGLI ALTRI		
INFRAZIONE	**PROVVEDIMENTO**	**ORGANO COMPETENTE**
Disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno)	Richiamo verbale (sino a due) Al Terzo Richiamo: nota sul diario/ registro In caso di comportamento reiterato: Comunicazione ai genitori.	DOCENTE

Disturbare continuamente e intenzionalmente anche con versi, gesti, atteggiamenti polemici e/o provocatori rallentando l'attività didattica .	Nota disciplinare sul registro elettronico In caso di comportamento reiterato: Comunicazione ai genitori Ammonizione scritta	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO
Reiterato disturbo, continuo e intenzionale, dell'attività didattica con chiacchiere continue, versi ,gesti, azioni offensive e/o scurrili atteggiamenti polemici e/o provocatori .	Sospensione dalle lezioni	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO C. d. C
Scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti, gli educatori e il personale A.T.A.	Richiamo verbale Nota disciplinare sul diario personale e/o registro elettronico In caso di comportamento reiterato Convocazione genitore	DOCENTE
Gravi mancanze di rispetto e/o gravi azioni verso i compagni, gli insegnanti, gli educatori, il personale A.T.A.	Nota sul registro Ammonizione scritta Sospensione dalle lezioni	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO C. d. C.
Comportamenti non corretti in classe e/o al cambio dell'ora e/o negli spostamenti interni ed esterni (es. spingere i compagni, atteggiamenti aggressivi e/o violenti, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.)	Richiamo Verbale Nota disciplinare sul diario personale e/o registro elettronico In caso di comportamento reiterato o episodi isolati ma di particolare gravità Ammonizione Sospensione dalle lezioni	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO C. d. C.
Uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico infrazione del divieto di fumo (con pena pecuniaria a norma di legge);	Nota generica e comunicazione telefonica alla famiglia. Solo se l'uso di abbigliamento non adeguato è reiterato nota disciplinare (abbigliamento) Segnalazione al dirigente scolastico (divieto di fumo) Sospensione C.d.C. (divieto di fumo)	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO

RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DELLE NORME DI SICUREZZA		
INFRAZIONE	**PROVVEDIMENTO**	**ORGANO COMPETENTE**
Comportamenti irrispettosi del decoro e della pulizia della scuola	Richiamo verbale Nota disciplinare sul registro	DOCENTE
Danneggiamento di strutture e arredi scolastici.	Nota disciplinare sul registro Comunicazione alla Famiglia Sospensione dalle lezioni	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO C.d.C.
Introduzione nella scuola di oggetti estranei all'attività scolastica	Nota disciplinare sul registro e convocazione dei genitori	DOCENTE

Introduzione nella scuola di oggetti pericolosi	Comunicazione alla Famiglia Sospensione dalle lezioni	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO C.d.C.
Alzarsi e spostarsi senza autorizzazione all'interno dell'aula (fatte salve specifiche certificazioni)	richiamo verbale Secondo richiamo: nota generica Comunicazione alla famiglia	DOCENTE
Allontanamento ingiustificato durante le attività didattiche , formative e educative	Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione genitore Sospensione dalle lezioni	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO C.d.C.
Furto di oggetti di proprietà dell'Istituto o di altri	Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione genitori Sospensione dalle lezioni	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO C.d.C.

USO DI CELLULARI E APPARECCHI ELETTRONICI		
INFRAZIONE	**PROVVEDIMENTO**	**ORGANO COMPETENTE**
Usare il cellulare, smartwatch e qualsiasi altro dispositivo elettronico	Ritiro del dispositivo da parte dell'alunno Nota disciplinare e comunicazione immediata alla famiglia In caso di comportamento reiterato Nota disciplinare Sospensione dalle lezioni	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO C.d.C.
Fotografare, filmare e/o registrare senza autorizzazione persone negli spazi scolastici e durante tutte le attività formativo – educative e uscite didattiche, viaggi d'istruzione.	Nota disciplinare Convocazione del C.d.C. Sospensione dalle lezioni	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO C.d.C.
Inviare a terzi o immettere in rete foto, registrazioni e/o filmati prodotti senza autorizzazione durante l'attività didattica curricolare, extracurricolare (compresa la ricreazione e il servizio mensa), uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.	Sospensione dalle lezioni Segnalazione alle autorità competenti	DOCENTE C.d.C Autorità competenti

Il C.d.C., valutata la singola situazione e sentiti gli interessati, deciderà di volta in volta il numero di giorni di sospensione dall'attività didattica.

SANZIONI DI GRAVITA' MAGGIORE

Nel caso si rendesse necessario sospendere gli alunni per un periodo superiore ai 15 giorni, sarà richiesto l'intervento del Consiglio di Istituto:

1. l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
2. l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi in riferimento all'art. 4, comma 9 del D.P.R. 24 giugno 1998 e successive modificazioni.

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 5 giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito organo di garanzia d'Istituto composto da Dirigente scolastico, un docente e due genitori che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

Art. 61
Impugnazioni

Contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dai successivi artt. 62 e 63.

Art.62
Organo di Garanzia

Viene istituito l'Organo di Garanzia interno all'Istituto:
"L'organo di garanzia è un organo collegiale che ha lo scopo di essere consultato quando vi siano opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli alunni.
Questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.
È composto dal Preside, due docenti designati dal Collegio dei Docenti e 1 rappresentante dei genitori (più un membro supplente da integrare in caso di incompatibilità) designati dal Consiglio di Istituto
L'organo di garanzia dura in carica tre anni.

Art. 63
Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è disciplinato dal presente regolamento:

- 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 ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i componenti.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto.
- L'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione.
  Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 4 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato entro 10 giorni.

Art. 64
Disposizioni finali

Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, genitori, docenti e personale ATA all'inizio di ogni anno scolastico,

Art.65
Patto di corresponsabilità

La nota prot. N°3602 /PO del 31 luglio 2008 del MIUR introduce nell'ordinamento scolastico un nuovo strumento che impone ai genitori e agli studenti (contestualmente all'iscrizione) la sottoscrizione di un "Patto di corresponsabilità".
Tale patto intende richiamare sia le responsabilità educative della famiglia, sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso d'istruzione e formazione.
Ha lo scopo di rafforzare la condivisione da parte dei genitori delle priorità educative e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola. Il Patto deve essere condiviso tra scuola e famiglia e deve essere sottoscritto da un genitore. All'inizio dell'anno scolastico la scuola porrà in essere le iniziative più opportune per la condivisione e la presentazione del Patto di corresponsabilità.