



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Erasmus+



Istituto Comprensivo Statale "S. Quasimoda"

Viale Indipendenza, 130 – 93012 – Gela (CL) – tel. 0933 823290 – fax 0933930969

Codice fiscale: 82002340857 – Codice Univoco Ufficio: UFIHM

WEB: www.quasimodogela.edu.it - e-mail: clic81000v@istruzione.it – PEC: clic81000v@pec.istruzione.it



Regolamento di Istituto

Allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 56 dell'11/09/2020

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme alla normativa vigente, ai principi del PTOF e alle norme contenute nello **Statuto delle studentesse e degli studenti** emanato con il D.P.R. 249/1998 e successive modifiche di cui al DPR n. 235 del 21.11.2007 e nel **Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni** scolastiche emanato con il D.P.R. 275/1999. Esso costituisce parte integrante del PTOF.

L'Istituto Comprensivo "S. Quasimodo" di Gela adotta il presente Regolamento per

- realizzare pienamente le finalità dell'istituzione scolastica;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo efficiente e funzionale risorse umane e materiali;
- tutelare la sicurezza personale di operatori e utenti;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio scolastico.

Sezione I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi collegiali

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche e sono composti da rappresentanti di ciascuna delle varie componenti coinvolte nella vita della scuola. Sono stati istituiti al fine di realizzare una partecipazione democratica alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile del territorio nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente.
2. La convocazione degli organi collegiali è disposta, di norma, con un preavviso di 5 giorni ed è effettuata con convocazione diretta ai singoli membri o con Circolare in caso di Collegio dei Docenti o Consiglio di Classe. Per ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale steso su apposito registro.

Art. 2 – Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è un Organo tecnico, le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa dell'Istituzione scolastica. In tale ambito, le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del criterio di trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art. 3 – Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia) e di Interclasse (Scuola Primaria)

1. Il Consiglio di Intersezione è l'organo collegiale della Scuola dell'Infanzia. È composto dai docenti e da un rappresentante eletto dai genitori per ogni sezione, è presieduto dal Dirigente o da un suo delegato; generalmente si riunisce quattro volte l'anno.
2. Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti di classi parallele (docenti Intraplesso), o per ambiti disciplinari (docenti Interplesso). Nei Consigli d'Interclasse/Intraplesso fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori per ciascuna delle classi interessate e i docenti di sostegno eventualmente contitolari delle cattedre. Il Consiglio resta in carica un anno.
3. Il Consiglio di Intersezione e d'Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure

da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riunisce, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, di norma almeno una volta ogni due mesi (se non diversamente programmato dal Piano Annuale delle Attività).

4. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.
5. I Consigli di Intersezione e di Interclasse si riuniscono con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, inoltre, essi hanno la funzione di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.
6. I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti.

Art. 4 – Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di 1° grado)

1. Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico.
2. E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.
3. Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
4. Tra le competenze del Consiglio rientrano i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. I Consigli di Classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.
5. Con riferimento al Piano Annuale di Classe, i Consigli contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche - curricolari ed extracurricolari - idonee a potenziare, consolidare e recuperare le competenze e arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti. I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione.
6. In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva inclusione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disagio, se non tempestivamente risolto, possa impedire il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale e lavorativa.

Art. 5 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'istituto è l'organo collegiale di governo della scuola:

- attivo, in quanto adotta provvedimenti amministrativi nella forma di deliberazione;
- consuntivo, poiché esprime pareri;
- propulsivo, al fine di formulare proposte, criteri e richieste.

Art. 6 – Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del C.d.I., fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 7 – Gruppo di Lavoro per l’Inclusione

Il Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI) si occupa, seguendo la mission di questa istituzione scolastica, di tutte le problematiche dei bisogni educativi speciali presenti nella scuola e mira a implementare pratiche innovative in didattica per la progettazione di percorsi personalizzati ed inclusivi, attraverso la gestione e l'organizzazione delle risorse professionali interne ed esterne.

Art. 8 - Comitato per la Valutazione dei Docenti

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti, istituito presso questa istituzione scolastica, come da art.1 comma 129 della Legge 107/2015, ha una durata triennale. Esso è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da n.3 docenti, da n.2 genitori e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, in seduta ristretta esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo e valuta il servizio di cui all'art. 448 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.

Art. 9 - Organo Di Garanzia

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

SEZIONE II – PERSONALE SCOLASTICO

Titolo I – NORME COMUNI

Art. 10 - Dovere di vigilanza

1. La nota carenza di organico relativa ai collaboratori, il numero cospicuo di alunni, gli stessi edifici con le problematiche evidenziate nel documento di valutazione dei rischi, rendono necessaria l’attuazione di azioni organizzative rigorose, finalizzate a prevenire ogni forma di infortunio, tramite l’esercizio costante, continuativo ed accurato dell’obbligo di vigilanza. Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che **il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola** (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I 24/9/84 n. 172).
2. Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell’età degli alunni, nonché delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o da persone da essi delegati.
3. L’obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all’esterno per le iniziative organizzate o autorizzate dalla

scuola. **A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980 e art. 61 della L. 312/80.**

Art. 11 - Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

1. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico 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).
2. Cinque giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti.
3. In mancanza delle comunicazioni dei docenti non potrà essere garantito preventivamente alcun servizio, in tal caso si inviteranno i genitori a verificare l'effettivo ingresso dei ragazzi, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe.
4. Per le classi degli insegnanti scioperanti saranno accolti solo gli alunni non accompagnati per i quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza solo in condizioni di ragionevole sicurezza.
5. Qualora non si verificano condizioni di ragionevole sicurezza il personale scolastico provvederà a contattare le famiglie per invitarle a prelevare il figlio da scuola.
6. Il personale che si troverà nella classe di un docente che sta scioperando o che accoglierà gli alunni dello stesso nella propria classe, non potrà effettuare alcuna lezione ma si atterrà alla stretta vigilanza della scolaresca.

Art. 12 - Norme di comportamento per la sicurezza.

1. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza.
2. Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile durante le ore di lezione.
3. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.
4. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni. Particolare attenzione dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
 - ✓ transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta
 - ✓ i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - ✓ presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
 - ✓ prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
 - ✓ locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna;
 - ✓ in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno ...).
5. Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati atteggiamenti di rischio, tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Interclasse/Classe e segnalati al Dirigente per l'adozione di

eventuali provvedimenti straordinari.

6. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni.
7. I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito.
8. Tutto il personale è obbligato a comunicare ai collaboratori del DS o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato.
9. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
10. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo- didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
11. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
12. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
 - ✓ alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - ✓ ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Art. 13 - Organizzazione aule

1. Tutto il personale è tenuto a verificare che ogni aula sia ben disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni: **tutti sono tenuti alla segnalazione di elementi di rischio.**
2. Gli insegnanti devono segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori.
3. Non possono accedere alle aule persone estranee (tecnici, genitori ecc.), se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 14 - Somministrazione Farmaci

1. Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25.11.2005, è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione da parte di questo ufficio.
2. Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta al Dirigente e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopraccitate raccomandazioni.
3. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliono accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco.
4. Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5 delle suddette Raccomandazioni ministeriali: *"Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."*

Art. 15 - Fotocopie

1. Si ricorda che la legge n. 633 del 22 aprile 1941 Art. 171 lettera a) prevede sanzioni

- penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo, riproduce un'opera d'altri.
2. Riflettendo sull'uso che spesso viene fatto del materiale didattico fotocopiato, rispetto a quest'ultimo è certamente maggiore la valenza educativa e didattica di un lavoro manoscritto che obbliga a tempi più estesi di esecuzione e nel contempo potenzia la memorizzazione.
 3. Il compito di produrre fotocopie è affidato esclusivamente al collaboratore scolastico.
 4. La richiesta dovrà essere effettuata dal docente con congruo anticipo, consentendo al personale di organizzare il proprio lavoro.

Art. 16 - Obblighi dei Dipendenti – Codice Disciplinare – Codice di Comportamento

Ai sensi del comma 9 dell'art. 94 del CCNL comparto scuola 29.11.2007, si informa che il codice di comportamento, il codice disciplinare e gli obblighi del dipendente e relative modifiche e integrazioni, saranno pubblicati sul sito della scuola.

Art. 17 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

1. La normativa vigente fissa regole precise circa la compatibilità dell'impiego alle dipendenze di una P.A. con altri impieghi e incarichi. In particolare, l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", al comma 7 stabilisce che "*i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.*"
2. Il comma 6 chiarisce che "*incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso*" escludendo dall'applicazione della norma i compensi derivanti dalle seguenti attività tassativamente elencate:
 - ✓ dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - ✓ dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - ✓ dalla partecipazione a convegni o seminari;
 - ✓ da incarichi per i quali è corrisposto solo il compenso delle spese documentate;
 - ✓ da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di comando o fuori ruolo;
 - ✓ da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita.
3. Tutto ciò premesso, anche ai fini degli adempimenti di cui allo stesso articolo 53 e riguardanti la c.d. anagrafe delle prestazioni, i dipendenti della P.A. sono tenuti, al ricorrere dei presupposti di fatto (e cioè qualora svolgano un'attività o un incarico retribuito non rientrante nel precedente elenco), a richiedere al Dirigente Scolastico.

Art. 18 - Tutela Dati Personali - Privacy

1. Con l'entrata in vigore del Decreto L.vo 196 del 30.06.2003 sulla riservatezza e tutela dei dati personali e del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, non è consentito utilizzare, diffondere, trattare, al di là dei compiti istituzionali, i dati relativi rispettivamente ad alunni, insegnanti, personale ATA.
2. Il personale docente (così come quello non docente e quello ausiliario) è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura e a notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

3. Ai sensi dell'art. 13 del D. L.vo 196/2003 i dati personali forniti alla scuola verranno trattati esclusivamente per fini istituzionali e necessari.

Art. 19 - Divieto di Fumo e presenza animali negli spazi di pertinenze della scuola

1. Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si intende disciplinare il divieto di fumo in tutti gli ambienti del luogo di lavoro, ai sensi delle seguenti normative:
 - ✓ Legge n. 584 dell'11 novembre 1975;
 - ✓ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
 - ✓ Circolare del Ministro della Sanità n. 4 del 28 marzo 2001;
 - ✓ Art. 52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001 (legge finanziaria 2002);
 - ✓ Art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003;
 - ✓ Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003;
 - ✓ Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004;
 - ✓ Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005).
 - ✓ Ordinanza 26.7.2013 del ministero della salute (G.U. Serie Generale, n. 176 del 29 luglio 2013)
 - ✓ Decreto legge 12.9.2013 n.104
 - ✓ e aggiornamenti.
2. La disposizione in cui vige il divieto di fumo è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici.
3. Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola.
4. L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L.584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L.448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n.311/2004, art. 1 comma 189 (legge finanziaria 2005).
5. La misura della sanzione attualmente va da un minimo di 27,50 Euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 Euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.
6. È vietato portare all'interno degli spazi di pertinenza della scuola qualsiasi tipo di animale.

Art. 20 - Divieti personale docente e ATA

Si ricordano in particolare i divieti:

- ✓ di utilizzo ad uso personale di smartphone e/o altri dispositivi durante le ore di servizio;
- ✓ di utilizzo di software riprodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche;
- ✓ di utilizzo improprio dei laboratori;
- ✓ di utilizzo di fornellini per il caffè e di stufe elettriche;
- ✓ di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola.

Art. 21 - Certificazione assenze docenti

1. La certificazione prodotta a giustificazione della malattia per i primi due eventi

dell'anno solare, se prevedono un'assenza inferiore a 10 giorni, può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata.

2. A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni, l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN.

Vedasi Circ. n. 16 del 30/09/2015 prot. n. 4683/M6

Art. 22 - Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al Dirigente Scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

Permesso breve (da recuperare entro i due mesi successivi) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un max di 2 ore per i docenti;

Permesso retribuito da giustificare con documentazione contenente anche l'indicazione dell'orario dell'avvenuta prestazione (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata);

Assenza per malattia, nel caso in cui l'assenza sia connessa ad incapacità lavorativa, da giustificare con certificato medico telematico accompagnato da documentazione attestante l'orario in cui è avvenuta la prestazione, a giustificazione dell'assenza dal domicilio.

Art. 23 - Assenza per cicli di terapie

1. Per cicli anche lunghi di terapie, che comportano incapacità lavorativa, si può produrre un solo certificato del medico curante - anche cartaceo - attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa e completo del calendario previsto.
2. Successivamente si produrranno le attestazioni delle singole terapie che dovranno fare riferimento al ciclo prescritto.

Art. 24 - Controllo della malattia

1. La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di ricovero o day hospital presso strutture ospedaliere pubbliche e private.
2. Il dipendente è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate.
3. Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola.
4. Ai sensi del D.M. 18 dicembre 2009, n. 2006, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia:
 - ✓ richiede terapie salvavita;
 - ✓ è dovuta a infortuni sul lavoro;
 - ✓ è riconosciuta la causa di servizio;
 - ✓ è dovuta a stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.
5. Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre al Dirigente Scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in

possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

Titolo II – Docenti

Art. 25 - Doveri di vigilanza

1. I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni sia al mattino che al pomeriggio, per assistere all'entrata degli alunni.
2. Non è permesso scambiarsi le ore tra colleghi se non dopo autorizzazione del Dirigente. Gli eventuali cambi devono risultare sempre nell'apposito registro delle sostituzioni.
3. La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
 - ✓ risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
 - ✓ dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Art. 26 - Assenza improvvisa dei docenti

1. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.
2. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.
3. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altre modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi.
4. Il responsabile del Plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Art. 27 - Attività Didattica

1. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula.
2. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula va assicurata la sorveglianza del collaboratore sul piano.
3. Va segnalata ai responsabili di plesso un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente per l'intera ora o giornata.
4. La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.
5. Inviare gli alunni ai servizi durante le ore di lezione solo in caso di reale necessità e per il tempo strettamente occorrente, dopo essersi assicurati della collaborazione del personale del reparto nella sorveglianza soprattutto di quegli alunni già noti per il comportamento "imprevedibile";
6. Qualora la progettualità della scuola preveda la presenza di altre persone in qualità

di "esperti" a supporto dell'attività didattica, la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente.

7. **Non consentire per nessun motivo** (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) **agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola**; è vietato far scendere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori; le fotocopie vanno programmate in anticipo ed effettuate nelle ore di buco o fuori dell'orario di servizio;
8. Durante le ore di lezione, di norma, i docenti non possono ricevere i genitori, solo in caso di colloquio urgente e inderogabile, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori di piano, previa autorizzazione del dirigente, collaboratore vicario o referente di sede
9. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, **dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.**
10. In caso di assenza del docente e nell'impossibilità di copertura oraria, gli alunni, divisi in gruppi, sono ospitati nelle altre classi, privilegiando quelle parallele compreso il tempo della ricreazione, secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art. 28 - Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici.

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente è vietato l'uso di cellulari e di dispositivi elettronici per gli studenti e per i docenti se non finalizzato ad attività didattiche.

1. Agli alunni che venissero sorpresi con apparecchiature elettroniche in funzione, queste saranno sequestrate dai docenti e riconsegnate solo al genitore dall'Ufficio di vicepresidenza.
2. Anche gli insegnanti sono tenuti al rispetto di tale disposizione, in quanto le lezioni non possono essere interrotte da problemi personali. Ogni abuso deve essere comunicato immediatamente in Presidenza.

Art. 29 - Partecipazione alle attività Collegiali previste dal Piano Annuale.

1. Eventuali assenze debitamente motivate e documentate devono essere comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico.
2. I docenti in servizio anche in altri Istituti Scolastici sono tenuti a concordare ad inizio anno scolastico con il Dirigente Scolastico il calendario degli impegni collegiali da effettuare durante il corso dell'anno scolastico.
3. Le ore di impegno saranno computate in proporzione alle ore di servizio effettuate nei vari Istituti.
4. Nel verificarsi di situazioni in cui il docente, che ha prestato regolare servizio al mattino, sia impossibilitato a partecipare a riunioni di Organi Collegiali o di programmazione previste per il pomeriggio, occorrerà preventiva comunicazione e quindi segnalazione scritta e documentata per l'assenza.

Art. 30 - Documentazione

1. Si raccomanda una cura puntuale della documentazione (registri cartacei ancora in uso, registri elettronici e verbali dei Consigli di Classe/Interclasse).
2. Dalla documentazione suddetta dovranno risultare evidenti le strategie metodologiche e didattiche messe in atto da ogni docente per supportare il percorso formativo degli alunni.
3. Firmare il registro dei docenti prima di recarsi in aula e, in caso di ritardo, segnalare accanto l'orario di entrata.

4. I verbali dei consigli di classe e dei consigli di interclasse debbono essere elaborati e consegnati al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data delle sedute.

Art. 31 - Segnalazione assenze dei docenti dal servizio

1. In caso di assenza dal servizio per malattia, occorre informare l'Ufficio di Segreteria, con comunicazione telefonica da effettuarsi tra le ore 7.30 e le ore 7.45 a prescindere dal turno di servizio. Le segnalazioni verranno ufficialmente assunte a protocollo quali fonogrammi in arrivo.
2. Ai sensi del CCNL *"Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se festivo o domenicale, dalle ore 9 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che debbono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare"*.

Art. 32 - Fascicoli personali alunni

1. I fascicoli personali degli alunni sono a disposizione: vanno richiesti all'Ufficio della segreteria e possono essere solo consultati in sede, senza estrarre copia dei documenti a protocollo riservato.

Titolo III – ATA

Art. 33 - Doveri di vigilanza

1. Il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante la ricreazione con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti.
2. In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

Art. 34 - Compiti di vigilanza supportati dai Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici, secondo l'organizzazione disposta dal DSGA, cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, secondo incarichi specifici ricevuti e zone/aule di pertinenza specifica;
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a partecipare alle prove di evacuazione per emergenza, secondo compiti e informazioni ricevuti dall'Istituto, da RSPP, ASPP, RLS.
3. Devono vigilare sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.
4. Uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori: essi verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenni delegati che attendono l'alunno.
5. Durante l'orario scolastico, in caso di comportamenti scorretti, i collaboratori

possono richiamare i ragazzi con forme consone e proporzionate all'episodio, tenendo presente che deve comunque trattarsi di un'azione educativa e non repressiva; segnaleranno sempre e in modo riservato la circostanza ai docenti;

6. terminate le lezioni, i collaboratori verificano che nessuno degli alunni si trattenga e/o rientri immotivatamente all'interno del cortile o dell'edificio.
7. I Collaboratori Scolastici sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico.

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Art. 35 - Ingresso Alunni

1. Per "edificio scolastico" si intende la struttura centrale, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (area cortilizia, giardino, scale d'accesso...).
2. Al fine di regolamentare l'entrata degli alunni nell'edificio scolastico, si dispone che presso ciascun ingresso dei plessi dell'istituto sia presente un collaboratore scolastico per la dovuta vigilanza sugli allievi.
3. Gli alunni devono attendere l'apertura delle porte di ingresso, che verrà effettuata dai collaboratori scolastici all'orario stabilito, al di fuori dei cancelli esterni dell'edificio scolastico.
4. I portoni esterni vengono aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, vengono chiusi 10 minuti dopo e devono rimanere chiusi per l'intero orario scolastico.
5. **Scuola Primaria:** l'ingresso è alle ore 8:00 e l'uscita alle ore 13:30.
6. **Scuola Secondaria di I grado:** l'ingresso è alle ore 8:00 e l'uscita è alle ore 14:00.
7. Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula. È fatto divieto ai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci) degli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado di accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, (salvo diverse disposizioni o autorizzazioni). Per eventuali comunicazioni urgenti, i genitori devono rivolgersi al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore, tramite i collaboratori scolastici.
8. I genitori non possono consegnare al personale A.T.A. merende e/o materiale didattico dimenticati dal proprio figlio e altresì non possono richiedere colloqui estemporanei ai docenti durante il cambio dell'ora o all'entrata/uscita da scuola. Non è consentito ricevere i genitori durante le lezioni salvo in caso di colloquio urgente e inderogabile, garantendo comunque la sorveglianza del gruppo classe.
9. L'alunno frequentante le attività pomeridiane può accedere ai locali della Scuola solo in presenza del rispettivo insegnante/istruttore, se non preventivamente autorizzati mediante richiesta ufficiale.

Art. 36 - Ritardi in entrata

1. Gli alunni sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni. È tollerabile l'**occasionale ritardo di dieci minuti** sull'orario di entrata. Ogni ritardo, per ogni ordine di scuola, che superi i dieci minuti di tolleranza, verrà segnato dai docenti sul registro di classe e dovrà essere giustificato dalla famiglia.
2. L'alunno, **dopo tre ritardi nell'entrata**, per essere riammesso a scuola, dovrà ottenere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Di tale atteggiamento, nella Scuola Secondaria di I grado, il C.d.C. ne terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Art. 37 - Uscita Alunni

1. All'uscita, gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono essere accompagnati dagli insegnanti, ordinatamente e in fila per due, fino al portone della scuola e ivi ritirati dai genitori o da persona maggiorenne, da questi ultimi delegata per iscritto.
2. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando all'uopo il **Modulo Delega**.
3. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro.
4. In caso di ritardo dei genitori, l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la locale Stazione dei Carabinieri.
5. Reiterati ritardi (max. 3) nel ritiro degli alunni da parte dei genitori dovranno essere giustificati direttamente in Presidenza.
6. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni, in particolare presidiando l'area prossima al portone di uscita e al cancello esterno.
7. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza nel tragitto casa-scuola e viceversa.

Art. 38 - Uscite anticipate e entrate posticipate

1. Le uscite anticipate occasionali saranno consentite solo per seri motivi.
2. Le uscite anticipate sistematiche dovranno essere autorizzate dal DS solo per seri motivi certificati.
3. La scuola, nel caso in cui dovesse variare l'orario di entrata e/o uscita, si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso circolare scritta e firmata dal Dirigente. Tale comunicazione sarà trascritta da ogni studente sul diario personale e dovrà essere firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nei giorni seguenti il docente della prima ora controllerà la regolarità della firma.
4. L'alunno che non sarà in grado di esibire la comunicazione firmata per l'entrata posticipata dovrà comunque portare l'avviso firmato nei giorni successivi.
5. In caso di uscita anticipata l'alunno sprovvisto di firma dei genitori o da chi ne fa le veci sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale.

Art. 39 - Assenze Alunni

1. Qualora si verificano assenze prolungate e non giustificate, i docenti devono provvedere a richiedere alle famiglie le informazioni necessarie.
2. Gli insegnanti della prima ora **sono permanentemente delegati** al controllo delle giustificazioni e alla relativa trascrizione sul registro di classe.
3. I coordinatori e referenti di plesso segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità.

Art. 40 - Giustificazione Assenze

1. Tutte le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto (Scuola Sec. I grado) o diario (Scuola Primaria) dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, che ha depositato la firma.
2. L'alunno che sia stato assente, il giorno del rientro, è tenuto a presentare al docente della prima ora la giustificazione firmata dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, che ha depositato la firma; il docente provvederà a vistare la giustificazione sul libretto/diario dello studente e a prenderne nota sul Registro di classe. Le date dei giorni di assenza non devono presentare correzioni, aggiunte o abrasioni di sorta.
3. L'alunno che non giustifica l'assenza sarà ammesso in classe con l'obbligo di giustificare il giorno dopo.
4. Dopo tre giorni di mancata giustificazione, l'alunno potrà essere ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.
5. Nei casi di assenza superiore a cinque giorni (da sei giorni in poi), compresi i giorni festivi intermedi e/o successivi, per essere riammessi a scuola è necessario procedere come segue:
 - ✓ assenza per **malattia**: è necessario produrre sia la giustificazione sul libretto/diario, sia il certificato medico da cui risulti la completa guarigione.
 - ✓ assenza per motivi **diversi dalla malattia** (settimana bianca, motivi familiari...): se l'assenza è preventivamente comunicata alla Segreteria scolastica, il giorno del rientro non è necessario esibire il certificato medico ma solo la giustificazione sul libretto/diario; se l'assenza NON è comunicata preventivamente alla Segreteria scolastica, il giorno del rientro, è necessario produrre sia la giustificazione libretto/diario, sia il certificato medico da cui risulti che lo studente non è affetto da malattie contagiose e in atto.
6. La giustificazione sarà richiesta anche quando l'assenza è causata da motivi estranei all'alunno (sciopero dei docenti o altro), al fine di evitare assenze arbitrarie. In tutti i casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti e/o ingiustificati il Coordinatore di classe/docente prende diretti contatti con la famiglia dell'alunno, telefonicamente e/o per iscritto. Nei casi di recidive, il Coordinatore/docente avvisa il Dirigente Scolastico per attivare le procedure necessarie.

Art. 41 - Cambio dell'ora e spostamenti

1. Alla fine di ogni lezione l'alunno attende in classe l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva rispettando le normali norme di comportamento.
2. Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule; non è consentito sostare nei corridoi o negli atri antistanti le aule.
3. Al cambio turno, il docente **lascia la classe al suono della campanella** e, senza attardarsi, si reca nella classe in cui deve prendere servizio.
4. Se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza.
5. Durante gli **spostamenti delle classi all'interno e all'esterno** dell'edificio scolastico, per raggiungere i laboratori o la palestra, gli alunni si devono attenere scrupolosamente alle indicazioni del docente responsabile.
6. Se vengono svolte attività che richiedono l'uso di spazi esterni e/o vicini all'aula per gruppi di alunni, il docente deve garantire la sorveglianza dei gruppi con il supporto dei collaboratori o quantomeno deve poter avere il controllo delle zone in cui sono dislocati i ragazzi.
7. Nei bagni la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici, se presenti, compatibilmente con il diritto alla privacy, o al personale con incarico di assistenza agli alunni diversamente

abili per bisogni a questi collegati. Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni è consentito ad un alunno per volta.

8. Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza.
9. All'interno delle aule speciali e dei laboratori gli alunni si atterranno ai rispettivi Regolamenti.
10. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
11. L'alunno che non si avvale dell'insegnamento della Religione Cattolica, si reca autonomamente o accompagnato presso altra classe a lui assegnata dal DS o suo delegato, ove svolgerà l'attività prevista dal docente.

Art. 42 - Ricreazione

5. Per la Scuola Primaria è previsto un intervallo.
6. Per la Scuola Secondaria sono previsti due intervalli di 10 minuti (dalle 9:55 alle 10:05 e dalle 11:55 alle 12:05) e avvengono sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio alla seconda e quarta ora sulle classi. Il gruppo classe di norma deve rimanere unito nell'aula o nell'area antistante.
7. Durante l'intervallo gli studenti potranno uscire dall'aula per recarsi in bagno autonomamente non più di uno alla volta, dopo aver chiesto il permesso al docente e sotto la sorveglianza anche del personale ausiliario.
8. Comportamenti prevedibili come fonte di rischio vanno impediti; i ragazzi non possono spostarsi da un piano all'altro. Al termine dell'intervallo lo stesso docente riaccompagna gli alunni in classe.
9. Il comportamento degli alunni non recherà pregiudizio a persone e cose e, in caso di una eventuale scorrettezza, i docenti possono limitare o abolire temporaneamente l'intervallo o prendere altri opportuni provvedimenti.

Art. 43 - Regole di comportamento per la prevenzione dei contagi da Covid 19

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del contagio da Covid 19 a tutti i componenti della comunità scolastica è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- ✓ Indossare la mascherina nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate.
- ✓ Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro.
- ✓ Pulizia e disinfezione delle mani.

Art. 44 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI E RELATIVE SANZIONI

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni:

- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- devono essere comminate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni) e influiscono sulla valutazione del comportamento.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, a giustificare puntualmente le assenze e a consegnare comunicazioni dei docenti ai genitori e viceversa.

Infrazione disciplinare	Sanzione (secondo la gravità e/o la reiterazione)	Sanzionatore	Effetti della sanzione
N. 3 ritardi in entrata (oltre i 10 minuti) in un mese	Convocazione della famiglia	DS	Giudizio di comportamento
Elevato numero di assenze	1° Richiamo verbale 2° Ammonizione sul diario/quaderno firmata dal docente e controfirmata dal genitore; annotazione sul Registro di classe	Docente	Giudizio di comportamento
Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti, compresi quelli per l'attività motoria	Ammonizione sul diario/quaderno firmata dal docente e controfirmata dal genitore e annotazione sul Registro di classe	Docente	Giudizio di comportamento
Rifiuto sistematico di svolgere un compito assegnato e/o a collaborare	Ammonizione sul diario/quaderno firmata dal docente e controfirmata dal genitore e annotazione sul Registro di classe	Docente	Giudizio di comportamento
Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze.	1° Richiamo verbale	Docente	Giudizio di comportamento

Assenza ingiustificate dopo tempo (dopo il 3° giorno)	Convocazione telefonica della famiglia da parte della Segreteria Segnalazione ai servizi sociali per il controllo dell'obbligo scolastico	Docente della I ora DS	Giudizio di comportamento
Falsificazione della firma dei docenti o dei genitori/del voto comunicato alla famiglia in modalità cartacea	Convocazione famiglia, ammonizione scritta da parte del DS o da suo delegato e sospensione di max. 2 gg.	Docente e Istruttoria	Giudizio di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del personale tutto e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Infrazione disciplinare	Sanzione (secondo la gravità e la reiterazione)	Sanzionatore (secondo la gravità e la reiterazione)	Effetti della sanzione
Consumo di cibi, bevande e gomme da masticare durante le lezioni se non espressamente consentito dal docente in cattedra	Richiamo verbale	Docente	Giudizio di comportamento
Abbigliamento non consono all'Istituzione scolastica	1° Richiamo verbale 2° Ammonizione sul diario/quaderno firmata dal docente e controfirmata dal genitore e annotazione sul Registro di classe	Docente	Giudizio di comportamento
Disturbo della lezione	1° Richiamo verbale 2° Sospensione dall'intervallo 3° Ammonizione sul diario/quaderno firmata dal docente e controfirmata dal genitore annotazione sul Registro di classe	Docente	Giudizio di comportamento
Atteggiamenti o linguaggio che possano offendere la sensibilità altrui	Ammonizione firmata dal docente e convocazione della famiglia da parte del DS	Docente presente all'atto dell'infrazione	Giudizio di comportamento

<p>Uso di cellulari e altri apparecchi multimediali senza esplicita autorizzazione dei docenti presenti</p>	<p>Sequestro dispositivo elettronico, consegna presso l'ufficio di presidenza e ai responsabili di plesso. Ritiro solo da parte del genitore e ammonizione sul Registro di classe firmata dal docente Sospensione di max. 1 g.</p>	<p>Docente presente all'atto</p>	<p>Giudizio di comportamento</p>
<p>Uso del cellulare e/o altri dispositivi multimediali durante le verifiche scritte senza espressa autorizzazione del docente.</p>	<p>1°sequestro del dispositivo, consegna l'ufficio di presidenza con ritiro da parte della famiglia e nota sul Registro di classe da parte del DS. 2°sospensione di max. 2 gg.</p>	<p>Docente presente all'atto Istruttoria</p>	<p>Giudizio di comportamento</p>
<p>Riprese non autorizzate di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica</p>	<p>1° Sequestro dispositivo elettronico, "<i>previa eliminazione delle relative riprese effettuate</i>"; consegna in segreteria e ritiro solo da parte del genitore ; annotazione sul registro di classe firmata dal docente e convocazione famiglia 2°sospensione di max. 2 gg.</p>	<p>Docente presente all'atto Istruttoria</p>	<p>Giudizio di comportamento</p>
<p>Inserimento di riprese e foto non autorizzate su social network e simili</p>	<p>Convocazione famiglia e sospensione di max. 3 gg.</p>	<p>Docente e istruttoria</p>	<p>Giudizio di comportamento</p>
<p>Introduzione a scuola di video o materiali dal contenuto osceno o atto ad offendere la sensibilità altrui</p>	<p>Sequestro del materiale, consegna in Segreteria e ritiro solo da parte del genitore. A seconda della gravità si può ricorrere all'ammonizione scritta da parte del DS o da suo delegato e eventualmente alla sospensione max. 5 gg.</p>	<p>Docente DS o delegato e Istruttoria</p>	<p>Giudizio di comportamento</p>
<p>Minacce nei confronti dei compagni e del personale tutto</p>	<p>Sospensione max. 5 gg.</p>	<p>Istruttoria</p>	<p>Giudizio di comportamento</p>

Azioni pericolose per sé o per gli altri	Richiamo verbale e ammonizione sul diario/quaderno firmata dal docente e controfirmata dal genitore e annotazione sul Registro di classe firmata dal docente, a seconda della gravità sospensione max. 5 gg.	Docente presente all'atto e Istruttoria	Giudizio di comportamento
Introduzione a scuola di strumenti d'offesa o comunque tali da minacciare l'incolumità degli altri	1 ° Sequestro dello strumento d'offesa, consegna l'ufficio di presidenza e ritiro solo da parte del genitore, convocazione famiglia e ammonizione Registro Sospensione max. 15gg.	Docente presente all'atto Istruttoria	Giudizio di comportamento
	2 °Esclusione dalle uscite didattiche a discrezione del Consiglio di classe.		
Introduzione a scuola di alcolici, sostanze stupefacenti o psicotrope	Sequestro del prodotto e convocazione famiglia e sospensione da 3 a 15 gg. con denuncia all'autorità competente	Docente presente all'atto, Istruttoria e DS	Giudizio di comportamento
Qualsiasi altra infrazione delle regole pattuite con gli insegnanti	Richiamo verbale Ammonizione sul diario/quadernino firmata dal docente e controfirmata dal genitore e annotazione sul Registro di classe	Docente	Giudizio di comportamento

Gli alunni sono tenuti al rispetto della proprietà altrui, degli ambienti, degli arredi e degli strumenti presenti nei locali della scuola.

Infrazione disciplinare	Sanzione (secondo la gravità e la reiterazione)	Sanzionatore (secondo la gravità e la reiterazione)	Effetti della sanzione
Mancanza di cura e rispetto per gli ambienti e le attrezzature scolastiche	1° Richiamo verbale 2° ammonizione sul diario/quaderno firmata dal docente e controfirmata dal genitore e annotazione sul Registro di classe	Docente presente all'atto dell'infrazione	Giudizio di comportamento

Appropriazione indebita	Richiamo scritto sul diario e Registro di classe e convocazione della famiglia. A seconda della gravità si procede alla sospensione di max. 3 gg.	DS e Istruttoria	Giudizio di comportamento
Danneggiamento volontario di materiali, beni arredi o attrezzature interne ed esterne della scuola, dei compagni, del personale	Convocazione dei genitori e rimedio immediato del danno o risarcimento danni e annotazione sul Registro. A seconda della gravità si procede alla sospensione di max. 3 gg.	Docente presente all'atto dell'infrazione insieme al DS o delegato. Istruttoria	Giudizio di comportamento
Manipolazione del registro di classe e dei tablet al fine di modificare i dati inseriti dal personale addetto	Convocazione famiglia e sospensione di max. 5 gg.	Docente e DS	Giudizio di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni in merito alle precauzioni igienico-sanitarie per la prevenzione dal contagio da COVID-19.

Infrazione disciplinare	Sanzione (secondo la gravità e la reiterazione)	Sanzionatore (secondo la gravità e la reiterazione)	Effetti della sanzione
Mancanza della mascherina a scuola	1° Ammonizione sul diario/quaderno firmata dal docente e controfirmata dal genitore e annotazione sul Registro di classe 2°sospensione di 1 g.	Docente presente all'atto dell'infrazione	Giudizio di comportamento
Non utilizzo della mascherina a scuola nei momenti in cui è prevista	1° Richiamo verbale 2° Ammonizione sul diario/quaderno firmata dal docente e controfirmata dal genitore e annotazione sul Registro di classe. Recidiva: sospensione di max. 1 g.	DS e Istruttoria	Giudizio di comportamento

Inosservanza del distanziamento sociale ove previsto	1° Richiamo verbale 2° Ammonizione sul diario/quaderno firmata dal docente e controfirmata dal genitore e annotazione sul Registro di classe. Recidiva: sospensione di max. 1 gg		
--	--	--	--

Il C.d.c può integrare o tramutare le sanzioni in attività a scopo educativo-formativo a favore della comunità scolastica in accordo con le famiglie assegnando l'alunno ad un eventuale progetto del docente di potenziamento. I provvedimenti di sospensione si intendono senza obbligo di frequenza e vengono adottati dal DS e dal Consiglio di classe/équipe pedagogica che insieme costituiscono l'Organo Collegiale. Il Consiglio di classe con la componente genitori si riunirà in coda al Consiglio di classe straordinario solo per docenti. Gli alunni sospesi dall'Organo Collegiale per un minimo di 3 giorni verranno esclusi dai viaggi d'istruzione. Per le visite guidate, il Consiglio di classe valuterà l'eventuale partecipazione dell'alunno. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro **15 giorni** dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola. **L'Organo di Garanzia** dovrà esprimersi nei successivi **10 giorni** (DPR 249/98 art. 5, c. 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 44 – Norme transitorie e finali

1. Visto il parere favorevole del Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto adotta il presente Regolamento con delibera **n. 56 dell'11/09/2020**;
2. Il Regolamento entra in vigore dal corrente anno scolastico.

Successive integrazioni e modifiche sono sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.