



ISTITUTO COMPRENSIVO “ G. SALVEMINI” 74122

TARANTO - VIA GREGORIO VII, S.N.

TEL. 099.7774924 – FAX 099.7776598

C.F. 90121980735 - C. M. taic829004 – Cod.Univoco UF6FH3

e-mail taic829004@istruzione.it. pec taic829004@pec.istruzione.it



Revisione ottobre 2023

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTO il DPR del 24-6-1998, n° 249;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n.275 del 8/3/99; VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il D.I. 28/08/2018 n. 129;

VISTE le modifiche al Regolamento da parte del Consiglio di Istituto nella seduta del 28/09/2022 si dà attuazione al seguente regolamento

VISTE le modifiche al Regolamento da parte del Consiglio di Istituto nella seduta del 03/10/2023 si dà attuazione al seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Convocazione

- L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo dell' riunione e deve essere affissa all'albo.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- le riunioni degli Organi Collegiali possono avvenire anche on line, mantenendo la validità delle delibere, secondo quanto disposto dall'apposito regolamento.

Art. 2. Validità sedute

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

Art. 3. Discussione ordine del giorno

- Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
- L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4. Mozione d'ordine

- Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

- Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza convocazione palese.
- L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 5. Diritto di intervento

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

Art. 6. 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. 7. Votazioni

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

Art. 8. Risoluzioni

- I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9. 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'ordine del giorno).
- Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10. 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. 11. Programmazione

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

Art. 12. Decadenza

- I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13. Dimissioni

- I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
- In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suoproposito.
- 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. 14. Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.I.S. 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.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
- Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

- Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al

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

- Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutt'altro che previsti per legge.
- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza 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 scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, 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 DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente

Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

- Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS secondo quanto disposto dall'art. 1 Legge 107/2015, comma 129. Il comitato, unavolta eletto, approva un Regolamento di funzionamento interno.

Art. 18. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

CAPO II DOCENTI

Art. 19. Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti della scuola dell'infanzia e primaria che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnarli in classe, mentre quelli della scuola secondaria di primo grado devono trovarsi in aula.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe on line gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe. Per coloro che entrano alla seconda ora (scuola secondaria) perché giunti in ritardo a scuola oltre le ore 8.15, il docente si fa consegnare dall'alunno la giustificazione scritta del ritardo compilata dal genitore e l'archivia in apposito raccoglitore. Per tale giustificazione viene utilizzato un modello prestampato.
- Se un alunno richiede di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al docente. Dopo l'autorizzazione ad uscire il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe on line l'ora in cui l'alunno è uscito.
- I docenti indicano sul registro di classe gli argomenti svolti e si impegnano a far trascrivere agli alunni i compiti per casa sul diario.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

- Durante l'intervallo i docenti incaricati vigilano sugli alunni, collaborando tra di loro.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno pervolta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Durante le ore di lezione i docenti fanno attenzione affinché gli alunni mantengano l'ordine e il decoro dell'aula oltre che l'integrità di strumenti e arredi.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. Per i provvedimenti da adottare rispetto ai danni riscontrati fare riferimento alla tabella dell'art. 2 dell' APPENDICE A.
- 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.
- Ogni docente ha il dovere di leggere comunicazioni e circolari pubblicate sul sito della scuola. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro esclusivamente per fini didattici o per utilizzare il registro elettronico.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di telefonate alle famiglie, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite registro elettronico o diario.
- Il ricorso al Dirigente o al collaboratore del Dirigente per problemi di ordine disciplinare va contenuto nei limiti posti dal presente regolamento, anche per non provocare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da

parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

- I registri on line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Per la scuola secondaria di primo grado questo vale solo per gli alunni che non hanno il permesso scritto per il rientro a casa in autonomia. Per la scuola secondaria il turno di uscita dalle classi deve essere atteso in aula.
- È vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).
- È vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.
- Ai docenti si fa divieto di incaricare gli alunni per mansioni non di loro competenza (es. prendere il caffè dalla macchinetta, prendere o depositare registri personali nelle cassettiere in sala professori).

- Ai docenti è vietato consentire agli alunni di recarsi direttamente ai distributori automatici e al bar interno alla scuola secondaria di primo grado per acquistare cibi e bevande.
- Ai docenti si fa divieto di lasciare incustodita la classe. Al cambio dell'ora di lezione, i docenti sono tenuti a spostarsi tempestivamente; nel caso di qualsiasi necessità, devono assicurare sempre la presenza momentanea di un collaboratore scolastico. Se un docente al cambio dell'ora non deve recarsi in un'altra classe, deve aspettare l'arrivo del docente successivo.

- In caso di assoluta necessità (impossibilità di sostituire docenti assenti con docenti a disposizione) tutti i docenti sono tenuti ad accettare nella propria classe gruppi di alunni della classe scoperta secondo le disposizioni scritte del dirigente scolastico.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20. 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 al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza inservizio fa fede la firma nel registro del personale.
- È vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).
- È vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- I collaboratori scolastici: a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; b) devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; f) collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio; g) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; h) 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; i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo

dell'insegnante; l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; m) 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; n) evitano di parlare ad alta voce; o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore

S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento; s) 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; t) sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie; u) 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;

v) accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

- 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: a) che tutte le luci siano spente; b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola; d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli

uffici.

- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- È vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).

- È vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.

CAPO V ALUNNI

Art. 22. Norme di comportamento

- L'entrata a scuola è prevista per le ore 8.00, per cui, per la scuola secondaria, la lista con gli ordini per la colazione al bar va effettuata in aula dalle 8.00 alle 8.10. Non è consentito agli studenti accedere direttamente al bar, per cui il gestore dello stesso (o un suo collaboratore) ritira direttamente dalle aule le ordinazioni (che sono depositate negli appositi cestini) e riconsegnano il cestino con la colazione durante la ricreazione. In nessun caso è prevista una seconda distribuzione in aula di alimenti.
- I ritardi devono sempre avere carattere di eccezionalità perché creano disagi a docenti e studenti presenti all'avvio delle lezioni. Per la gestione dettagliata dei ritardi e degli eventuali provvedimenti disciplinari ed interventi educativi conseguenti fare riferimento alla tabella dell'art. 2 dell' APPENDICE A del presente regolamento.
- Le uscite anticipate devono avere carattere di eccezionalità ed essere giustificate da validi motivi perché creano interruzioni allo svolgimento delle lezioni, con conseguente disagio a studenti e docenti, oltre che impegno di tempo da parte dei collaboratori scolastici. L'assenza parziale dalle lezioni quotidiane comporta, inoltre, per lo studente la perdita di quanto i compagni svolgono con i docenti. Pertanto le uscite anticipate richieste dai genitori possono avvenire al cambio dell'ora e sino alle ore 13.00. Tali uscite devono essere motivate per iscritto. Eventuali eccezionali uscite dopo le ore 13.00 devono essere motivate da serie e urgenti necessità.
- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose e non validamente giustificate, il Consiglio di Classe informerà per iscritto la famiglia.
- Gli alunni sono responsabili dell'uso corretto e rispettoso di ambienti, arredi, attrezzature e strumenti elettronici della scuola. In particolare, i banchi sono numerati ed associati ad un singolo studente. Con l'aiuto di una mappa presente in classe, i docenti verificano il corretto posizionamento degli alunni nei posti assegnati. Ogni studente è responsabile della cura ed eventuale danneggiamento del proprio banco/sedia. Lo stesso è da intendersi per qualsiasi cosa sia di proprietà della scuola. In caso di deturpamento, imbrattamento, danneggiamento si procederà secondo quanto indicato nella tabella dell'art. 2 dell'APPENDICE A.
- È vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche, durante la permanenza all'interno della scuola senza l'autorizzazione del docente. La comunicazione con le famiglie, in caso di comprovata necessità, è garantita dai telefoni della scuola. Dette apparecchiature vanno spente o silenziate all'entrata dell'edificio e non devono interferire in alcun modo con attività didattiche. Al mattino un responsabile della classe raccoglierà i cellulari in una scatola; la

scatola verrà posta sulla cattedra. L'alunno responsabile si occuperà di trasportare la scatola quando gli alunni si sposteranno in altri ambienti. Il cellulare potrà essere utilizzato in classe per finalità inclusive (anche medico-sanitarie) e per attività didattiche e formative autorizzate dal docente presente che sorveglierà sull'uso di tale strumento da parte degli alunni; questi ultimi saranno responsabili in caso di uso improprio dello stesso. Solo nel caso di viaggio d'istruzione è consentito l'utilizzo del cellulare per comunicare con la famiglia, su autorizzazione del docente. L'uso dei dispositivi elettronici nelle uscite didattiche e negli eventi è consentito previo permesso del docente. È altresì vietato l'accesso non autorizzato alla rete internet, effettuare riprese audio e video con qualsiasi mezzo e la loro diffusione all'esterno, senza l'autorizzazione delle parti, sia nei locali scolastici che nelle uscite. In caso di mancato rispetto delle disposizioni precedenti si procederà con l'applicazione delle sanzioni indicate nell'APPENDICE A.

- Gli alunni delle classi situate al pianterreno fanno ricreazione dalle ore 10.00 alle ore 10.15. Gli alunni delle classi situate al primo piano fanno ricreazione dalle ore 10.45 alle ore 11.00. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. L'uscita in bagno è prevista dalle ore 8.30 alle ore 13.30. Lo studente accede ai servizi igienici solo se autorizzato dal docente. Ad ogni alunno è consentito accedere al bagno una volta al giorno, una seconda volta solo se per estrema necessità. Fanno eccezione i casi di reale emergenza e le patologie certificate. Nonostante i servizi igienici siano separati, nei primi 30 minuti dell'ora possono usufruire del bagno le alunne, nei restanti 30 minuti gli alunni, ciò per evitare che si faccia confusione nei corridoi. Durante la mattinata verranno effettuate due pause, una alle ore 10.00 e una alle ore 12.00 per permettere ai collaboratori scolastici di pulire i servizi igienici. L'insegnante è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. I collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali. Gli alunni che verranno identificati quali responsabili dell'uso improprio dei servizi igienici, imbrattamenti e atti vandalici saranno destinatari di interventi educativi e/o sanzioni così come riportato nella tabella dell'art. 2 dell'APPENDICE A.
- Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono, decoroso e coerente all'ambiente scolastico ed alle attività didattiche (Per le Scienze Motorie: tuta e scarpe da ginnastica). Qualora uno studente o una studentessa dovessero presentarsi a scuola con un abbigliamento non consono si procederà secondo la tabella dell'art.2 dell'APPENDICE A.
- Non è consentito agli alunni l'utilizzo diretto dei distributori automatici e/o del barinterno al plesso della scuola secondaria di primo grado.

Art. 22 bis. Norme di comportamento e partecipazione uscite didattiche/viaggi d'istruzione

1. In presenza di una valutazione del comportamento ai livelli C (Base) e D (Iniziale), nella quale siano presenti una condotta anche solo parzialmente non rispettosa del regolamento scolastico (in associazione a richiami verbali e scritti, note disciplinari, sospensione dalle lezioni) ed unita ad impegno, interesse e attenzione saltuari o comunque non adeguati, l'alunno non potrà partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione. Il Consiglio di Classe ha facoltà di applicare tale sanzione anche durante il primo quadrimestre.

Art. 23. Diritto di trasparenza nella didattica

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà 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.
- È garantito, in base alla legge 241/90, l'accesso agli atti per avere copia delle prove scritte previo pagamento delle fotocopie necessarie

Art. 24. Norme comuni

Come per gli alunni, anche i Docenti, il Personale amministrativo, i Collaboratori scolastici sono invitati a utilizzare un abbigliamento sobrio, consono al ruolo educativo dell'Istituto scolastico nel rispetto della sensibilità di tutte le persone che interagiscono con la scuola. Inoltre, per ragioni di buona educazione, non è consentito a docenti e alunni di mangiare o bere durante lo svolgimento della lezione.

CAPO VI GENITORI

Art. 25 Indicazioni

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- È opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- valutare il sussistere di reali necessità quando le richieste di uscita anticipata da scuola da parte dei figli sono frequenti, ove non esistano patologie ed altre situazioni già comunicate alla scuola;

- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- sollecitare i propri figli alla puntualità nell'ingresso a scuola, aiutandoli a calcolare i tempi del risveglio mattutino e della preparazione personale;
- Non chiedere colloqui con i docenti al di fuori dell'orario previsto tranne che per motivi di comprovata urgenza e gravità;
- Per qualsiasi richiesta rivolgersi al collaboratore scolastico di sorveglianza all'ingresso della scuola evitando di recarsi direttamente nelle aule o di addentrarsi nei corridoi e/o negli uffici;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

- Non è consentito portare a scuola alimenti, sussidi, materiale scolastico o altro "dimenticato" a casa dal figlio al fine di svilupparne il senso di responsabilità e di autonomia e al fine anche di non disturbare il normale svolgimento delle lezioni;

- 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 registro elettronico o il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, chiamerà le famiglie degli alunni tramite telefono, per una convocazione.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 - Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento 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. 26 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, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27 Assemblea di classe, sezione

- L'assemblea può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe, contestualmente viene designato il presidente tra i genitori eletti nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
 - 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.
 - È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
 - L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 - Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
 - 6 Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- .Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28 Assemblea di plesso, scuola

- L'assemblea di plesso, scuola può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti il Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola che richiede per scritto l'autorizzazione a tenere la stessa e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è convocata dai genitori firmatari, con preavviso di almeno cinque giorni.
- L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea, L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza Scolastica.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 29 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

- L'Assemblea dell'istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione Scolastica, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- L'assemblea di dell'Istituzione Scolastica può essere richiesta da 50 genitori; da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dal Consiglio d'Istituto; che richiede per scritto l'autorizzazione a tenere la stessa e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è convocata dai genitori firmatari, con preavviso di almeno cinque giorni.

- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza Scolastica.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

CAPO VII MENSA

Art. 31 Norme sul servizio mensa

- Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
- Gli alunni sono tenuti ad un comportamento consono all'ambiente scuola anche se si trovano a mensa, evitando di gridare, alzarsi se non necessario, sporcare, giocare con il cibo.
- Gli insegnanti sono tenuti a vigilare sulle classi anche durante la consumazione del pasto

CAPO VIII LABORATORI

Art. 32 Uso dei laboratori e aule speciali

Si rimanda alla consultazione dell'apposito Regolamento.

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente con apposita nomina.
- 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 durante la sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

- Dopo un certo numero di violazioni delle regole dell'uso del laboratorio la scuola può bloccarne l'utilizzo.

Art. 33. Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34. 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

Art. 36. 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. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- I docenti che svolgono educazione fisica sono responsabili del funzionamento delle singole infrastrutture e del loro mantenimento e decoro durante il tempo di utilizzo, secondo l'orario personale del docente. È cura del docente prendere il materiale e riportarlo adeguatamente dopo averlo utilizzato durante la lezione.
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 38. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 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. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- Nella scuola sono presenti dei fotocopiatori per uso didattico. Le modalità di utilizzo e l'orario sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Al fine di contenere i costi ma anche e, soprattutto, per motivi di opportunità didattica, si rende necessario che la richiesta di fotocopie,

da parte dei docenti, sia opportunamente regolamentata. Il numero di fotocopie consentite mensilmente in ciascun plesso è strettamente legato a quanto stabilito nel contratto con la ditta erogatrice. Non sono previsti ulteriori oneri a carico della scuola al di fuori dei contratti menzionati.

Art. 39. Uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Internet

- La connessione ad internet avviene sotto il controllo del docente presente in laboratorio; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso
- Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet insegnando un uso della rete accettabile e responsabile secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti
 - Il docente, nel preparare una lezione che utilizzi Internet, deve "monitorare" i

siti relativi all'argomento. Se utilizza motori di ricerca il docente deve anche controllare preventivamente le "parole chiave" relative alla ricerca dell'argomento per evitare equivoci che portino a siti non conformi.

- Il docente, durante il collegamento, deve monitorare continuamente il lavoro degli allievi per aiutarli se sono in difficoltà o intervenire in caso di infrazione alle regole.
- È vietato scaricare da internet software non autorizzati o materiale soggetto a diritti di autore (file musicali, video, ecc.); L'insegnante controlla che venga rispettato questo divieto dagli allievi.
- Il sito della scuola si pone come strumento di comunicazione di contenuti relativi a offerta formativa e organizzazione dell'istituto: orari delle classi, dei docenti, delle scuole, modulistica... Tutte le informazioni pubblicate saranno improntate alla tutela della privacy e al rispetto della legislazione vigente sui Diritti d'Autore.
- Nella pubblicazione di immagini e video degli alunni è necessario attenersi al GDPR 2016

CAPO IX SICUREZZA

Art. 40 Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dall'RSPP per il tramite dei referenti sicurezza ed osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenellesiano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale

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

CAPO X SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 41 Somministrazione farmaci

- La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere **formalmente richiesta** dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale a fronte della presentazione di una **certificazione medica** attestante lo stato di malattia dell'alunno con la **prescrizione** specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e autorizzazione dell'ASL (Servizio di Medicina Preventiva delle Comunità), secondo quanto stabilito dal protocollo di intesa tra Regione Puglia, Asl e Ufficio scolastico regionale per la Puglia del 06/09/2021
- I farmaci saranno somministrati dai docenti di classe, o possibilmente da coloro che hanno seguito i corsi di Pronto Soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/08 sulla Sicurezza e sue modificazioni
- La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo
- I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in **custodia alla scuola** per tutta la durata della terapia.
- Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti e/o scaduti.
- Per i farmaci d'urgenza o salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori.

CAPO XI COMUNICAZIONI

Art. 42 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 e/o Collaboratore vicario e/o Fiduciario del plesso.
- 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, Associazioniculturali, ecc. ...
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopoeconomico 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. 43 Comunicazioni docenti - genitori

- Ogni docente della scuola secondaria dedica un'ora mensile per i colloqui con i genitori.
- Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 44 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

- All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con la pubblicazione sul sito internet e, in casi particolari o che prevedano autorizzazione firmata dei genitori, tramite avviso sul diario

CAPO XII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 45 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" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- E' vietato comunque l'accesso a persone che abbiano con sé oggetti ritenuti potenzialmente pericolosi.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere, previa comunicazione, ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO XIII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 46 Accesso e sosta

- Nel plesso "Tramontone" è vietato a chiunque di parcheggiare all'interno del cortile della scuola con la macchina. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap, muniti di tagliando comunale che attesta la presenza a bordo di una persona con disabilità, di per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

- Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
- I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE A

Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli

studenti Art.1 - Premesse

- Compito preminente della scuola è educare e formare, quindi anche le eventuali sanzioni dovranno perseguire tali finalità. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.
- La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
 - Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.2–Tabella dei provvedimenti disciplinari ed interventi educativi

OGGETTO	COMPORAMENTI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI/INTERVENTI EDUCATIVI
Frequenza e modalità di comportamento	a) Ritardi	I ritardi, dalle ore 8.05 in poi, verranno annotati sul registro di classe on line. L'alunno che arriva in ritardo dalle ore 8.10 alle

		<p>8.15 deve essere accompagnato dal genitore. Se non accompagnato, la scuola avviserà la famiglia del ritardo.</p> <p>Dopo tre ritardi consecutivi dalle 8.10 in poi senza valida giustificazione, all'alunno non sarà permesso ordinare la colazione al bar della scuola, per cui dovrà preventivamente provvedere autonomamente in caso di ulteriori ritardi.</p> <p>L'alunno della scuola secondaria che arriva in ritardo dopo le 8.15 dovrà essere accompagnato da un genitore ed attendere al cancello sino alla seconda ora per entrare a scuola. Il genitore dovrà giustificare per iscritto il ritardo e la giustificazione sarà consegnata al docente in classe per essere conservata nel registro. Se l'alunno si dovesse presentare dopo le 8.15 non accompagnato da un genitore, attenderà nell'androne della scuola sino alla campanella della seconda ora. Contestualmente sarà contattata telefonicamente la famiglia per informarla del ritardo e affinché si rechi a scuola a compilare la giustificazione scritta del ritardo.</p>
--	--	--

		<p>In caso di verifiche scritte previste alla prima ora di lezione, l'alunno svolgerà la prova senza possibilità di recupero del tempo perso a causa del ritardo.</p> <p>In caso di frequenti ritardi, il C.d.C. informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico e contatterà la famiglia per sollecitare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte dell'alunno, ricordando che la non puntualità a scuola rientra negli aspetti considerati per la valutazione del livello di COMPORAMENTO.</p>
	b) Assenze saltuarie e ripetute	Richiamo del Dirigente scolastico o di un suo delegato.
	c) Assenze non giustificate dopo 3 giorni	Telefonata a casa per accertamenti
	d) Abbigliamento non	• Richiamo verbale del docente

	decoroso	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione ai genitori
	e) Norme di comportamento e partecipazione uscite didattiche/viaggi d'istruzione	Vedi art. 22 bis del CAPO V ALUNNI del presenteregolamento.
Impegni di studio	Non porta i materiali e non segue il lavoro assegnato in maniera ripetuta	<ul style="list-style-type: none"> • Nota del docente sul diario o sul registro di classe. • Convocazione dei genitori da parte del docente. • Convocazione dei genitori, scritta e protocollata, da parte del Consiglio di Classe. • Eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico.
Rispetto degli adulti	a) Linguaggio, comportamenti e gestioni corretti	<ul style="list-style-type: none"> • Nota del docente sul diario e sul registro di classe. • Richiamo del Dirigente scolastico

	b) Minacce verbali e non, insulti	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente scolastico. • Eventuale sospensione di 1 giorno.
	c) Danneggiamento a persone e/o cose appartenenti al personale	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione, a discrezione del Consiglio di classe e risarcimento del danno. • Esposto all'autorità competente.
Rispetto dei coetanei	<ul style="list-style-type: none"> • Derision e continua dei compagni • Disturbo delle lezioni e impedimento del loro normale svolgimento • Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali • Minacce • Litigio con ricorso alle mani e uso di oggetti contundenti 	<p>Casi a-b:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discussione del fatto in classe. • Richiamo del dirigente scolastico. • Se reiterati, convocazione dei genitori e richiamo dell'alunno da parte del Dirigente scolastico, sospensione da 1 a 2 giorni. <p>Casi c-d-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori degli alunni coinvolti e sospensione a seconda della gravità del caso. • Eventuale risarcimento del danno e/o attività in favore della comunità scolastica. • Denuncia all'autorità competente.

Rispetto delle strutture didattiche e degli arredi	a) Non cura l'ambiente dove si lavora	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale del docente e del Dirigente scolastico • Riassetto dell'ambiente
	b) Danneggia le strutture imbrattando con scritte	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo del docente e del Dirigente scolastico. • Comunicazione ai genitori. • Ripulitura e/o attività in favore della comunità scolastica.
	c) Danneggia le strutture compiendo atti vandalici	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo del Dirigente scolastico • Convocazione dei genitori. • Risarcimento del danno • Sospensione (se l'atto è intenzionale)
	N.B. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. (per i punti b) e c)	
Rispetto delle attrezzature e dei sussidi	<ul style="list-style-type: none"> • Disattenzione nell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi • Danneggiamento 	<p>Caso a:</p> <p>1. Richiamo del docente e/o nota sul diario e sul registro di classe.</p> <p>Caso b:</p> <p>1. Richiamo del docente.</p>
	volontario e involontario	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione ai genitori, se il danneggiamento è involontario. • Convocazione dei genitori se il danneggiamento è volontario. • Risarcimento del danno. <p>N.B. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.</p>
Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto MOVIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Durante gli spostamenti interni non sta con il gruppo classe • Durante gli spostamenti esterni non sta con il gruppo classe • Esce dalla classe senza il permesso del docente 	<p>Caso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiamo del docente e/o eventuale nota sul diario. • Richiamo del Dirigente scolastico. • Comunicazione ai genitori. <p>Caso b:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiamo del docente. • Richiamo del Dirigente scolastico. • Convocazione dei genitori. • Eventuale sospensione.
Rispetto delle	• Usa il materiale	Caso a:

<p>disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO</p>	<p>didattico in tempi e modi impropri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usa il materiale didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo del docente. • Sequestro dell'oggetto fino al termine delle lezioni giornaliera. • Nota sul registro. <p>Caso b:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiamo del docente e del Dirigente scolastico. • Ritiro dell'oggetto con restituzione ai genitori. • Comunicazione ai genitori. • Risarcimento del danno a persone o cose (v.punto b) • Sospensione (pe persone v. punti b e c)
<p>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto RISPETTO NORME DI SICUREZZA</p>	<p>Non rispetta le norme stabilite per i vari ambienti scolastici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo del docente. • Richiamo del Dirigente scolastico. • Comunicazione e/o convocazione dei genitori. • Sospensione, se comportamento lesivo delle persone.

<p>Rispetto della normativa sull'uso del cellulare</p>	<p>L'alunno usa il cellulare per la primavolta</p>	<p>L'apparecchio viene sequestrato e depositato in presidenza (nella cassaforte della segreteria per la Scuola Secondaria) e restituito dal dirigente (o da un suo collaboratore) a un genitore dell'alunno al termine delle lezioni (ore 14.00). A questo si associa una nota disciplinare scritta sul registro.</p>
---	--	---

	<p>L'alunno usa il cellulare per la seconda e successive volte.</p>	<p>L'apparecchio viene sequestrato e depositato in presidenza (nella cassaforte della segreteria per la Scuola Secondaria) e restituito dal dirigente (o da un suo collaboratore) a un genitore dell'alunno al termine delle lezioni (ore 14.00). A questo si associa una sospensione dalle attività didattiche.</p>
		<p>Qualora l'alunno rifiutasse la consegna dell'apparecchio al personale docente, si passerà immediatamente a sanzioni disciplinari che prevedano la sospensione. In caso di sequestro del cellulare per uso non autorizzato, se la famiglia non dovesse venire a ritirarlo all'orario d'uscita, lo strumento sarà restituito all'alunno ma la famiglia sarà prontamente avvisata dell'accaduto e della sanzione prevista.</p>
	<p>a) Gli studenti acquisiscono immagini, suoni, filmati riconducibili</p>	<p>Convocazione dei genitori degli alunni coinvolta da parte del Dirigente scolastico</p>

	apersona fisica mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici	
	b) Gli studenti divulgano e/o pubblicano (anche su siti internet) immagini, suoni, filmati riconducibili a persone fisiche mediante telefoni cellulari e/o altri dispositivi elettronici.	Sospensione, di durata di uno o più giorni a discrezione del Consiglio di Classe, e denuncia alle autorità competenti.
Altre infrazioni	a) L'alunno si allontana, senza autorizzazione, dai locali della scuola o dal perimetro scolastico	In tutti i casi: Sospensione, di durata da 1 a 15 giorni da parte del Consiglio di Classe.

	b) L'alunno introduce, usa nei locali scolastici e/o si rifiuta di consegnare, oggetti potenzialmente pericolosi	
	c) L'alunno danneggia e/o manomette e/o distrugge documenti scolastici (registri, verifiche, libretti, ecc.)	
	d) L'alunno introduce e/o vede nei locali scolastici, materiale pornografico	
	e) L'alunno introduce nei locali scolastici bevande alcoliche	
	f) L'alunno viola la L.584/75 (divieto di fumo)	

In caso di fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo" è possibile prevedere le seguenti sanzioni:

- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine

dell'anno scolastico quando non sono possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

- Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame distato conclusivo del corso di studi.
- Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a punizioni per tutto un gruppo.

Tali sanzioni sono irrogate dal Consiglio d'Istituto, previa verifica documentale, dopo convocazione del Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento amministrativo nei confronti degli alunni -

Procedimento amministrativo è l'insieme degli atti finalizzati alla manifestazione dell'effetto giuridico attraverso cui la Pubblica Amministrazione manifesta la propria volontà. Il procedimento è caratterizzato da una serie di passaggi che possono essere riassunti in queste fasi:

- la fase dell'iniziativa: il procedimento si apre a cura del Dirigente Scolastico nel momento in cui ha avuta notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. In questa fase occorre prevedere:
 - la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento è da notificare allo studente, e alla famiglia, in quanto minorenni. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché di prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto alla difesa. La notificazione deve essere effettuata per forma scritta e occorre depositare agli atti della scuola gli estremi di notifica;
 - l'individuazione del responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso, fermo restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico;
- fase istruttoria: nell'ambito di questa fase il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento, pertanto acquisisce:
 - le testimonianze utili e ne redige verbale;
 - le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendono consegnare alla scuola;
- convoca il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti. In detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione. Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni;

- qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato il competente Consiglio di Istituto, dove si adotterà analogo procedura. Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà essere redatto un verbale analitico e preciso con individuazione dei presenti e degli assenti, del segretario verbalizzante, quindi firmato dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante. Particolare cura dovrà essere data alla esposizione della fattispecie menzionando gli atti acquisiti e le testimonianze verbali e alle motivazioni del provvedimento finale, che diventano parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità. Si dovrà fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà essere coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.
- la determinazione finale: dalle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente Scolastico dovrà redigere l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione secondo quanto emerso. Il provvedimento dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, nonché i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere, inoltre, indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
- la fase della notifica: il provvedimento deve essere notificato, con la massima sollecitudine scritta, all'interessato e, se minorenni, ai titolari della potestà genitoriale e sarà cura della scuola acquisire gli estremi di notifica. Si precisa che la sanzione, in vista della necessità che sia tempestiva, può essere attuata anche prima dei termini previsti per l'impugnativa, immediatamente dopo la notifica.

Organo di Garanzia Interno

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori,

studenti), entro quindici giorni dalla irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola che decide entro dieci giorni per quanto contemplato nelle modifiche all'art.5, c.1 del D.P.R.235/2007. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione o dell'attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello. In caso di mancato ricorso, il provvedimento sarà esecutivo.

APPENDICE B

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia Interno

- L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
- L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto, come previsto dall'art.5, c.1 nelle modifiche all'art.5, c.1 del D.P.R. 235/2007.
- La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 2 giorni prima della seduta.

- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
- Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Le decisioni assunte vengono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

INDICE

ORGANI COLLEGIALI pag .2

DOCENTI pag.7

PERSONALE AMMINISTRATIVO pag.9

COLLABORATORI SCOLASTICI pag.10

ALUNNI pag.12

GENITORI pag.14

MENSA pag.17

LABORATORI pag.17

SICUREZZA pag.19

SOMMINISTRAZIONE FARMACI pag.20

COMUNICAZIONI pag.21

ACCESSO DEL PUBBLICO pag.22

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA pag. 22

APPENDICE A

Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti.....pag.23

APPENDICE B

**Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia
Interno.....pag.30**