



**POLO DIDATTICO CONVITTO "P. GALLUPPI" CENTRO
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA-PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 Catanzaro**

Tel. Segreteria: 0961/741155 – Fax 0961/744768 – Tel. Direzione 0961/741744

Cod. Mecc.: CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it

C.F.Convitto: 80003060797 C.F.Scuole annesse:97036480792

www.convittogalluppicz.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N°18 DEL 16/09/2020
E SUCCESSIVAMENTE AGGIORNATO NELLA SEDUTA DEL 22/02/2022)**

Premessa

Il Regolamento di Istituto si pone il fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola nella quale ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia garantita dalla legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali. Il regolamento redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Visto il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

Visto il D.P.R. n. 249 del 24/6/98 recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" che è parte integrante del presente atto, come modificato dal DPR 235/07 Vista la nota prot. 9602 del 31 luglio 2008

Gli Organi Collegiali dell'Istituto "Polo didattico Convitto P.Gallupi " hanno predisposto ed approvato il seguente Regolamento d'Istituto.

TITOLO I - REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

CAPO I - CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 1 - SCADENZA E VALIDITA' DELLE RIUNIONI

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale n°129/2018, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. E'obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

ART. 2 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE

La convocazione deve essere fatta per iscritto dal Presidente, deve contenere chiaramente espressi gli argomenti dell'ordine del giorno e pervenire a tutti i docenti, ATA e genitori interessati almeno cinque giorni prima della riunione.

Quando è previsto l'esame del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo è opportuno allegare lo schema e la relazione illustrativa. La convocazione, che va pubblicata sul sito istituzionale della scuola, è inviata ai consiglieri a mezzo posta o, per i consiglieri con figli nella scuola, può essere consegnata a mano tramite gli alunni, con attestazione dell'avvenuta ricezione da parte della componente genitori.

In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

ART. 3 - LUOGO ORARIO E MODALITA' DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche in modalità telematica o in altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedano. L'orario delle riunioni non può coincidere con l'orario di servizio dei docenti e del personale educativo, del personale Ata e deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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. 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.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti delle Unità Socio-sanitarie del territorio. I rappresentanti di classe possono partecipare alle sedute come uditori senza diritto di parola. Il Consiglio può inoltre invitare, ai fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardano, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di enti pubblici e privati e di organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente in accordo con il Dirigente.

Il Responsabile Amministrativo è invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo.

ART. 4 - PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Il presidente del Consiglio di Istituto presiede le riunioni, in caso di impedimento, viene sostituito dal vicepresidente. In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere anziano della componente genitori. Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all' esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio. Può richiamare all' ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori sia il pubblico presente, del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione. Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d' ordine. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall' art. 37 - 3° comma - del decreto legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994.

ART. 5 - FORMAZIONE DELL' ORDINE DEL GIORNO ED EVENTUALI VARIAZIONI

L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente, su proposta del Presidente della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei Consigli di classe, dei comitati o assemblee dei genitori nonché del Collegio dei Docenti. Variazione all'ordine di priorità o aggiunte all'ordine del giorno di argomenti con carattere d'urgenza possono essere apportate all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza dei Componenti del Consiglio.

ART. 6 – INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI

Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio. Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente. La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa. La mozione presentata invece su un argomento già all' ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

ART. 7 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Di ogni riunione del Consiglio viene redatto processo verbale a cura del Segretario del Consiglio, col controllo del Dirigente e del D.G.S.A. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali. Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo. Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, va trascritto nell'apposito registro che viene conservato presso la Direzione.

La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 8 - GIUNTA ESECUTIVA

Il CdI nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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 CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

ART. 9 - COMMISSIONI CONSILIARI

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso. Sono costituite commissioni tecniche con la delega a decidere secondo i criteri stabiliti dal Consiglio.

CAPO II – COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 10 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente. Uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualevolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato almeno cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno;
- su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente che li custodisce in apposito registro dei verbali.

CAPO III – COMITATO DI VALUTAZIONE

ART.11 – COMITATO DI VALUTAZIONE

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

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

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

CAPO IV - CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

ART. 12 - CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativodidattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico, nel rispetto del piano annuale deliberato dal collegio dei docenti; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CAPO V - COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 13 - COMITATO DEI GENITORI

Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe-Interclasse-Intersezione che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994. Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- ✦ promuovere la partecipazione;
- ✦ operare con la scuola a diverso titolo;
- ✦ coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

ART. 14 - ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispose ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

TITOLO II CAPO I DOCENTI – EDUCATORI

ART. 15 – INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI/EDUCATORI

1. I docenti/educatori che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
3. Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo di cui il docente/educatore dovrà accertarsi.
4. I docenti/educatori indicano sul registro elettronico le attività svolte.
5. I docenti/educatori hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti/educatori vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. È compito di tutti i docenti/educatori assicurarsi che la ricreazione, sia per il luogo che per le circostanze in cui si svolge, non implichi pericoli per l'incolumità degli alunni.

7. Se un docente/educatore deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti/educatori, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
9. Al termine delle lezioni i docenti/educatori accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti/educatori accompagnano la classe in fila all'uscita.
11. I docenti/educatori devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
14. 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.
15. I docenti/educatori, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
17. I docenti/educatori hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Ogni docente/educatore ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti/educatori non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti/educatori possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
21. I docenti/educatori devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
22. Gli educatori presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, etc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

CAPO II - PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 16 – INDICAZIONI SUI DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. 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.

ART. 17 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI CUOCHI - GUARDAROBIERI – INFERMIERE - COLLABORATORI SCOLASTICI

I **cuochi** sono tenuti a:

1. alla preparazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche redatte sotto la consulenza dell'ASL;
2. alla conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento degli alimenti;
3. allo svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina e della mensa;
4. al trasporto ed alla predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti,
5. alla conservazione, pulizia ed utilizzazione delle stoviglie e delle attrezzature, utilizzando apparecchi anche automatici;
6. all'ordinaria manutenzione ed alla pulizia degli utensili.

I **guardarobieri** eseguono procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni e del convitto. Provvedono inoltre:

1. alla organizzazione e alla conduzione del guardaroba;

2. alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale e del corredo degli alunni;
3. alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato;
4. allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba;
5. tenuta dell'inventario del guardaroba.

L'**infermiere** provvede all'organizzazione ed al funzionamento dell'infermeria garantendone l'efficienza e la funzionalità.

In particolare:

1. provvede con responsabilità diretta alla conservazione del materiale di pronto soccorso e dei medicinali di uso comune, alla cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali.
2. pratica le terapie prescritte e adotta le misure di prevenzione eventualmente necessarie.

I collaboratori scolastici:

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

1. indossano la divisa fornita dall'istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
2. devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
3. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
4. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
5. comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
6. collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa,
7. favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
8. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
9. possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
10. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
11. sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
12. evitano di parlare ad alta voce;
13. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
14. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
15. durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
16. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
17. prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
18. sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
19. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
20. accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
21. al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
22. devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
23. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAPO III - ALUNNI

ART. 18 – CRITERI GENERALI

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ogni studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero e approfondimento), tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola esattamente come i genitori in rappresentanza degli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.

Il Consiglio di Istituto stabilisce insieme ai rappresentanti dei genitori il regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni. La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a manifestare le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

ART. 19 – DOVERI

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
- Si fa divieto di portare a scuola cellulari o altri apparecchi elettronici. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola. Qualora per particolari esigenze personali o familiari un alunno/a debba portare il cellulare a scuola, i genitori dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico. In ogni caso il cellulare dovrà essere spento, consegnato all'insegnante della prima ora e conservato in apposito contenitore; sarà cura del docente dell'ultima ora restituire il cellulare all'alunno/a al momento dell'uscita da scuola
- Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dal piano dove è posta la loro classe.
- Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.
- Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti. Non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese).
- Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie.
- Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.
- Gli alunni devono presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa.
- Nei casi di infrazione grave delle regole previste l'insegnante/educatore convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante/educatore informa tempestivamente alla famiglia.

ART. 20 – DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

I rapporti interni alla comunità scolastica si ispirano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori manterranno i contatti con le componenti scolastiche interessate per avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli utilizzando i mezzi di comunicazione messi a disposizione dalla scuola, tra cui il sito web in cui è

contenuto l'albo on-line dell'istituto. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto saranno utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del d.lgs 196/03 sulla privacy.

ART. 21 – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

I docenti/educatori che utilizzano i laboratori e le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

L'uso dei laboratori e delle aule polifunzionali è condiviso da tutti i docenti/educatori e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti/educatori programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente/educativo. Il personale docente ed il personale educativo avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

ART. 22 – UTILIZZO INFRASTRUTTURA PER ATTIVITA' MOTORIA

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative 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. 23 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. 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.

ART. 24 – RISPETTO AMBIENTI E STRUMENTI

Gli studenti devono riconoscere la funzione educativa dei docenti/educatori, pertanto devono rispettare ed eseguire le disposizioni impartite. I docenti/educatori devono svolgere la propria funzione in piena obiettività e pertanto non possono abusare del proprio ruolo. La scuola è un importante luogo di educazione alla convivenza civile. Sono pertanto atti deprecabili e passibili di sanzione disciplinare la derisione, l'umiliazione, l'omertà, la prepotenza, la ritorsione, l'emarginazione. (bullismo e cyber bullismo) Sono atti esemplari ed encomiabili la socializzazione, la solidarietà, la collaborazione, la partecipazione attiva, l'autocritica, la predisposizione al dialogo. Il confronto dialettico deve svolgersi in assoluta serenità, rispettando le diversità senza farne oggetto di discriminazione. Nei limiti del possibile, le controversie a qualsiasi livello devono essere sedate con il dialogo, prima di giungere ad atti repressivi.

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura. I docenti/educatori controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.

Qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.

Art. 25 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti/educatori di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolarisca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti/educatori, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente ed educativo di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante/educatore di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniora, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante/educatore (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

I portoni della scuola durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- ✦ Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- ✦ Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- ✦ I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

ART. 26 – REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una o più persone purché maggiorenni. La delega va consegnata agli insegnanti di classe per il tramite della scuola.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

ART. 27 – ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, MALATTIE

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASP in caso di assenze per malattia.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

ART. 28 – USO DEL CELLULARE

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga

- ✦ gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- ✦ Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- ✦ L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

CAPO IV - GENITORI

ART. 29 – 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.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere ai bambini 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 effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli.

Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ART. 30 – RICEVIMENTO DEI GENITORI

I docenti/educatori riceveranno i genitori degli alunni secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico. Gli incontri tra docenti e genitori sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione periodica sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.

Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

ART. 31 – 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 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 nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

ART. 32 – PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

CAPO V - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

ART. 33 – NORME DI COMPORTAMENTO

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico. ■ Non usare macchine, impianti e 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 agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale 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 anomalia o condizione di pericolo rilevata • In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali 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 responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO VI - PRIVACY

ART. 34 – UTILIZZO MATERIALE FOTOGRAFICO E FILMICO

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

CAPO VII - COMUNICAZIONI

ART. 35 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.), e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. 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, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante/consiglio di classe l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc.

CAPO VIII - ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 36 – ACCESSO ESTRANEI NEI 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 del dirigente scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni, previa acquisizione da parte dei docenti/educatori delle dovute autorizzazioni dei genitori. 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.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

CAPO IX - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 37 – CRITERI GENERALI

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l’adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell’Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il C. d’ I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell’uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

Le visite guidate della scuola dell’infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell’arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore. Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell’arco dell’anno scolastico.

Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l’educazione ambientale.

Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l’eccessivo traffico nelle strade).

Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

Per le uscite è richiesta l’autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l’uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.

I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.

ART. 38 – USCITE IN ORARIO SCOLASTICO FUORI DAL COMUNE

Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico che comprenderà:

- l’elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
- l’elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l’assunzione dell’obbligo della vigilanza;
- programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici della iniziativa;
- mezzo di trasporto utilizzato.

ART. 39 – USCITE A PIEDI

E' sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 40 – CRITERI GENERALI

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.

Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini.

Nel caso di portatori di deficit dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.

L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola.

E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

ART. 41 – CRITERI GENERALI

Anche i bambini della scuola primaria possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA SECONDARIA

ART. 42 – CRITERI GENERALI

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche degli alunni.

L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.

Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.

Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi 3^a e , privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

ART. 43 – DISCIPLINARI

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

ART. 44 – TETTO SPESE

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 45 - REGOLE COMPORTAMENTALI PER USCITE SCOLASTICHE

- In autobus restare seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti;
- In autobus non si sporca – non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupati del posto assegnato;

- In albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupati delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate;
- In albergo non disturbare gli occupati delle altre camere. (Ospiti esterni) e allo stesso tempo non creare confusione tra occupanti di stanze diverse;
- In albergo dopo le ore 22:30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzioso;
- In albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte degli insegnanti;
- Durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide;
- Durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto. Comportamenti non adeguati degli alunni potrebbero costituire motivo di non partecipazione, se i comportamenti non adeguati accadono durante la gita ciò comporta la sospensione della gita stessa. In questo ultimo caso i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

- La scuola è una comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare ed aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e delle imprese.
- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

DIRITTI DELL'ALUNNO

- L'alunno ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
- L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività culturali integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
- Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
- Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce le iniziative volte all'accoglienza e alla tutela delle loro lingue e culture attraverso la realizzazione di attività interculturali.
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 1. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 2. offerte formative aggiuntive e integrative.
 3. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 4. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni;

5. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
6. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne il regolare svolgimento prestando l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipando alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
3. Gli alunni della scuola primaria entrano a scuola alle ore 8:00. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano alle ore 8:10.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione al docente che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
7. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ha la potestà genitoriale. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne)
9. Al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
10. Gli alunni possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante l'intervallo e/o pausa mensa, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti/educatori e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. I docenti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica/Scienze Motorie dovranno presentare la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù/Convittidi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
19. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi, dei beni degli altri e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale, ai beni altrui e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
18. E' fatto divieto agli alunni di introdurre a scuola qualsiasi oggetto che possa costituire fonte di disturbo o pericolo per sè o per gli altri.
19. Gli alunni sono tenuti ad indossare correttamente il dispositivo di protezione individuale per la protezione da Covid-19.

CODICE DISCIPLINARE (solo per la scuola secondaria di I grado)

La Scuola, programma e condivide con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti e le istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell'osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Si rende necessaria, quindi, un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, dove le parti assumono impegni e responsabilità, condividono regole e percorsi di crescita degli studenti e prevedono sanzioni adeguate a rispondere anche ad atti ritenuti gravi consumati all'interno della scuola. L'azione educativa e formativa della scuola fa riferimento:

1. allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di cui al DPR 249/98 e s.m.i. di cui al DPR 235/2007, al quale si rimanda integralmente, destinato agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, che costituisce lo strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri degli studenti;
2. al Patto Educativo di Corresponsabilità, strumento innovativo che pone in evidenza il ruolo strategico svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità, declinando i reciproci rapporti, i diritti e i doveri di ciascuno. Destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.). Il Patto di Corresponsabilità richiama le responsabilità educative dei genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità e il rispetto della persona umana. La competenza a elaborare e modificare il Patto Educativo di Corresponsabilità è del Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori degli studenti. La sottoscrizione del patto, di cui all'art. 5 bis comma 1 introdotto dal DPR n. 235/2007 al DPR n. 249/1998, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria – avviene, da parte dei genitori, "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica". Nell'ambito delle due settimane di inizio delle attività didattiche – DPR n.235/2007, art. 3 comma 3 – l'istituzione pone in essere le iniziative più opportune per attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), dei Regolamenti di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
3. al Documento delle Sanzioni Disciplinari, inserito nel Regolamento d'Istituto, di cui costituisce parte integrante. Nel Documento delle Sanzioni Disciplinari la scuola individua, con fermezza e autorevolezza, gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, per far comprendere ai giovani la gravità e il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di trasgressione delle regole, di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, in particolar modo se diversamente abili o che si trovino, comunque, in una situazione di difficoltà. Comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati reiterati dalla stessa persona. La legge n. 241/1990 costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

DOCUMENTO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Il procedimento disciplinare a carico degli alunni è azione di natura amministrativa, alla quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, sono inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola a un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

SEZIONE II – MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

1) Le mancanze disciplinari

Con riferimento all'art. 3 del D.P.R. n 249/98, che richiama gli studenti al rispetto di precisi doveri di ordine comportamentale (rispetto delle regole, delle persone, delle cose), vengono indicati nel presente regolamento i comportamenti sanzionabili e le sanzioni previste.

2) Le sanzioni

Concepito secondo un criterio di gradualità, si ispira al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non punitiva della sanzione. Sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno e assicurano la non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

3) Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

Nel sottolineare che la funzione educativa della sanzione disciplinare deve essere quella di rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, a discrezione dei Consigli di Classe, che esaminano i diversi episodi e valutano le conseguenti azioni disciplinari, possono essere previste forme alternative di sanzione quali, a solo titolo di esempio, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, di produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente a una riflessione e rielaborazione critica degli episodi verificatisi (D.P.R. 249\98, 235\07 e successive modifiche del 2008). Le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome, diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie e sono adottate in coordinamento con la famiglia. Le mancanze disciplinari si riferiscono a comportamenti messi in atto in contesti scolastici sia durante l'ordinaria attività didattica sia in attività svolte al fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, campi scuola,)

SEZIONE III - ORGANI COMPETENTI

Gli organi competenti a comminare la sanzione sono: a)

il docente di classe

b) il Dirigente Scolastico

c) il Consiglio di Classe

d) l'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche

SEZIONE IV - PROCEDIMENTI

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono riservate alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto.

a) le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE;

b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

In particolare, con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

SEZIONE V - IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, è composto da due docenti e da due genitori designati dal consiglio di istituto. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'Organo Interno di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

A tal proposito si precisa:

1) il numero dei membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare, non possono essere meno di quattro.

2) le procedure di elezione e subentro dei membri, nonché di nomina di membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente sanzionato) seguono la seguente prassi: o il docente e il suo supplente vengono designati in sede di Consiglio d'Istituto o i due rappresentanti eletti dai genitori e due membri

supplenti vengono eletti, nell'ambito delle classi I della Scuola Secondaria di I grado, nel giorno programmato per l'elezione del rappresentante di classe per la componente genitori, mediante voto depositato in un'urna all'uopo predisposta. o i membri eletti restano in carica tre anni scolastici.

3) il collegio delibera secondo le seguenti modalità:

- o in prima convocazione delibera validamente con la presenza di tutti i membri; in seconda convocazione delibera con i membri presenti;
- o il voto di astensione viene computato tra i voti negativi.

L'organo di garanzia decide:

- su richiesta di chiunque vi abbia interesse
- anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Il reclamo deve essere presentato entro 15 gg. dall'irrogazione della sanzione alla Segreteria della scuola e indirizzato all'Organo Interno di Garanzia Disciplinare. Tale Organo decide in via definitiva sui reclami presentati, entro 10 gg dalla loro notifica. L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta di chi vi abbia interesse, in merito ai conflitti che possono sorgere all'interno della scuola circa l'applicazione dello Statuto di cui al DPR 249/98. Circa le violazioni dello Statuto si rimanda alla sezione Organo di Garanzia Regionale. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari, finalizzata a garantire "il diritto di difesa" degli studenti e la snellezza e rapidità del procedimento, deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

SEZIONE VI - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti d'Istituto, viene attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. La decisione è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale, che dura in carica due anni scolastici. Detto organo, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato è composto, di norma, per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, per la scuola Secondaria di Primo Grado in luogo degli studenti sono designati altri due genitori. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri contro-interessati. L'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241)

TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Punti 3,5 delle " Norme di comportamento" Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Annotazione sul registro di classe. b. Se reiterata, comunicazione scritta alla famiglia, con 	<p>Docente</p> <p>Coordinatore del C.d.C.</p>
Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico	eventuale convocazione della stessa da parte del Dirigente o del docente della classe.	Dirigente Scolastico
Punti 8, 9, 10, 11 delle " Norme di comportamento" Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	<ul style="list-style-type: none"> a. Richiamo verbale dello studente rata Se reite b. Eventuale ammonizione formale sul diario e sul registro di classe/elettronico. Eventuale convocazione dei genitori. c. 	<p>Docente/Educatore</p> <p>Coordinatore C.d.C.</p>

<p>Punti 2 Art. 31 delle “ Norme di comportamento”</p> <p>Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.</p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, eventuale ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Eventuale convocazione dei genitori.</p> <p>d. Se reiterata, eventuale sospensione con allontanamento fino a 7 giorni dello studente.</p> <p>d. Sospensione dalle visite guidate e dai viaggi d’istruzione per un mese.</p>	<p>Docente/Educatore</p> <p>Coordinatore C.d.C.</p> <p>Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti</p>
<p>Punto 20 delle “ Norme di comportamento”</p> <p>Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi</p>	<p>a. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori.</p> <p>b. Se usati in modo pericoloso, eventuale sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.</p> <p>c. Se reiterata, eventuale sospensione con allontanamento dello studente oltre i 15 giorni.</p> <p>d. Sospensione dalle visite guidate e dai viaggi d’istruzione per un mese.</p>	<p>Personale A.T.A. (solo per la confisca)</p> <p>Docente/Educatore</p> <p>Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
<p>Punti 1, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 21 delle “Norme di comportamento “</p> <p>Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di istituto</p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, eventuale ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p>	<p>Docente/Educatore</p> <p>Coordinatore C.d.C. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti</p>
	<p>c. Eventuale convocazione dei genitori.</p>	

<p>Punti 1, 12, 13, 19 delle “Norme di comportamento “</p> <p>Sporcare, recare danno a persone, locali o cose, intenzionalmente.</p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose,</p> <p>b. eventuale ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. Eventuale convocazione dei genitori.</p> <p>c. Se reiterata, eventuale sospensione con allontanamento dello studente da 1 a 7 giorni. Se reiterata, eventuale sospensione con allontanamento dello studente anche fino a 15 giorni.</p> <p>d. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p> <p>e. Sospensione dalle visite guidate e dai viaggi d’istruzione per un mese</p>	<p>Personale ATA (solo per il richiamo)</p> <p>Docente/Educatore</p> <p>Coordinatore C.d.C.</p> <p>Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p> <p>Dirigente Scolastico (per il risarcimento del danno).</p>
--	--	---

Si precisa quanto segue:

Il Consiglio di Classe può commutare le suindicate sanzioni in un servizio reso alla comunità scolastica. In particolare il Consiglio di Classe è chiamato a prevedere l’attivazione di percorsi educativi di recupero, anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie, di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell’ambito della comunità scolastica).

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA in seguito all'emergenza da Covid-19

Ad integrazione del regolamento di disciplina si individuano, dunque, le ulteriori mancanze disciplinari e relative sanzioni, legate al mancato rispetto delle norme di sicurezza o a comportamenti non adeguati anche durante un'eventuale necessità di ritorno alla DAD.

Le modalità qui contenute restano valide fino alla cessazione del periodo di emergenza sanitaria deliberato dal Consiglio dei ministri e all'autorizzazione da parte del Ministero dell'Istruzione del Ministero della Salute.

NORME PER LA FREQUENZA NELL'ISTITUTO SCOLASTICO

- Rispettare gli orari. Seguire le indicazioni fornite da insegnanti e collaboratori per l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico.
- Rispettare i sensi di movimento, definiti dalla segnaletica tracciata.
- All'interno dell'aula mantenere la postazione assegnata dall'insegnante.
- Utilizzare la mascherina in caso di allontanamento dalla propria postazione (es. per andare in bagno) o in assenza di distanziamento interpersonale.
- Igienizzare le mani
- Nell'utilizzare i servizi igienici e in tutti i luoghi legati alle pertinenze scolastiche mantenere la distanza di almeno 1 metro dai compagni e la mascherina salvo diverse indicazioni fornite dal CTS.

Si precisa che l'integrazione per norme anti-covid è soggetta a revisione e aggiornamento in seguito a eventuali nuove indicazioni del MIUR, del CTS e del Ministero della salute.

NORME PER L'ATTUAZIONE DELLA DIDATTICA DIGITALE

Nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza valgono in genere le buone norme di comportamento adottate per la frequenza delle lezioni in presenza, con precisazioni specifiche riguardanti la partecipazione alle classi virtuali e in videoconferenza.

- Custodire in un luogo sicuro la password di accesso alla piattaforma GSuite, senza divulgarla a nessuno.
- L'utilizzo delle piattaforme, ha scopo esclusivamente didattico e limitato alle attività della scuola, per cui bisogna evitare altre forme di uso di tipo sociale.
- Non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
- Non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
- Frequentare con puntualità. Controllare la presenza di lezioni in piattaforma, svolgerle quotidianamente.
- Assistere alle lezioni in un ambiente adeguato che non arrechi disturbo a docenti e compagni, indossando un abbigliamento consono.
- Rispettare sempre le indicazioni del docente, anche in merito alle modalità di condivisione del link.
- Disattivare il microfono durante la comunicazione del docente o durante l'intervento di un altro compagno.
- Durante il collegamento tenere accesa la videocamera, con inquadratura del volto.
- Non registrare le video lezioni, né tantomeno divulgarne il contenuto, salvo non sia espressamente richiesto dal docente.

DOVERI	MANCANZE/TIPI DI INFRAZIONE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANI COMPETENTI
FREQUENZA NELL'ISTITUTO SCOLASTICO			
<p>-Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distanziamento • Uso della mascherina • Mobilità • Igiene 	<p>Non rispettare le indicazioni e gli orari per l'accesso agli spazi comuni;</p> <p>Non indossare la mascherina negli spostamenti in entrata e in uscita dall'Istituto e dall'aula, nei movimenti all'interno dell'aula e comunque qualora non sia possibile mantenere il distanziamento di un metro;</p> <p>Non rispetto delle norme di sicurezza e di igiene previste dal protocollo;</p> <p>Creare assembramenti al cambio dell'ora o negli spazi comuni all'interno dell'Istituto;</p> <p>Trovarsi nei corridoi o nei locali della scuola diversi dalla propria aula, senza una valida motivazione autorizzata dal docente dell'ora;</p> <p>Non rispettare i percorsi indicati e il verso di percorrenza per muoversi all'interno dell'Istituto;</p> <p>Prima dell'inizio delle lezioni e al cambio d'ora, alzarsi dal proprio posto senza autorizzazione;</p> <p>Entrare o uscire dall'aula</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione con annotazione sul registro di classe 2. Comunicazione scritta alla famiglia tramite registro elettronico 3. Convocazione della famiglia 	<p>Docente/Consiglio di classe/Consiglio di Istituto</p>

	o dall'Istituto senza rispettare le regole di distanziamento.		
LA DIDATTICA A DISTANZA	MANCANZE/TIPI DI INFRAZIONE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANI COMPETENTI
-Frequenza regolare	Non presentarsi alle lezioni di DAD	1. Annotazione sul registro di classe 2. Comunicazione scritta alla famiglia	Docente coordinatore (Scuola Sec. I grado) Dirigente
-Assolvimento impeg degli di studio	Presentarsi alle lezioni privi del materiale didattico	Comunicazione scritta alla famiglia	Docente
	Assistere alle lezioni in un ambiente non silenzioso o non consono, che possa arrecare disturbo ai compagni e al docente	1. Annotazione sul registro di classe 2. Comunicazione scritta alla famiglia	Docente
	Utilizzare impropriamente il telefono o senza l'autorizzazione del docente	1. Annotazione sul registro di classe 2. Comunicazione scritta alla famiglia In caso di reiterazione: - Convocazione dei genitori	Docente Team/Consiglio di classe Dirigente
-Comportamento rispettoso verso compagni e docenti	Videoregistrare la lezione senza autorizzazione da parte del docente	1. Ammonizione con annotazione sul registro di classe 2. Comunicazione scritta alla famiglia 3. Sospensione fino a 3 giorni (solo scuola secondaria)	Il docente o il coordinatore di classe. Team/Consiglio di classe Dirigente

	Comunicazione di link e codici di accesso alla classe virtuale a persone esterne alla classe virtuale.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione con annotazione sul registro di classe 2. Comunicazione scritta alla famiglia 3. Convocazione della famiglia 4. Sospensione dalla lezione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza 	<p>Docente coordinatore (Scuola Sec. I grado)</p> <p>Team/Consiglio di classe</p> <p>Dirigente</p>
	Catturare registrazioni e screenshot dei docenti o dei compagni; divulgare registrazioni delle lezioni o materiali didattici dei docenti e dei compagni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione con annotazione sul registro di classe 2. Comunicazione scritta alla famiglia 3. Convocazione della famiglia 4. Sospensione dalla lezione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza 	<p>Docente coordinatore (Scuola Sec. I grado)</p> <p>Team/Consiglio di classe</p> <p>Dirigente</p>
- Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento delle attività scolastiche	Tenere la telecamera spenta e non utilizzare il microfono come da indicazioni del docente.	<p>Ammonizione con annotazione sul registro di classe</p> <p>Comunicazione scritta alla famiglia</p>	Il docente o il coordinatore di classe.