



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE MOSCATO"

Protocollo numero: **7292 / 2022**

Data registrazione: **06/10/2022**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **IC_Moscato_Regolamento Istituto_AS_2022_2023.pdf**

AOO: **A8A7B23**

IPA: **istsc_rcic80700g**

Oggetto: **REGOLAMENTO D'ISTITUTO - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIUSEPPE MOSCATO" (RCIC80700G) - AS 2022/2023**

Destinatario:

AI DOCENTI, ALLE FAMIGLIE, AGLI STUDENTI, AL SITO

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

Titolo: **4 - DIDATTICA**

Classe: **1 - Piano triennale dell'offerta formativa POF**

Sottoclasse: **- - -**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Prot. n. vedi segnatura

Reggio Calabria, vedi segnatura

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIUSEPPE MOSCATO”
(RCIC80700G)

Approvato con delibera n. 25 del Collegio dei docenti n. 3 del 05/10/2022

Approvato con delibera n. 86 del Consiglio di Istituto n. 10 del 05/10/2022

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI	4
Sezione I Consiglio di Istituto.....	4
Art. 1 - Attribuzione del Consiglio	4
Art. 2 - Costituzione dell’organo e validità delle deliberazioni	4
Art. 3 - Decadenza	4
Art. 4 - Surroga membri cessati	4
Art. 5 - Convocazione	4
Art. 6 - Sedute	4
Art. 7 - Modalità di Convocazione	4
Art. 8 - Luogo orario e modalità di riunione.....	5
Art. 9 - Formazione dell’ordine del giorno	5
Art. 10 - Disciplina delle discussioni.....	5
Art. 11 - Votazioni.....	5
Art. 12 - Verbali e pubblicazioni degli atti	5
Art. 13 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali.....	5
Art. 14 - Attribuzioni del Presidente.....	6
Art. 15 - Elezione del Presidente	6
Art. 16 - Assenza del Presidente	6
Art. 17 - Funzioni del Segretario	6
Art. 18 - Pubblicità delle sedute.....	6
Sezione II – Giunta Esecutiva	6
Art. 19 - Composizione.....	6
Art. 20 - Convocazione.....	6
Art. 21 - Sedute.....	6
Art. 22 - Attribuzioni	6



Sezione III Collegio dei Docenti.....	6
Art. 23 - Composizione.....	6
Art. 24 - Presidenza	7
Art. 25 - Attribuzioni	7
Art. 26 - Funzionamento.....	7
Art. 27 - Convocazione.....	7
Sezione IV Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.....	7
Art. 28 - Composizione.....	7
Art. 29 - Presidenza	7
Art. 30 - Attribuzioni	7
Art. 31 - Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori	7
Art. 32 - Coordinamento didattico	8
Art. 33 - Convocazione.....	8
Sezione V - Comitato per la valutazione dei Docenti	8
Art. 34 - Composizione ed attribuzione	8
Sezione VI Assemblee e comitati dei genitori	8
Art. 35 - Convocazione e competenze delle assemblee	8
Art. 36 - Assemblee dei genitori convocate dagli insegnanti.....	8
Art. 37 - Composizione e competenze del Comitato dei genitori.....	8
Art. 38 - Validità degli Organi Collegiali	9
Art. 39 - Modalità di convocazione	9
Art. 40 - Compiti esecutivi	9
PARTE II - VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	10
Art. 41 - Obbligo di vigilanza.....	10
Art. 42 - Ingresso e permanenza alunni nella scuola	10
Art. 43 - Norme comuni.....	10
Art. 44 - Orario di funzionamento	10
Art. 45 - Ingresso a scuola	11
Art. 46 - Permanenza a scuola	11
Art. 47 - Ricreazione – Mensa e dopo mensa	12
Art. 48 - Uscita dalla scuola.....	13
Art. 49 - Norme particolari per la Scuola dell’Infanzia	13
Art. 50 - Frequenza degli alunni, Ritardi, uscite, assenze.....	13
Sezione I – Visite e Viaggi d’istruzione.....	14
Art. 51 - Visite e viaggi d’istruzione	14
Art. 52 - Aspetti finanziari	14
Art. 53 - Regolamentazione	14
Art. 54 - Partecipazione dei genitori degli alunni	15
Art. 55 - Rapporto numerico insegnanti - alunni.	15
Art. 56 - Garanzie assicurative.....	15
PARTE III - USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI E CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI	16
Sezione I - Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche	16
Art. 57 - Uso degli spazi	16
Art. 58 - Uso dei laboratori e palestre.....	16
Sezione II - Strutture, dotazioni, materiale di propaganda.....	16
Art. 59 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.....	16
Art. 60 - Distribuzione dei materiali di propaganda	16
PARTE IV - PROCEDURE DEI RECLAMI E DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO E USO DEI TELEFONI	18



Art. 61 -	Reclami	18
Art. 62 -	Divieto assoluto di fumo e uso dei telefonini	18
PARTE V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....		19
Art. 63 -	Diritti e doveri degli alunni	19
Art. 64 -	Giustificazione delle assenze	20
Art. 65 -	Rispetto degli orari.....	21
Art. 66 -	Sanzioni disciplinari.....	21
Art. 67 -	Tabella delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari	24
Art. 68 -	Organo di Garanzia	26
Art. 69 -	Varie.....	27
PARTE VI - NORME PER IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE.....		28
Art. 70 -	Disposizioni.....	28
Art. 71 -	Uso di spazi, laboratori, biblioteca.....	28
Art. 72 -	Conservazione delle strutture e delle dotazioni.....	29
Art. 73 -	Biblioteca	29
Art. 74 -	Parcheggio interno.....	29
Art. 75 -	Comunicazioni scuola famiglia.....	29
PARTE VII - REGOLAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI.....		30
Art. 76 -	Standard dei servizi	30
Art. 77 -	Informazioni agli utenti.....	30
Art. 78 -	Procedura dei reclami e valutazione del servizio reso.....	30
Art. 79 -	Responsabilità e sanzioni disciplinari	30
PARTE VIII - REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI).....		31
Art. 80 -	Finalità, ambito di applicazione e informazione	31
Art. 81 -	Premesse.....	31
Art. 82 -	Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo	32
Art. 83 -	Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico.....	33
Art. 84 -	Modalità di svolgimento delle attività sincrone	33
Art. 85 -	Modalità di svolgimento delle attività asincrone.....	34
Art. 86 -	Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali.....	34
Art. 87 -	Strumenti per la verifica.....	35
Art. 88 -	Criteri di valutazione degli apprendimenti.....	36
Art. 89 -	Formazione dei docenti e del personale assistente tecnico.....	36
Art. 90 -	Supporto alle famiglie e/o ai docenti t.d. privi di strumenti digitali.....	36
Art. 91 -	Aspetti riguardanti la privacy	36
PARTE IX – NORME FINALI		37
Art. 92 -	Disposizioni finali	37
Art. 93 -	Entrata in vigore e applicazione	37
Art. 94 -	Pubblicità del regolamento.....	37



PARTE I - ORGANI COLLEGIALI

Sezione I Consiglio di Istituto

Art. 1 - Attribuzione del Consiglio

Il Consiglio, dura tre anni, delibera nelle materie elencate nell'art. 10 del D.Lgs. 297/94 e da altre disposizioni di legge. L'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto nelle seguenti materie:

- adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento d'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature dei sussidi didattici e acquisto del materiale di consumo;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva;
- elegge due rappresentanti dei genitori nel Comitato per la valutazione del Docente.

Art. 2 - Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri. Della seduta valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si riferisce a questioni personali.

Art. 3 - Decadenza

I membri eletti, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 4 del presente regolamento.

Art. 4 - Surroga membri cessati

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art. 5 - Convocazione

Il Consiglio di Istituto si riunisce in sessione ordinaria tre volte all'anno: per gli adempimenti d'inizio anno scolastico, per l'approvazione del bilancio preventivo, per il conto consuntivo. Si riunisce straordinariamente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo casi eccezionali. Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Può essere convocato altresì, su richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di 1/3 dei suoi componenti. La richiesta dovrà essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale. Ogni verbale dovrà essere firmato dal Presidente e dal Segretario dell'organo collegiale.

Art. 6 - Sedute

Il consiglio tiene le proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione ed in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri. Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non potessero essere esauriti in una sola seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima.

Art. 7 - Modalità di Convocazione

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri non meno di quattro giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione. La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente



della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio. La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 8 - Luogo orario e modalità di riunione

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Direzione. Tuttavia, le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedono. L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri genitori.

Art. 9 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Gli argomenti possono essere proposti anche da singoli consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio. Nel caso di problemi di particolare importanza e urgenza e su approvazione del Consiglio possono essere inseriti nell'O.d.G. nuovi punti che verranno discussi nel corso della seduta. Ogni consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'O.d.G. della successiva seduta. Fra le “varie ed eventuali” non si possono far rientrare argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Art. 10 - Disciplina delle discussioni

Alla discussione dei punti compresi nell'ordine del giorno si procede secondo l'ordine della loro iscrizione. Il consiglio può deliberare l'inversione o lo spostamento dell'ordine suddetto. Il Presidente può prendere la parola per fare al Consiglio delle comunicazioni che lo riguardano, anche se queste non sono inserite nell'ordine del giorno. Su queste comunicazioni non è consentita la votazione. La discussione è diretta dal Presidente. Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Presidente ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, su uno stesso argomento all'ordine del giorno, ciascun consigliere può prendere la parola solamente tre volte per la durata, per ogni intervento, di non oltre 15 minuti, salvo che il Consiglio non conceda un esplicito consenso di deroga. È fatta eccezione per il relatore o per il consigliere proponente l'argomento in discussione. L'oratore non può essere interrotto. Il presidente può togliere la parola dopo due successivi richiami ad attenersi all'argomento. Nessun intervento può essere interrotto o rinviato ad una successiva riunione. La discussione su ciascun argomento all'O.d.G. può avere inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

Art. 11 - Votazioni

Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento. Si vota per “alzata di mano” con eventuali prove e controprove. Alla votazione per “appello nominale” si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere esprime la sua volontà con un “sì” o con un “no”. Nella “votazione segreta” ciascun consigliere è provvisto di un foglietto sul quale scriverà “sì” o “no” a seconda che approvi o respinga la proposta di votazione. Questo tipo di votazione è obbligatoria quando si faccia questione di persone. Nel caso di votazione segreta lo scrutinio viene effettuato da tre scrutatori designati dal Consiglio. In tutte e tre le modalità delle votazioni si possono avere delle astensioni. Di queste va fatta menzione nel verbale. Le delibere vengono approvate a maggioranza di voti. A parità di voti, quando la votazione è palese, prevale il voto del Presidente. Per quanto concerne l'approvazione del Regolamento di Istituto o sue modifiche, la maggioranza deve corrispondere alla metà più uno del numero dei componenti il Consiglio.

Art. 12 - Verbali e pubblicazioni degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria della Direzione. Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella a cui si riferisce. Copia delle deliberazioni, predisposta dalla segreteria dell'istituto è pubblicata all'albo entro dieci giorni dalla seduta e devono rimanere esposte quindici giorni. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 13 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali



Il Consiglio prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto, ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art. 14 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede alla convocazione del Consiglio; all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri, e degli Organi Collegiali; ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

Art. 15 - Elezione del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto viene eletto a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a scrutinio segreto ed a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei consiglieri. Può anche essere eletto un Vicepresidente.

Art. 16 - Assenza del Presidente

In caso di assenza, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente o dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art. 17 - Funzioni del Segretario

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso.

Art. 18 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione. Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti discussioni.

Sezione II – Giunta Esecutiva

Art. 19 - Composizione

Fanno parte della giunta: 2 genitori, 1 docente, 1 non docente, il Dirigente Scolastico, il DSGA. I componenti non di diritto sono eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei votanti. Il Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento, la Giunta viene presieduta dal docente vicario. Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile Amministrativo, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

Art. 20 - Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta.

Art. 21 - Sedute

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Direzione, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

Art. 22 - Attribuzioni

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

Sezione III Collegio dei Docenti

Art. 23 - Composizione



Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno, è composto da tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado. Ciascun Consiglio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio presso le corrispondenti scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal Collaboratore Vicario.

Art. 24 - Presidenza

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal collaboratore vicario. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le astensioni dal voto sono considerate nel computo dei voti a favore. La votazione è segreta solo quando si riferisce a questioni personali.

Art. 25 - Attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art.7 del D.Lgs. 297/94, il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Art. 26 - Funzionamento

Nel rispetto del potere di autoregolamentazione che compete ad ogni organo collegiale, il Collegio dei Docenti può definire il funzionamento adottando un proprio regolamento, che viene trasmesso al Consiglio di Istituto dopo l'approvazione o dopo ogni modifica. Il Collegio dei Docenti, negli Istituti Comprensivi può essere convocato anche per ordini di scuola. Il verbale delle sedute del Collegio dei Docenti viene redatto entro 15 giorni e messo a disposizione per la consultazione ed eventuali osservazioni presso la segreteria.

Art. 27 - Convocazione

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4, terzultimo comma, del DPR 4 16/74 e dall'art.7 del D.L. 16/04/94 n0297 (T.U.).

Sezione IV Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

Art. 28 - Composizione

I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli. Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

Art. 29 - Presidenza

I Consigli di Interclasse, di intersezione e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, membro del Consiglio suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore con funzione vicaria.

Art. 30 - Attribuzioni

Le attribuzioni dei consigli di Interclasse, Intersezione e Classe sono quelle risultanti dalla normativa vigente. La convocazione spetta al Dirigente Scolastico e ai presidenti di Consigli di interclasse delegati che fissano gli argomenti all'ordine del giorno. L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico o dei presidenti delegati delle interclassi, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. L'orario di riunione è opportuno sia compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori. Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di Interclasse, Intersezione e Classe sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico. Il piano delle attività, a firma del Dirigente Scolastico, viene deliberato dal Collegio dei Docenti unitario nella seduta iniziale dell'anno scolastico. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Art. 31 - Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio d'Istituto a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.



Art. 32 - Coordinamento didattico

Le competenze relative alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa spettano ai Consigli di Interclasse/sezione/classe alla sola presenza dei Docenti.

Art. 33 - Convocazione

I Consigli d'Interclasse sono convocati dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso. Il Consiglio d'interclasse si riunisce ogni due mesi. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente Scolastico.

Sezione V - Comitato per la valutazione dei Docenti

Art. 34 - Composizione ed attribuzione

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti, ai sensi dell'Art. 1, comma 129, Legge 107/2015. Il Comitato si suddivide in:

- **Composizione allargata:** Dirigente Scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori – per il secondo ciclo dell'istruzione un genitore e uno studente – scelti dal Consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;
- **Composizione ristretta:** Dirigente Scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto e il Tutor del docente in anno di prova quando il Comitato si esprime sulla valutazione dell'anno di prova.

Il Comitato esercita le funzioni attribuitegli dall'art.11 del D.Lgs. 297/94; è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale. Non è ammessa l'astensione. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato, provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso non partecipa l'interessato.

Il comitato:

- ha durata di tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed 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 al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Sezione VI Assemblee e comitati dei genitori

Art. 35 - Convocazione e competenze delle assemblee

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto. Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di intersezione o di interclasse; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno. L'assemblea di istituto può essere convocata dal Presidente (se eletto), dalla maggioranza del Comitato dei genitori o da almeno 100 genitori. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto (in caso di assemblea di plesso o di Istituto) autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto l'ordine del giorno. Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico, che li porta a conoscenza degli Organi Collegiali competenti a decidere. All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 36 - Assemblee dei genitori convocate dagli insegnanti

Gli insegnanti possono convocare assemblee di sezione, di classe o di plesso. Copia della convocazione con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Direzione almeno cinque giorni prima della data fissata. Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale in duplice copia da inserire nell'agenda della programmazione e da inviare in Direzione.

Art. 37 - Composizione e competenze del Comitato dei genitori



I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto. I Comitati si costituiscono con il compito di agevolare la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola. Alle riunioni dei Comitati possono essere invitati dal Dirigente Scolastico, i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto, i docenti delle classi interessate.

Art. 38 - Validità degli Organi Collegiali

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del presidente; non è ammesso il voto su delega. Le votazioni avvengono per alzata di mano; ogni consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale; sulla questione decide il Presidente, la votazione avviene per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni adottate sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso. Il Presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 39 - Modalità di convocazione

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli, la convocazione degli Organi Collegiali, delle assemblee e dei comitati dei genitori è effettuata con lettera diretta ai singoli componenti e disposta con preavviso di almeno cinque giorni; la lettera di convocazione dei componenti di diritto è diramata con circolare interna. Le lettere di convocazione destinate ai genitori possono essere recapitate, per il tramite degli alunni. Quelle per il Consiglio di Circolo vanno recapitate per posta (o accompagnate da una telefonata). Una copia della convocazione viene affissa all'albo dei plessi interessati. In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente; in questo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

Art. 40 - Compiti esecutivi

Le deliberazioni adottate dagli Organi Collegiali, nei modi prescritti e per settori di competenza, sono rese esecutive con tempestivo atto formale del Dirigente Scolastico, salvo che la normativa in vigore non prescriva il preventivo controllo delle autorità Scolastiche Superiori.



PARTE II - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 41 - Obbligo di vigilanza

Ai sensi dell'art. 29, 5° comma del C.C.N.L. del 29/11/2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima del loro orario di servizio. Pertanto, la vigilanza degli alunni all'interno degli spazi scolastici spetta agli insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fino al termine di esse e all'uscita. La vigilanza spetta altresì agli insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla Scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico. In base alla normativa vigente, se il docente deve assentarsi per periodi brevi, la vigilanza degli alunni sarà affidata ad un collaboratore scolastico.

Nelle ore successive i cambi di insegnante nelle varie aule devono avvenire il più rapidamente possibile. L'intervallo si svolgerà in classe o, per alcuni plessi, nel cortile della scuola. L'uscita ai servizi avverrà sotto sorveglianza dei collaboratori scolastici. Fuori dagli orari stabiliti, l'uscita ai servizi igienici può essere autorizzata solo per i casi di effettiva urgenza o su certificazione medica che ne attesti la necessità per patologia. Il personale A.T.A. è compartecipe della vigilanza sul comportamento degli alunni all'interno dell'ambiente scolastico. La sorveglianza deve essere garantita in ogni spostamento delle classi all'interno e all'esterno dell'edificio.

Art. 42 - Ingresso e permanenza alunni nella scuola

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola, fatti salvi i casi in cui sia organizzato un servizio di vigilanza.

Art. 43 - Norme comuni

Durante la permanenza a scuola il personale docente e ausiliario non è autorizzato a somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi genere; in caso l'alunno necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico, i genitori o persone da loro delegate potranno assolvere all'incarico dopo aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione della Direzione. Nel caso l'alunno dovesse manifestare sintomi febbrili o nell'eventualità che accada un infortunio, gli insegnanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- informare i genitori telefonicamente tramite recapito rilasciato negli uffici di segreteria o ai docenti;
- in casi di gravi infortuni informare subito la famiglia e la Direzione e chiedere l'immediato intervento del Pronto Soccorso;
- presentare per qualsiasi infortunio la relazione analitica in ordine ai fatti.

Art. 44 - Orario di funzionamento

SCUOLA DELL'INFANZIA

TEMPO PIENO (40 ore)

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00

SCUOLA PRIMARIA

TEMPO ORDINARIO (27 ore)

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario	08.00 – 13.30	08.00 – 13.30	08.00 – 13.30	08.00 – 13.30	08.00 – 13.00

TEMPO ORDINARIO (27 ore)

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario	08.00 – 13.30	08.00 – 13.30	08.00 – 13.30	08.00 – 13.30	08.00 – 13.00

TEMPO ORDINARIO (29 ore) – CLASSI 5^a PLESSO MOSCATO E OLIVETO

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
--------	--------	---------	-----------	---------	---------



Orario	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 13.00
--------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

TEMPO PIENO (40 ore) – CLASSE 1^a PLESSO MOSCATO

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00
Mensa	(13.00 – 14.00)	(13.00 – 14.00)	(13.00 – 14.00)	(13.00 – 14.00)	(13.00 – 14.00)

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

TEMPO ORDINARIO (30 ore)

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00

TEMPO PROLUNGATO (36 ore) – CLASSE 1^a PLESSO OLIVETO

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00
Mensa		(13.00 – 14.00)		(13.00 – 14.00)	

La scuola dell'Infanzia osserverà, fino all'attivazione del servizio mensa da parte del Comune di Reggio Calabria, il seguente orario:

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario	08.00 – 13.00	08.00 – 13.00	08.00 – 13.00	08.00 – 13.00	08.00 – 13.00

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado a tempo pieno/prolungato provvederanno autonomamente al pasto, fino all'attivazione del servizio mensa da parte del Comune di Reggio Calabria

Art. 45 - Ingresso a scuola

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima della lezione. Gli alunni entrano nella scuola al suono della 1° campanella ore 7,55 e terminano il loro ingresso al suono della 2° campanella ore 8,00, l'inizio della lezione. Il loro comportamento si impronterà al massimo rispetto per tutte le persone presenti nell'ambiente, per i materiali didattici, per le strutture. I ritardi devono essere giustificati da un genitore; dopo tre ritardi ingiustificati l'alunno è riammesso a scuola soltanto se accompagnato. I genitori possono accompagnare i figli fino all'ingresso della scuola. Nessuna responsabilità spetta all'amministrazione scolastica in caso di incidenti ad alunni che accedano nelle pertinenze della scuola prima dell'orario d'ingresso o che si soffermino nelle stesse dopo il termine delle lezioni. Se all'ora fissata un insegnante risulta assente, gli alunni vengono affidati ad un collaboratore scolastico fino all'arrivo del titolare o del supplente.

Per ogni assenza è bene chiedere la giustificazione scritta al genitore. Per le assenze causate da malattia è necessario esibire il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni; le assenze ripetute o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i 10 (dieci) giorni devono essere immediatamente segnalati alla Direzione. I docenti avviseranno la Direzione anche dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

Art. 46 - Permanenza a scuola

Dal momento dell'ingresso a scuola e fino a quando non ne siano usciti, gli alunni sono sotto la responsabilità della scuola e, per essa, del personale a cui gli alunni stessi risultino in consegna; nell'ipotesi di momentaneo allontanamento dalla classe in caso di necessità, l'insegnante affida i propri alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico. Non è consentito allontanare l'alunno dalle lezioni per punizione salvo momentaneo affidamento ad altro insegnante. L'intervallo anti-meridiano e il periodo successivo al pranzo costituiscono un necessario momento di ricreazione per gli alunni e non comportano un affievolimento dei doveri educativi e di vigilanza. La vigilanza durante i momenti suindicati è assicurata dal personale ausiliario e dai docenti cui gli alunni, in base ai quadri orari presentati in Direzione, sono affidati.



Il personale ATA collabora con gli insegnanti nell'espletamento del compito di vigilanza, per brevi periodi, sia, eccezionalmente, nell'aula, sia nei corridoi e in tutti i locali scolastici assicurando un controllo totale sugli spostamenti degli alunni per qualsiasi motivo essi possano avvenire.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ecc.) che vengono svolte nel contesto degli impegni scolastici;

A scuola non possono essere somministrati medicinali. Solo nel caso in cui la medicina debba essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori saranno autorizzati ad entrare nella scuola per la somministrazione del farmaco. In casi eccezionali (ad esempio farmaci salvavita) si concorderà con la famiglia e il medico curante il comportamento da assumere.

In caso di pediculosi diffusa si raccomanda la disinfezione degli alunni.

L'insegnante che rilevi negli alunni segni sospetti di malattie infettive deve avvertire immediatamente i genitori per i provvedimenti del caso. Gli alunni vengono riammessi a scuola dietro presentazione certificato medico attestante la cessazione del contagio.

Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puliti e ordinati.

Nella scuola dovrà essere osservato da tutti un corretto e civile comportamento basato su:

- uso di un linguaggio civile;
- rapporti non violenti;
- rispetto della persona;
- spirito di collaborazione e solidarietà.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare:

- le persone che operano nella scuola e i compagni della propria e delle altre classi o sezioni;
- le regole stabilite per l'uscita dalle aule sia durante gli spostamenti dentro i locali scolastici che all'esterno (in strada, nei locali pubblici, ecc.).

All'interno dei locali scolastici è vietato fumare. È vietato l'uso dei cellulari durante le lezioni. Gli studenti 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 (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra studente e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

Art. 47 - Ricreazione – Mensa e dopo mensa

Ricreazione. Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale "intervallo anti-meridiano fra le lezioni", che è fruito in ogni scuola in uno o due periodi periodo, di circa 15 – 30 minuti, definibile all'interno dei singoli plessi. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda). La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri spazi.

Mensa. Il funzionamento della mensa nella scuola dell'infanzia e primaria è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni del tempo pieno partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi o le sezioni. Essendo la mensa un momento educativo molto importante, si chiede di:

- spostarsi all'interno di essa con ordine per prendere posto;
- conversare a bassa voce con i compagni del tavolo e mantenere un comportamento adeguato per tutta la durata del pasto;
- assaggiare le varie pietanze, salvo richieste particolari, quali l'esclusione della carne di maiale per motivi religiosi, allergie alimentari (in caso di allergie particolari, i genitori sono tenuti a far pervenire agli insegnanti il certificato medico in modo da attivare l'ordinazione di menù differenziato).

Gli insegnanti consumano i pasti insieme ai bambini promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale; collaborano, inoltre, con le assistenti mensa perché sia fatta attenzione alle esigenze individuali e/o particolari.

Dopo mensa. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.



Art. 48 - Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni, per consentire che la riconsegna degli alunni alle famiglie avvenga nelle migliori condizioni di sicurezza, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino al portone d'ingresso della scuola e sarà cura del collaboratore scolastico a vigilare sull'uscita della scuola. Per quanto concerne gli alunni che, per volontà delle famiglie, rincasano autonomamente a piedi o in bicicletta, l'obbligo della vigilanza termina nel momento in cui l'alunno esce dal portone della scuola.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal pianterreno), secondo i piani previsti per l'uscita alunni e sotto la costante vigilanza del personale docente ed ausiliario; i genitori in attesa nei cortili scolastici sono tenuti ad agevolare il normale deflusso delle scolaresche evitando di affollarsi davanti ai portoni e di rispettare l'ordine.

I genitori, o loro delegati maggiorenni, ritireranno gli alunni davanti ai portoni d'ingresso che danno sui cortili e/o atri delle scuole. I genitori, che non possono ritirare i propri figli secondo le modalità già indicate, devono comunicare per tempo ai docenti le variazioni intervenute e le nuove modalità.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus saranno ritirati, sorvegliati e accompagnati dai collaboratori scolastici secondo i percorsi e i tempi stabiliti. Per mancanza di personale, non è possibile garantire la vigilanza degli alunni in orario pre e post scuola. Se per motivi diversi i bambini dovessero stazionare in ambito scolastico in tali periodi, la scuola non assume responsabilità in ordine alla corretta vigilanza. In caso di ritardo dei genitori nel ritirare gli alunni alla fine dell'orario scolastico, gli insegnanti devono comunicare al Dirigente Scolastico tale situazione. Il Dirigente attuerà i provvedimenti che riterrà opportuni.

In caso di malore improvviso degli alunni durante l'orario delle lezioni, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al loro ritiro dalla scuola. Nel caso di malori più gravi o d' infortuni saranno avvertiti i genitori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118.

Art. 49 - Norme particolari per la Scuola dell'Infanzia

Le operazioni di ingresso a scuola si svolgono nei primi trenta minuti dell'orario scolastico. Le insegnanti si trovano a scuola con un anticipo di cinque minuti rispetto all'orario d'ingresso. I genitori possono accompagnare i figli fino all'interno della scuola: qui gli alunni vengono consegnati alle insegnanti di sezione o a quella che sorveglia il salone. Le operazioni di uscita da scuola si svolgono negli ultimi trenta minuti dell'orario scolastico. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto vengono presi in consegna dall'assistente di trasporto all'uscita dalla scuola.

Art. 50 - Frequenza degli alunni, Ritardi, uscite, assenze.

La frequenza regolare è il primo impegno che ogni studente deve assumersi. Si ricorda che il numero massimo di assenze consentite durante l'anno per la Scuola Secondaria di I grado è di 250 ore per le classi che svolgono attività didattica per 30 ore settimanali e di 297 ore per le classi che svolgono attività didattica per 36 ore settimanali

Il Collegio dei Docenti ad iniziioni di ogni anno scolastico, delibera, oltre a quanto contemplato nella circolare n. 20 prot. 1483 del 04/03/2011, le deroghe nel computo delle ore di assenza, che di solito sono:

- Certificazioni motivate anche se non continuative;
- Autocertificazione da parte dei genitori in attesa di nuova diagnosi e definizione medica;
- Interventi riabilitativi
- Tutti i casi particolari e documentati dagli Enti preposti;
- Gravi patologie anche senza ricovero ospedaliero.

Le famiglie sono tenute a fare in modo che venga rispettato, da parte degli alunni, l'orario d'inizio delle lezioni. L'alunno che giunge in ritardo sarà comunque accolto in classe; il suo nominativo sarà segnalato in Direzione se il ritardo è ripetuto, dovrà essere giustificato da un genitore, dopo tre ritardi ingiustificati, l'alunno sarà riammesso a scuola soltanto se accompagnato (anche per la Scuola Primaria). Dietro presentazione di richiesta scritta, è consentita l'uscita anticipata dell'alunno a condizione che sia accompagnato da una persona della quale si ha la certezza dell'identità e della parentela, ovvero se in possesso di una delega scritta dei genitori o di chi ne fa le veci, ed autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, è consentito un numero massimo di dieci ingressi oltre l'orario di avvio delle lezioni, il superamento della soglia prevista avrà possibili ricadute sul voto di comportamento. Ai



fini del predetto numero massimo, non vengono conteggiati gli ingressi fuori orario dipendenti da accertamenti sanitari o visite mediche, purché debitamente documentati al momento dell'ingresso, ed i ritardi dello scuolabus. Variazioni contingenti dell'orario delle lezioni sono di competenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. L'avviso di un eventuale ingresso posticipato o di un'eventuale uscita anticipata deve essere comunicato, preferibilmente entro il giorno precedente, alla classe interessata. In caso di assenza dei docenti e di impossibilità di prevedere sostituzioni, le classi potranno essere comunque dimesse, previo avviso a tutti i genitori degli alunni interessati. Le classi non possono in alcun modo essere accorpate. In caso di improvvisi motivi di sicurezza, di inagibilità o di altre cause di forza maggiore, la dimissione degli studenti non richiede nessun avviso preventivo. In caso di assenze dell'alunno è necessaria la giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci, che può essere resa per iscritto all'insegnante, nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, con l'apposito libretto custodito dai genitori nella Scuola Secondaria di 1° grado. Le assenze superiori a 5 giorni, dovute a motivi di salute, dovranno essere giustificate da una certificazione medica, attestante l'avvenuta guarigione e l'idoneità a frequentare la scuola. Le giustificazioni per le assenze di uno o più giorni, con l'esclusione di quelle dovute alla partecipazione ad attività promosse o riconosciute dalla scuola, vanno presentate all'insegnante della prima ora che le annota sul registro di classe. Lo studente, se sprovvisto di giustificazione, viene ammesso provvisoriamente con segnalazione sul registro di classe. La giustificazione deve essere presentata tempestivamente. Il coordinatore verifica periodicamente eventuali assenze ingiustificate e ne dà comunicazione alle famiglie. In caso di assenza prolungata o di assenze che ricadano nelle medesime giornate o che coincidano con verifiche programmate, il docente coordinatore di classe segnala il fatto in segreteria e avvisa la famiglia. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica, su richiesta dei genitori, è prevista attività alternativa alla religione cattolica.

Sezione I – Visite e Viaggi d'istruzione

Art. 51 - Visite e viaggi d'istruzione

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalla Scuola nel P.T.O.F.

Art. 52 - Aspetti finanziari

Ogni iniziativa dovrà essere preceduta da un'attenta analisi delle risorse per un opportuno contenimento delle spese onde evitare situazioni discriminatorie. La quota di partecipazione è a totale carico degli alunni. Tuttavia gli alunni che per comprovati motivi economici non possano partecipare alla gita, saranno ammessi, compatibilmente alle disponibilità finanziaria, con esonero totale o parziale delle spese. Il docente di classe è delegato ad individuare gli alunni in difficoltà economiche. Le eventuali gratuità andranno a coprire le quote degli alunni ed in subordine dei docenti accompagnatori.

Art. 53 - Regolamentazione

Le necessarie autorizzazioni delle famiglie sono regolate nel modo seguente:

- A) USCITE A PIEDI NEI DINTORNI DELLA SCUOLA
Disposte e organizzate autonomamente dagli insegnanti secondo necessità didattiche ed educative. Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
- B) VISITE GUIDATE IN ORARIO SCOLASTICO
- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
 - Autorizzazione da parte delle famiglie: può essere acquisita a Settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico.
 - Autorizzazione da parte dell'Amm.ne scolastica: le escursioni vanno approvate dal Consiglio di classe e comunicate al Dirigente Scolastico.
- C) VISITE GUIDATE CHE SI PROTRAGGONO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO e VIAGGI DI ISTRUZIONE.
- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta.
 - Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.
 - Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di classe.
 - É obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.
 - Va presentata la documentazione definitiva al Dirigente su apposito modulo, almeno 15 gg. prima dell'effettuazione e autorizzata.



Art. 54 - Partecipazione dei genitori degli alunni

Possono partecipare alle visite anche i genitori degli alunni diversamente abili a condizione che ciò non comporti oneri a carico della Scuola e purché muniti di assicurazione o previa sottoscrizione di una autocertificazione attestante il possesso della stessa.

Art. 55 - Rapporto numerico insegnanti - alunni.

Deve essere presente almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili si provvede alla designazione di un di 1 docente di sostegno per 1 alunno disabile comma 3; rapporto di 1 docente di sostegno ogni 2 alunni disabili comma 1. Sicurezza mezzi di trasporto. Occorre accertare, in caso di viaggio effettuato con automezzo non comunale, il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive (vedi punto 9.8 della C.M. 291 14/10/82 e nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016).

Art. 56 - Garanzie assicurative

Tutti gli alunni partecipanti a visite di istruzione sono coperti da polizza assicurativa contro infortuni.



PARTE III - USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI E CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Sezione I - Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche

Art. 57 - Uso degli spazi

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.

Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

In ciascun plesso va garantita, se possibile, la presenza di almeno un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio di Dirigenza o al responsabile del servizio di sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Art. 58 - Uso dei laboratori e palestre

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso sono utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche degli alunni e sono regolati dai docenti del plesso. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Sezione II - Strutture, dotazioni, materiale di propaganda

Art. 59 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Il docente responsabile di plesso e/o di laboratorio cura la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente all'ufficio di segreteria le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da richiedere all'Amministrazione Comunale.

I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati sul registro di inventario dei beni, giacente in segreteria.

Il docente consegnatario del plesso o del laboratorio stesso deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso.

Art. 60 - Distribuzione dei materiali di propaganda

Il materiale informativo fornito dall'Ente Locale, A.S.L., Istituti, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente, sulla base di una valutazione sul carattere attinente alle finalità educative della scuola e sulla fattibilità della distribuzione o pubblicazione sul sito della scuola.

L'ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.



È fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente.



PARTE IV - PROCEDURE DEI RECLAMI E DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO E USO DEI TELEFONI

Art. 61 - Reclami

I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni.

Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 62 - Divieto assoluto di fumo e uso dei telefonini

Al fine del rispetto della normativa e di tutela delle idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

I docenti e il personale scolastico non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Sono autorizzate solo le telefonate per motivi d'ufficio.

È vietato l'uso dei telefonini durante l'orario di servizio a tutto il personale della scuola, se non autorizzato per motivi di servizio.



PARTE V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 63 - Diritti e doveri degli alunni

Tenuto conto delle indicazioni contenute nel D.P.R. 24.06.98 n.249, che emana il regolamento dello "statuto degli studenti", l'Istituto Comprensivo Statale "G. Moscato" elabora il seguente regolamento dei diritti e doveri degli studenti:

A. DIRITTI

- libera espressione del loro pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui;
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- continuità educativa-metodologica;
- essere ascoltati e ad un rapporto comunicativo non viziato;
- recupero e potenziamento delle loro capacità;
- valorizzazione dei loro prodotti scolastici;
- orario rispettoso dei loro ritmi;
- trasparenza e correttezza delle procedure valutative;
- trasparenza delle procedure relative a provvedimenti disciplinari;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli studenti

B. DOVERI

- Gli studenti sono tenuti ad assolvere regolarmente gli impegni di studio
 - a) Devono annotare i compiti e le lezioni assegnate sul diario personale.
 - b) Devono portare il materiale necessario alle attività didattiche conservandolo con cura, ivi compresa l'attrezzatura per l'attività motoria.
 - c) Devono svolgere puntualmente i compiti a casa e prepararsi per le verifiche orali e/o scritte.
 - d) Devono informarsi del lavoro svolto in classe e di quello assegnato a casa durante loro assenza.
- Gli studenti devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei compagni, del personale e delle regole della scuola
 - a) Gli alunni devono mostrare il massimo rispetto per tutte le persone: docenti, non docenti e compagni, evitando offese verbali e fisiche.
 - b) Gli alunni sono tenuti ad eseguire ogni indicazione o richiamo venga loro rivolto dal personale di sorveglianza docente, anche se non della classe di appartenenza, e non docente.
 - c) Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di buona educazione: vestire decorosamente, non masticare durante le lezioni o bere senza autorizzazione, bussare alla porta prima di entrare in locali occupati, chiudere le porte adagio senza sbatterle, etc.
 - d) Uso dei cellulari:
 - È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici, se non espressamente autorizzato per le attività BYOD; e di intrattenimento durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.
 - Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.
 - Gli studenti che abbiano con sé i già menzionati dispositivi dovranno spegnerli prima dell'ingresso nei locali della scuola.
 - Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare dell'alunno/a che ne è in possesso, ma solo in sua presenza.
 - La scelta di dotare l'alunno/a di un telefono personale è della famiglia e la scuola in nessun caso potrà essere considerata responsabile di eventuali danneggiamenti o furti.



- All'interno di tutti i locali della scuola e di sua pertinenza, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
 - Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge, oltre ad essere sanzionate con i provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina.
- e) Abbigliamento: gli alunni dovranno indossare la divisa dell'istituto.
- f) Gli alunni sono tenuti a conoscere e a rispettare tutti i regolamenti della scuola comprese le norme di sicurezza e gli eventuali regolamenti specifici riguardanti l'uso dei laboratori e altre aule speciali.
- g) Gli spostamenti interni all'edificio scolastico, dalle aule di lezione alle aule speciali devono avvenire sollecitamente senza soste, ritardi né trambusto in corridoi o atri, sempre sotto la costante vigilanza dei docenti o del personale collaboratore del settore. Gli spostamenti verso la palestra e gli spazi esterni avverranno sotto la vigilanza del docente di Educazione motoria coadiuvato dal collaboratore scolastico di turno.
- h) L'uso dei servizi igienici è consentito per necessità. Gli alunni, di norma, usciranno uno alla volta. L'afflusso ai servizi sarà regolato dal personale collaboratore in servizio. Durante la prima e l'ultima ora di lezione, e per i 30 minuti successivi alla ricreazione, le uscite saranno limitate ai casi di effettiva e urgente necessità.
- i) Gli alunni devono curare regolarmente l'igiene personale.
- Gli studenti devono rispettare il patrimonio della scuola
 - a) Devono tenere il loro banco pulito ed avere cura degli strumenti messi loro a disposizione (materiale librario, strumenti ed attrezzature varie per attività artistiche, musicali, motorie, scientifiche, tecnologiche, laboratoriali in genere).
 - b) L'aula deve essere lasciata in ordine. Il materiale dimenticato sarà ritirato dai collaboratori scolastici e restituito su richiesta dell'interessato.
 - c) I rifiuti in plastica e cartacei devono essere smaltiti negli appositi contenitori, così come previsto dalla normativa vigente in materia di riciclaggio dei rifiuti.

C. DIVIETI

- È vietato uscire dall'aula durante gli intervalli fra una lezione e l'altra, in coincidenza del cambio docente o allontanarsi dalla scuola non accompagnati e non autorizzati.
- È vietato sporgersi dalle finestre, gettare da esse rifiuti o qualsiasi altro tipo di oggetto, imbrattare pareti o arredi. Non è consentito lasciare oggetti personali sotto i banchi perché la scuola non può, né deve risponderne.
- Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti pericolosi o materiali diversi da quelli necessari per le lezioni o, comunque, per il lavoro scolastico.
- È vietato richiedere telefonicamente gli strumenti per le attività didattiche dimenticati a casa durante il normale orario di lezione se non dietro autorizzazione del docente.
- Gli studenti non devono portare somme di denaro o oggetti di valore in quanto la scuola non si rende responsabile e non risarcisce per eventuali furti o danneggiamenti.
- Gli studenti che portino con sé somme di denaro o oggetti di valore ne sono direttamente responsabili, in quanto la scuola non è tenuta a risarcire per eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti.

Art. 64 - Giustificazione delle assenze

Le assenze degli alunni dalle lezioni saranno giustificate dall'insegnante della prima ora solo se motivate da un genitore (o dalla persona che esercita la tutela), con l'indicazione del motivo dell'assenza esclusivamente tramite RE.

Il docente provvederà alla controfirma e alla relativa annotazione nel registro di classe.

Assenza per MALATTIA

- Se si assenta per più di 5 giorni consecutivi, al rientro in classe presenta, obbligatoriamente, il certificato medico con anche la giustificazione sul RE. Il certificato medico deve essere consegnato improrogabilmente la mattina del rientro al docente della prima ora; in caso contrario l'alunno non potrà essere ammesso in classe e dovrà andare via da scuola. es. Se l'alunno arriva a scuola senza certificato, verrà fatto uscire dalla classe e saranno contattati telefonicamente i genitori. L'alunno sarà riammesso in classe solo dopo la consegna dei documenti del caso.
- Se si assenta fino a 5 giorni, deve arrivare a scuola con la giustificazione sul RE.

Assenta per MOTIVI DI FAMIGLIA



- Se l'alunno si assenta per uno o più giorni deve presentare giustificazione scritta sul cartellino. In questo caso è opportuno comunicare telefonicamente al coordinatore di classe, fin dal 1° giorno, che l'assenza è dovuta a motivi NON di malattia.

Entrata IN RITARDO

- Se l'alunno arriva in ritardo a scuola accompagnato dal genitore deve presentare giustificazione

Uscita IN ANTICIPO

- Se l'alunno esce in anticipo da scuola con un genitore per visite mediche o motivi di famiglia o altro, deve presentare la giustificazione scritta.

Art. 65 - Rispetto degli orari

- a. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico a partire dal suono della prima campana delle ore 7.55 e raggiungono le rispettive aule dove le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 come indicato dal suono della seconda campana.
- b. Coloro che giungono a scuola dopo il suono della seconda campana sono considerati ritardatari. Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe alla prima ora di lezione e dovranno giustificare il ritardo il giorno dopo. Dopo reiterati ritardi l'alunno dovrà venire accompagnato e rispettare le consegne aggiuntive di lavoro affidate dai docenti
- c. Per arginare e limitare i continui ritardi relativi all'ingresso scolastico del mattino, sarà effettuato un costante controllo anche da parte del personale ATA, che attuerà un monitoraggio per individuare gli alunni ritardatari recidivi. Tali ritardi verranno giustificati solo dietro valida motivazione, altrimenti verranno informate ed invitate le famiglie a rispettare gli orari, tramite comunicazione scritta e/o telefonica da parte della segreteria.
- d. Il Coordinatore è tenuto a segnalare alla Segreteria studenti il caso di assenze prolungate (Legge 28/03/ 2003, n. 53).
- e. Nessun alunno può lasciare la scuola durante le ore di lezione, eccetto il caso in cui, per motivate esigenze, i familiari ne richiedano il rientro anticipato a casa, presentandosi, personalmente o attraverso delegato preventivamente autorizzato dalla Scuola, per prelevarlo. Il delegato deve essere fornito di documento di identità in corso di validità.
- f. Le famiglie dovranno essere reperibili per eventuali comunicazioni della Scuola e devono fornire alla segreteria numeri telefonici raggiungibili.
- g. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni per periodi di tempo continuativo possono essere autorizzate, su richiesta dei genitori e per comprovate esigenze, solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con annotazione nel Registro di Classe.
- h. Gli alunni con occasionale richiesta di uscita anticipata scritta e motivata nell'apposita sezione del libretto personale, saranno autorizzati a lasciare la scuola dopo che la richiesta, annotata nel Registro di Classe a cura del Docente, ha avuto l'assenso del D.S. o del suo sostituto e a condizione che i genitori o un loro delegato (provvisto di un valido documento di riconoscimento) si presentino personalmente a prelevarli.
- i. In caso di malessere improvviso di un alunno, l'Ufficio di Dirigenza o la Segreteria o i Responsabili di Plesso scolastico informeranno telefonicamente i genitori (o persone di loro fiducia munite di delega), perché possano prelevare e provvedere alle cure del caso.
- j. In caso di grave malessere o di infortunio, per il quale l'attesa comporterebbe peggioramento delle condizioni di salute dell'alunno, la Scuola provvederà a chiamare un'ambulanza per raggiungere il più vicino Pronto Soccorso e informerà tempestivamente la famiglia.
- k. Le famiglie dovranno essere reperibili per eventuali comunicazioni della Scuola e/o quando si verificasse la necessità di rimandare a casa l'alunno, per qualunque necessità: i familiari stessi, avvertiti, dovranno provvedere a riportare l'alunno a casa.

Art. 66 - Sanzioni disciplinari

Occorre innanzitutto premettere che le sanzioni disciplinari da irrogare agli studenti delle scuole secondarie di 1° e 2° grado sono disciplinate dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007). Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297 "Regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare", salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque "attualizzate" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla L. n 241/1990.



Nei confronti degli alunni che manchino ai loro doveri, secondo la gravità delle mancanze si possono usare provvedimenti disciplinari che hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni:

- sono, ove possibile, per la loro natura e tipologia, sempre temporanee;
- devono tenere conto della situazione personale dello studente, del contesto in cui si è verificato l'episodio, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
- devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare commessa;
- devono essere ispirate al principio della riparazione del danno;
- devono essere irrogate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia;
- non possono, in ogni caso, influire sulla valutazione del profitto ma sulla valutazione globale del comportamento.

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Di norma, le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini, comunque, di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Le sanzioni disciplinari più severe possono essere erogate previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Le sanzioni vanno comminate dopo aver invitato l'alunno in qualsiasi momento ad esporre le proprie ragioni e devono essere sempre motivate per iscritto. L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola).

Ogni sanzione non verbale deve essere comunicata per iscritto, tramite Libretto Scolastico o lettera, alle famiglie, che hanno l'obbligo di vistare l'avviso, che dovrà essere necessariamente controllato dal Coordinatore di Classe. Delle situazioni più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico, che ne darà comunicazione ai genitori.

In sede di Consiglio si valuterà la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

Tali attività possono essere disposte, solo con il consenso del genitore, sia come sanzioni autonome sostitutive, sia come misure accessorie.

Le sanzioni disciplinari comminate agli studenti, secondo un crescendo di gravità, sono:

A. NOTE DISCIPLINARI O AMMONIMENTI VERBALI E/O SCRITTI

Il primo livello di azione disciplinare nei confronti degli studenti consiste in richiami verbali o note disciplinari riportate da ogni singolo docente sul registro di classe. Tali ammonizioni, se ripetute nel corso dell'anno, possono condurre a san-



zioni più gravi. Il coordinatore di classe, prima di ogni scrutinio quadrimestrale, è tenuto a monitorare numero e qualità delle note scritte personali comminate a ciascun allievo, con particolare attenzione alla iterazione e/o gravità delle stesse ed alla loro attribuzione da parte di diversi docenti, per la formulazione del voto di condotta (art.4 comma 1, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

B. SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Si tratta di sanzioni definite ed individuate dai singoli Consigli di Classe. (ad es. divieto di partecipazione a gite, visite d'istruzione o guidate, ad attività extracurricolari di arricchimento culturale, sospensione temporanea dell'intervallo). Il divieto di partecipazione a gite, visite di istruzione o guidate e ad attività extracurricolari sarà automatico per quegli alunni a cui il Consiglio di Classe abbia assegnato il 6 o il 5 in condotta nel primo quadrimestre o che siano stati sanzionati (ammonizioni, richiami scritti, sospensioni) per comportamenti scorretti.

C. SANZIONI TEMPORANEE ISPIRATE AL PRINCIPIO DELLA RIPARAZIONE DEL DANNO

Lo studente, quando autorizzato, può convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Sono previste le seguenti sanzioni alternative:

- Servizi alla classe: a) sistemazione degli spazi al termine delle lezioni b) altro indicato dal Consiglio di Classe
- Servizi alla scuola: a) pulizia / rimessa in ordine di parti della scuola a) pulizia degli spazi esterni b) aiuto per l'apertura della biblioteca c) altro indicato dal Consiglio di Classe
- Riparazione del danno: a) ripulitura di scritte b) riverniciatura di pareti, porte etc. c) risarcimento economico del danno arrecato
- Lavoro di ricerca e approfondimento: a) lavori di documentazione e/o ricerca assegnati dal Consiglio di Classe.

D. ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI (art.4 comma 8, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

Tale sanzione, adottata dal Consiglio di Classe, è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Nel caso di allontanamento senza obbligo di frequenza lo studente è tenuto a mantenersi costantemente aggiornato sullo svolgimento dei programmi in classe.

E. ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI (art.4 comma 9, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

F. ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (art.4 comma 9 bis, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio di Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;



2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

G. ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI (art.4 comma 9 bis e ter, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4 comma 9 bis, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (art.4 comma 9 ter, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica non si applica nei confronti dei bambini della scuola dell'infanzia. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia ne sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, ma ciò non sospende né interrompe un procedimento disciplinare già iniziato a suo carico (art.4 comma 10, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

Ove il fatto costituente violazione disciplinare appaia astrattamente riconducibile a fattispecie di reato, il Dirigente Scolastico dovrà presentare formale denuncia all'autorità giudiziaria.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 67 - Tabella delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari

DOVERE	INFRAZIONE	SANZIONE DISCIPLINARE
1. Frequentare regolarmente le lezioni	1.1. Se dopo una "ammissione con riserva (A.R.)" l'assenza dovesse rimanere ingiustificata:	l'insegnante della prima ora, verificata l'A.R., deve fare una comunicazione telefonica alla famiglia che dovrà obbligatoriamente fornire giustificazione nelle forme previste.
	1.2. Se l'assenza non sarà giustificata entro i 3 giorni successivi al rientro a scuola:	sarà data comunicazione alla famiglia che l'assenza rimane formalmente ingiustificata anche ai fini del voto di condotta.
	1.3. Se le assenze dovessero essere abituali, frequenti e/o non debitamente motivate;	sarà inviata una nota informativa ai genitori dell'alunno, firmata dal Capo d'Istituto o da un suo delegato.
	1.4. Se si sospettasse una contraffazione della firma di giustificazione	sarà effettuata immediata convocazione telefonica delle famiglie.
2. Essere puntuali	2.1. In caso di ritardo abituale	sarà richiesto in forma scritta o telefonica un colloquio con la famiglia.
	2.2. Se la richiesta venisse disattesa:	sarà data comunicazione alla famiglia che il ritardo è formalmente ingiustificato anche ai fini del voto di comportamento.



	2.3. Se tutti i precedenti provvedimenti non sortissero effetto:	sarà il Consiglio di classe a prendere i provvedimenti che riterrà opportuni.
3. Assolvere regolarmente gli impegni di studio	3.1. Se l'impegno di studio venisse disatteso:	sarà data comunicazione alla famiglia tramite annotazione sul diario, a cura del docente interessato.
	3.2. Se la mancanza dovesse reiterarsi:	si procederà a convocare la famiglia/tutore.
	3.3. Se l'impegno venisse ulteriormente disatteso:	sarà data comunicazione alla famiglia/tutore, a cura dell'insegnante interessato, firmata dal capo di istituto o da un suo delegato.
4. Tenere un comportamento improntato al rispetto dei compagni, del personale e delle regole della scuola	4.1. Trasgressioni non gravi:	rimprovero verbale e/o annotazione nel registro di classe e nel diario personale.
	4.2. Impedimento o grave turbativa dell'attività didattica con comportamenti di disturbo e/o offese verbali nei confronti dei compagni o del personale scolastico:	a) allontanamento temporaneo dalla lezione a cura del docente interessato per brevissimo tempo e sotto sorveglianza del personale scolastico; b) allontanamento dalla lezione per il resto della mattinata previa comunicazione alla famiglia/tutore; c) successivamente si riunirà il C.d.C. che provvederà all'allontanamento fino a giorni 7 (sette).
	4.3. Offese fisiche e atti di prevaricazione:	allontanamento fino a giorni 15 (quindici) disposta dal C.d.C. riunito in seduta disciplinare.
	4.4. Se le offese dovessero reiterarsi o dovessero essere	particolarmente gravi: intervento del C.d.I. con allontanamento superiore a 15 giorni.
	4.5. Allontanamento non autorizzato dall'aula con scorribande nell'edificio:	si riunirà il C.d.C. che provvederà all'allontanamento fino a giorni 5 (cinque).
	4.6. Uscita non autorizzata dall'edificio della scuola:	allontanamento fino a giorni 10 (dieci) disposto dal C.d.C. riunito in seduta disciplinare. I docenti provvederanno a contattare le autorità competenti (Polizia/Carabinieri).
5. Divieto di utilizzo cellulari	5.1. Uso del dispositivo:	sarà sanzionato con nota disciplinare sul registro ed eventuale allontanamento da uno (1) a 3 (tre) giorni stabilita dal C.d.C.. Il cellulare sarà ritirato fino al termine dell'attività didattica della giornata.
	5.2. Studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate:	saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e allontanamento da 3 (tre) a 5 (cinque) giorni stabilita dal C.d.C.
	5.3. Studenti che diffondono materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza esplicita autorizzazione:	saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e allontanamento da 5 (cinque) a 15 (quindici) stabilita dal C.d.C.
	<u>Casi più gravi</u> 5.4. Qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurarsi fenomeno di bullismo, con possibili ricadute penali (per diffamazione, minacce, molestie,	il Consiglio d'Istituto potrà disporre un allontanamento temporalmente maggiore rispetto alle precedenti e, laddove necessario, valutare l'esclusione dallo scrutinio finale



	etc.):	nelle classi Prima e Seconda o, nella classe Terza, la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.
6. Rispettare il patrimonio della scuola	<u>Danno materiale al patrimonio della scuola</u> 6.1. Se accertata la responsabilità individuale:	riparazione del danno anche pecuniaria del corrispettivo sul C/C della Scuola, oppure conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
	<u>Danno materiale al patrimonio della scuola</u> 6.2. Qualora non fosse possibile individuare una responsabilità individuale:	riparazione del danno, anche pecuniaria, oppure conversione della sanzione in denaro in attività a favore della comunità scolastica, a carico del gruppo ritenuto responsabile.

Dopo la terza nota disciplinare verrà data comunicazione ufficiale alle famiglie/tutore su proposta del docente interessato e/o del coordinatore di classe; raggiunta la terza nota il C.d.C. valuterà l'opportunità di assumere eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 68 - Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione a famiglie/tutore, all'Organo di Garanzia che decide nel termine ultimo di 10 giorni.

L'Organo di Garanzia, oltre a rispondere alle finalità dello statuto delle studentesse e degli studenti, da cui ha origine, trae ulteriore fondamento dal principio per cui nella comunità-scuola ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Composizione

Tale organo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è formato da:

- Un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
- due genitori eletti tra i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

La funzione di segretario verbalizzante è svolta da uno dei componenti.

Modalità e criteri di funzionamento generali

- La convocazione ordinaria deve avvenire con almeno cinque giorni di anticipo dalla data della riunione;
- ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso;
- le decisioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione;
- si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'esito sarà citato nel verbale;
- il verbale della riunione dell'O.G. è custodito presso la Segreteria Didattica ed è accessibile a quanti ne abbiano interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge;
- per la validità della seduta è richiesta la presenza minima della metà + 1 dei membri.

Ricorsi per le sanzioni disciplinari

- Il ricorso avverso ad una sanzione disciplinare può essere presentato mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni sulla situazione;
- il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione;
- fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrative;
- ricevuto il ricorso, l'O.G. provvede a reperire gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che ha proposto la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto o citato;
- visti gli atti ed eventualmente convocate e sentite le parti, l'O.G. decide in via definitiva, sul ricorso presentato, nel termine di 10 (dieci) giorni;
- l'O.G. può confermare, modificare o revocare la sanzione erogata;
- qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata;



h) il Dirigente Scolastico informa il ricorrente in merito alle delibere assunte dall'O.G. . La decisione è riportata sul registro di classe.

N.B. Il ricorso non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare irrogata, che può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Art. 69 - Varie

Gli alunni sono tenuti a svolgere in modo regolare ed autonomo i compiti assegnati per casa; eventuali impedimenti dovranno sempre essere giustificati per iscritto. Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati agli arredi o ad altro materiale scolastico. Di qualsiasi danno la famiglia sarà tenuta al risarcimento. Ogni alunno si presenterà a scuola in ordine e fornito di tutto l'occorrente. A tale proposito si raccomandano la sistematica e ordinata compilazione del diario scolastico e la massima cura del libretto personale, che dovranno sempre essere portati a scuola debitamente compilati. Non saranno ammessi oggetti estranei all'insegnamento o pericolosi e non sarà consentito l'utilizzo di qualsiasi correttore chimico (bianchetto o simili) in tutte le produzioni scritte e tecnico-grafiche soggette a valutazione. Si provvederà ad appendere ordinatamente all'esterno o all'interno delle aule gli indumenti, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde degli eventuali furti e/o smarrimenti.



PARTE VI - NORME PER IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Art. 70 - Disposizioni

1. Ciascun insegnante dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il cambio degli insegnanti dovrà avvenire quanto più rapido possibile. Si dovrà fare in modo che ogni attività della classe si esaurisca per tempo e non debba prolungarsi oltre il suono della campanella.
3. Nessun docente dovrà lasciare la classe prima del termine della lezione: eventuali variazioni, scambi insegnanti etc., vanno prima comunicati in Dirigenza. Nei casi di necessità i docenti affideranno la classe ad un bidello per il tempo strettamente necessario.
4. Le eventuali assenze devono essere tempestivamente comunicate a scuola per telefono, per consentire l'immediata sostituzione, e poi documentate nel più breve tempo possibile (due giorni al massimo).
5. Ogni insegnante durante l'intervallo è tenuto a controllare gli alunni della classe in cui ha svolto la seconda ora di lezione e regolare la ricreazione in modo che i ragazzi mantengano un comportamento corretto ed evitino di incorrere in incidenti.
6. Le uscite degli alunni durante l'orario di lezione dovranno essere circoscritte a situazioni di necessità che l'insegnante valuterà caso per caso.
7. È vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.
8. I docenti non accoglieranno in classe alcun alunno arrivato in ritardo senza l'autorizzazione della Dirigenza e non consentiranno a nessun alunno di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, senza la medesima autorizzazione.
9. Al termine delle lezioni ciascun docente accompagnerà i propri alunni sino al portone.
10. A norma dell'articolo 7 D.P.R. 420/74, il personale ausiliario vigilerà sugli alunni affidati. L'opera di affiancamento del personale ausiliario durante i turni di lezione, nell'intervallo, al momento dell'ingresso e dell'uscita, sarà indispensabile per assicurare tranquillità e regolarità alla vita dell'Istituto.
11. Al cambio dell'ora gli alunni rimangono nelle proprie aule. Gli insegnanti si spostano con sollecitudine da un'aula all'altra. Il personale ausiliario sorveglia le classi momentaneamente scoperte.
12. Gli spostamenti degli studenti dalle classi, aule speciali, comprese le palestre ed i laboratori, durante le ore di lezione, avvengono sotto la sorveglianza del docente cui sono affidati.
13. Durante le attività pomeridiane, la vigilanza compete ai docenti o agli esperti incaricati. Il personale ausiliario sorveglia in maniera complessiva.

Si precisano inoltre i seguenti adempimenti:

- A. I docenti devono provvedere giornalmente alle seguenti operazioni:
 - apporre la firma sul giornale di classe e/o Registro elettronico;
 - segnare le assenze degli alunni nel registro di classe e nel registro personale;
 - segnare sul giornale di classe il nome degli alunni che hanno giustificato;
 - segnare gli argomenti trattati durante la lezione nel proprio registro e nel giornale di classe in corrispondenza del giorno in cui dovranno essere ripresi.
- B. I docenti devono provvedere con sollecitudine alla correzioni degli elaborati, alla discussione in classe della loro validità ed alla consegna degli stessi in Dirigenza.
- C. I registri personali, aggiornati, devono essere collocati nelle apposite cassette.
- D. Le comunicazioni della Dirigenza saranno raccolte nell'apposito registro degli ordini del giorno: tutti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione accanto al proprio nome.
- E. È opportuno non inviare in Dirigenza alunni per mancanze che devono essere affrontate dal docente stesso.
- F. Ricorrere al Dirigente Scolastico solo in casi particolari, gravi e ripetuti e per atteggiamenti scorretti.

Art. 71 - Uso di spazi, laboratori, biblioteca

Allo scopo di agevolare l'accesso, è stabilito che l'uso della biblioteca e dei laboratori sia fatto precedere da una prenotazione da esporre alla visione di tutti gli insegnanti. I laboratori e la palestra sono provviste di specifico regolamento che deve essere affisso in modo visibile. I singoli regolamenti, oltre a fornire specifiche istruzioni, devono prevedere i seguenti punti:

- norme di sicurezza da rispettare;
- modalità di prenotazione per gli accessi occasionali;
- eventuali modalità di riposizionamento di attrezzature e strumenti.



I laboratori e la palestra sono affidati ad un docente responsabile. Il responsabile verifica periodicamente il registro di laboratorio per monitorare l'utilizzo della struttura. Il responsabile richiede eventuali manutenzioni e formula le proposte di acquisto. Gli alunni accedono ai laboratori e alla palestra solo se accompagnati da un docente. Al primo ingresso e ogni volta che sia necessario, il docente fornisce preliminarmente agli studenti le opportune indicazioni di sicurezza e illustra il regolamento. Ad ogni utilizzo, i docenti compilano il registro di laboratorio e della palestra e sono tenuti a mantenere in ordine tutto il materiale didattico presente nei laboratori. Gli alunni devono lasciare le suppellettili integre e ordinate ed evitare di insudiciare l'ambiente. Sarà consentito l'uso della palestra e della biblioteca per attività culturali e sportive a gruppi o associazioni che ne facciano richiesta motivata.

Art. 72 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico. In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli affidatari sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di nuovo materiale. Nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola le somme erogate per riparazioni o nuovi acquisti, a meno che gli uni e gli altri non vogliano provvedere direttamente al reintegro e/o alla riparazione dei danni alle dotazioni e alle strutture.

Art. 73 - Biblioteca

La biblioteca è affidata ad un docente responsabile che, con l'ausilio del personale eventualmente preposto, si occupa del buon funzionamento della struttura; gli studenti vi accedono previa autorizzazione del docente.

Art. 74 - Parcheggio interno

Può utilizzare il parcheggio interno solo il personale autorizzato, il parcheggio delle auto deve avvenire in modo da non ostacolare la fruizione del cortile interno. L'accesso e l'uscita dal parcheggio ed i movimenti al suo interno devono avvenire a passo d'uomo, per motivi di sicurezza e di contenimento dei rumori.

Art. 75 - Comunicazioni scuola famiglia

Avvengono per mezzo del diario scolastico, inoltre di fotocopie, telefonicamente, a mezzo posta. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento. Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono in forma assembleare con la partecipazione di alunni – insegnanti genitori allo scopo di sviluppare la responsabilizzazione e socializzazione degli alunni stessi, di ragguagliare i genitori sulle attività svolte e sull'andamento generale della classe, di informare ogni genitore, in successivi singoli colloqui, sul processo di apprendimento e formazione del figlio. La scuola si obbliga a comunicare alle famiglie l'orario degli incontri pomeridiani collegati alle sopradette assemblee. Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza e tramite accordi precedenti, i genitori hanno il diritto di essere incontrati singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti.

Ogni comunicazione deve essere sottoscritta da uno o da entrambi i genitori per presa visione. Informazioni pubbliche di carattere generale sono date mediante affissione all'Albo dei Genitori. Informativa urgente e diretta saranno gestite dai docenti evitando comunque di turbare l'attività didattica.



PARTE VII - REGOLAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 76 - Standard dei servizi

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standards e garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- tempi di attesa
- flessibilità orari

Art. 77 - Informazioni agli utenti

La scuola mette a disposizione dei genitori i seguenti documenti:

- A. pubblicati all'albo:
- orario del servizio di lavoro del personale
 - organico del personale (amministrativi, ausiliari, docenti)
 - organigramma degli Organi Collegiali
 - calendario delle riunioni
 - delibere del Consiglio di Istituto
- B. a disposizione in segreteria:
- progetto educativo e regolamento di istituto
 - programmazione annuale delle attività educative dell'istituto
 - programmazione annuale didattica del team
 - piano annuale di lavoro dei docenti
 - relazione finale sui risultati conseguiti
 - inviati a casa o illustrati personalmente:
 - esiti delle verifiche e valutazioni
 - convocazioni alle riunioni
 - variazioni nell'erogazione del servizio.

È possibile richiedere copia della documentazione previo pagamento delle spese di duplicazione.

Art. 78 - Procedura dei reclami e valutazione del servizio reso

I reclami possono essere espressi al Capo di istituto in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi sono presi in considerazione solo se circostanziati. Il Capo di istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine, risponde entro il termine di 15gg. in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo oppure, qualora l'oggetto del reclamo non sia di sua competenza, fornendo indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente il Capo di istituto riferisce al Consiglio di Istituto sui reclami ricevuti e i successivi provvedimenti adottati. Tale relazione è inserita nella relazione finale del Consiglio di Istituto. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio reso, viene effettuata periodicamente una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori e al personale. Le informazioni richieste vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che sottopone all'attenzione del Consiglio di Istituto. Entro il 31/8 di ogni anno il Consiglio di Istituto predispone una relazione in cui si analizzano i risultati conseguiti in rapporto agli standard stabiliti, si descrivono le ragioni dell'eventuale inosservanza degli stessi e i rimedi previsti, si pubblicano i risultati delle verifiche effettuate agli utenti.

Art. 79 - Responsabilità e sanzioni disciplinari

Qualora sia possibile dimostrare che qualità e tempestività del servizio reso, inferiore agli standard pubblicati, siano imputabili per dolo o negligenza ai dipendenti viene istituito il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti stessi, fatto salve le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale e civile. L'Amministrazione può rivalersi economicamente nei confronti del dipendente cui sia imputabile, per dolo o negligenza grave, il mancato rispetto degli standard qualora questo abbia comportato rimborsi.



PARTE VIII - REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

Art. 80 - Finalità, ambito di applicazione e informazione

Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo "G. Moscati" di Reggio Calabria.

Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

Art. 81 - Premesse

Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità di didattica digitale integrata che arricchisce o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola innovativa in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:

- Sostenere la didattica interdisciplinare;
- Lo sviluppo di competenze trasversali e personali;
- L'individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti:
 - Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
 - Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e trasversali:

- **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
 - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
- **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
 - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - La visione di videolezioni strutturate, video-tutorial, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e



documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

I moduli e le unità didattiche condivise per l'apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona, anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/valutazione/restituzione.

La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto del Curricolo di Istituto e della Progettazione Curricolare e Didattica basata sulla essenzializzazione dei contenuti disciplinari, l'individuazione dei nodi interdisciplinari correlati alle Competenze Trasversali di Cittadinanza e in collegamento con apporti di contesti formali e non formali all'apprendimento, così come previsto dalle Indicazioni nazionali del 2012 e successive integrazioni.

I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità didattiche per l'apprendimento per la classe, secondo le linee guida condivise del Gruppo Curricolo, curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità, in accordo con quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato.

L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI:

- progettando e realizzando attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- progettando e realizzando attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche;
- garantendo il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso collaborazione rivolta ai docenti meno esperti;
- creando e istruendo all'uso di repository, in locale o in cloud per la raccolta separata degli elaborati degli alunni e dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica. La creazione di repository scolastiche, ove non già esistenti e disponibili sulle piattaforme multimediali in uso, che siano esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente, al di là dei prodotti a tal fine dedicati messi a disposizione dalle principali applicazioni di registro elettronico, potrà costituire strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona.

Art. 82 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Registro elettronico SPAGGIARI;
- Google Suite for Education (o GSuite).

Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.



L'insegnante utilizza la classe virtuale creata dall'Istituto su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. In ciascuna classe saranno iscritti tutti gli insegnanti ad essa assegnati, mentre l'Animatore Digitale provvederà ad iscrivere gli insegnanti e le studentesse e gli studenti che dovranno confermare l'iscrizione alla classe utilizzando il link predisposto sulla mail ricevuta.

Art. 83 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero, uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico:

- per la scuola dell'infanzia: l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.
- per la scuola del primo ciclo: a ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di almeno quindici ore settimanali da 50 minuti di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore di ambito, calcolato in unità orarie da 50 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore di ambito non comprende l'attività di studio autonomo normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

- per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza, nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali, con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 84 - Modalità di svolgimento delle attività sincrone

Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

Nel caso di videolezioni individuali (come forma residuale e/o legata a circostanze specifiche) o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante dovrà creare un nuovo evento su Google Calendar della classe e comunicare l'invito al meeting su Google Classroom, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale.



All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

Durante la videolezione, la presenza del genitore potrà essere utile soltanto in una fase iniziale e/o per le studentesse e gli studenti non del tutto autonomi nell'utilizzo della strumentazione informatica. Sarà cura dei docenti e dei genitori collaborare per responsabilizzare e rendere sempre più autonomi le studentesse e gli studenti.

Art. 85 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @icmoscato.edu.it.

Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione interdisciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 86 - Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio; pertanto, è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.



In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle video-lezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Si ricorda, a tal proposito, le regole che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web.: **Netiquette1 per lo studente:**

- a. Gli alunni saranno dotati di account personali (nome.cognome@icmoscato.edu.it) per l'accesso a Google Classroom e alle applicazioni della Gsuite dell'Istituto. Gli account sono creati e gestiti dall'Istituto Comprensivo, in modo da essere riconoscibili al momento dell'accesso.
- b. La piattaforma Google Classroom e il sito web della scuola dovranno essere controllati giornalmente dagli alunni e, per la scuola Primaria, anche dai genitori.
- c. Tutto il materiale condiviso dai docenti, comprese le video-lezioni registrate, è di uso esclusivo della classe e non può essere diffuso in alcuna maniera. Allo stesso modo viene garantita la sicurezza e la privacy dei minori.
- d. Ciascun alunno dovrà usare il computer e la piattaforma mostrando considerazione e rispetto per compagni e docenti.
- e. In riferimento al punto precedente, si ricordano le principali norme di comportamento adeguate alla situazione. Quindi non è consentito, come a scuola:
 - presentarsi in ritardo agli appuntamenti
 - mangiare
 - stare in pigiama
 - evitare interventi e suggerimenti dei genitori durante gli incontri
 - alzarsi durante le lezioni (salvo richieste ed emergenze).
- f. Tutti i post ed i commenti dovranno essere rispettosi e costruttivi e non dovranno essere, mai e in nessun modo, offensivi o discriminatori nei confronti di chiunque.
- g. La sessione Stream di Classroom è riservata esclusivamente agli alunni e ai docenti. I genitori/tutori, che vorranno avere un colloquio con gli insegnanti, potranno fare richiesta tramite indirizzo email rcic80700g@icmoscato.edu.it, per concordare un incontro con l'applicazione Google Meet con tutto il Team Docente/Consiglio di Classe.
- h. Per chiarimenti o dubbi relativi ad un compito, gli studenti potranno utilizzare la sessione Stream di Classroom, pubblicando un post privato indirizzato al docente, descrivendo i dubbi in modo chiaro con messaggi brevi e non ripetitivi.
- i. Per seguire le eventuali attività sincrone con l'uso di Google Meet (video-lezioni), gli alunni saranno avvisati in base alle scelte del consiglio di classe secondo le seguenti modalità: su Stream di Classroom settimanalmente dal coordinatore di classe, o tramite calendario pubblicato e visibile sul sito dell'Istituto, nell'area dedicata alla Didattica a Distanza, o il calendario su Classroom e condiviso con la classe.
- j. Per partecipare alle riunioni con Google Meet è necessario utilizzare il link predisposto dal docente e condiviso con almeno 10 minuti di anticipo nella Classroom. In una prima fase gli alunni si collegheranno con video e audio attivati, ma successivamente dovranno disattivarli per permettere una maggiore fluidità della riunione.
- k. I docenti sono i moderatori dell'incontro con Google Meet e dovranno gestire gli interventi degli alunni collegati, dando indicazioni specifiche all'inizio di ogni riunione. Gli alunni dovranno attenersi rigorosamente alle indicazioni fornite dai docenti.
- l. I docenti potranno utilizzare la condivisione del proprio schermo, durante una video-lezione, per mostrare agli alunni presentazioni in Power Point, Mappe e tutto ciò che si desidera condividere.
- m. Gli studenti dovranno restituire le attività assegnate, nei tempi previsti, esclusivamente su Google Classroom e non inviate attraverso altri canali digitali, salvo diversa indicazioni da parte del docente.
- n. Le **assenze** dovranno essere comunicate al coordinatore di classe prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 87 - Strumenti per la verifica

Ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. Si ritiene che qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in DDI non possa portare alla produzione di materiali cartacei, salvo particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari



bisogni degli alunni. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di repository a ciò dedicati dall'istituzione scolastica, ovvero Google Drive tramite un apposito Drive del Team a cui verrà dato accesso ai docenti.

Art. 88 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità didattiche, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici e le abilità oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti, nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e trasversali, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Criteri e modalità di valutazione degli apprendimenti realizzati in DDI e in presenza saranno oggetto di riflessioni formative e di linee guida e di approfondimento da parte del Gruppo curricolo per consentire una rimodulazione mirata delle attività didattiche in funzione del successo formativo di ciascun alunno, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto ma anche il processo.

Art. 89 - Formazione dei docenti e del personale assistente tecnico

L'Istituto predisporrà, all'interno del Piano della formazione del personale, delle attività che risponderanno alle specifiche esigenze formative. L'Animatore Digitale, coadiuvato dal Team Digitale, realizzerà attività formative incentrate sulle seguenti priorità:

- Piattaforma G Suite for Education - per i docenti che prendono servizio per la prima volta presso il nostro Istituto.
- Approfondimento Apps ed estensioni della G Suite for Edu per i docenti.
- Metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento - didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, modello delle 5E, ecc.

Art. 90 - Supporto alle famiglie e/o ai docenti t.d. privi di strumenti digitali

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un'apposita integrazione allegata al Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

I docenti con contratto a tempo indeterminato devono dotarsi di proprio dispositivo con i fondi della Carta del Docente.

Ai docenti a TD potranno essere distribuiti dispositivi in via residuale, dopo aver soddisfatto i bisogni degli studenti.

Art. 91 - Aspetti riguardanti la privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

a. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);



- b. Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c. Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

PARTE IX – NORME FINALI

Art. 92 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dal Consiglio d'Istituto. Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio. Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. Il presente regolamento viene inserito nel Piano dell'Offerta Formativa, nei registri di classe unitamente al patto di corresponsabilità, alla Carta dei Servizi e al regolamento di disciplina, all'Albo, agli Atti e nel sito dell'Istituto
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.
3. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.
4. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 93 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

Art. 94 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti".

Il presente Regolamento è conforme ai principi del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.



Prot. n. vedi segnatura

Reggio Calabria, vedi segnatura

Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIUSEPPE MOSCATO"

(RCIC80700G)

Approvato con delibera n. 23 del Collegio dei docenti n. 3 del 05/10/2022

Approvato con delibera n. 84 del Consiglio di Istituto n. 10 del 05/10/2022

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale. Per una piena valorizzazione della persona occorre un'alleanza educativa tra alunni, docenti e genitori, per fare acquisire non solo contenuti e competenze, ma anche valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.

Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, per favorire il dialogo e il confronto suggerendo le strategie per la soluzione dei problemi.

Tutti i componenti (insegnanti, genitori, studenti) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare conflitti, pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un'importante alleanza formativa.

Il Patto Educativo vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MOSCATO"

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26/06/1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e s.m.i.;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA L'azione 6 del PNSD che prevede l'utilizzo dei BYOD a scuola;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;



CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTE/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.
9. Favorire la modalità del BYOD prevista dall'azione 6 del PNSD che permette agli alunni di portare i propri "dispositivi mobili" a scuola a supporto delle attività di apprendimento, se utilizzati sotto la guida e con il consenso del docente.

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.
7. Collaborare con la scuola per la realizzazione di attività e progetti che prevedono l'utilizzo di dispositivi personali (BYOD)
8. Responsabilizzare i propri figli circa le modalità di utilizzo del dispositivo e le regole da rispettare per un utilizzo consapevole dello stesso nel contesto didattico.

La studentessa/Lo studente si impegna a



1. Frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
2. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
3. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
4. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
5. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
6. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.
7. Rispettare il Regolamento BYOD dell'Istituto.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, l'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.;

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19, l'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;



3. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a:

1. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, del protocollo sulle procedure di sicurezza aziendale, sul protocollo di sicurezza del SARS-CoV-2 d'Istituto e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
2. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
3. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e nel caso di sintomatologia riferibile al SARS-CoV-2 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali quali: nausea/vomito, diarrea, mal di gola, difficoltà respiratoria, dolori muscolari e alle ossa, raffreddore), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
4. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a SARS-CoV-2 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Covid 19 dell'Istituto;
5. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.

La studentessa/Lo studente (scuola secondaria di primo grado) si impegna a:

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
3. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

Luogo e data: _____

Il Dirigente Scolastico
Ing. Antonino Giuseppe Ubaldini

La famiglia

La studentessa/Lo studente

1. _____ 2. _____

Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli

In ottemperanza alla Legge 54/2006 e alla nota MIUR Prot. N. 5336 del 02/09/2015 recante: "Indicazioni operative per la concreta attuazione in ambito scolastico della L. 54/2006-Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli", nel caso in cui un genitore è **irreperibile o impossibilitato ad apporre firma**, l'altro genitore firmatario deve rilasciare la seguente dichiarazione:

"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato l'autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Luogo e data: _____

Firma: _____



Prot. n. vedi segnatura

Reggio Calabria, vedi segnatura

REGOLAMENTO BYOD

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIUSEPPE MOSCATO"
(RCIC80700G)

Approvato con delibera n. 24 del Collegio dei docenti n. 3 del 05/10/2022
Approvato con delibera n. 85 del Consiglio di Istituto n. 10 del 05/10/2022

Premessa	2
Art. 1 - Dispositivi ammessi.....	2
Art. 2 - Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi	2
Art. 3 - Responsabilità individuale.....	2
Art. 4 - Limitazioni d'uso	2
Art. 5 - Diritti di proprietà intellettuale	2
Art. 6 - Diritto di ispezione	2
Art. 7 - Connessione Wi-Fi.....	3
Art. 8 - Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento	3
Art. 9 - Compiti dell'insegnante	3
Art. 10 - Compito dell'Istituto	3
Art. 11 - Informativa sulla privacy.....	3
Art. 12 - Disposizioni finali	4
Art. 13 - Entrata in vigore e applicazione	4
Art. 14 - Pubblicità del regolamento	4



Premessa

L'AZIONE #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD (Bring your own device)" prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare i propri dispositivi in modo consapevole. Si legge testualmente nel Piano Nazionale: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato". In questo contesto è ammesso l'uso responsabile e controllato dei dispositivi digitali personali e di istituto a scuola nonché di formare gli alunni ad una corretta gestione dei rischi e dei pericoli della Rete, ma è anche opportunamente disciplinato come segue.

Art. 1 - Dispositivi ammessi

1. Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader, smartphone.

Art 2 - Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi

1. I dispositivi devono essere usati a scuola esclusivamente per scopi didattici e subordinato al consenso esplicito del docente in classe.
2. I dispositivi non possono essere usati per giochi durante le ore scolastiche.
3. Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione: pause o ricreazione.

Art. 3 - Responsabilità individuale

1. Gli studenti sono responsabili della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo.
2. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi, dello smarrimento, del furto e di eventuali danni.
3. È responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la funzionalità.
4. Gli studenti hanno l'obbligo di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni.
5. La scuola non sarà ritenuta responsabile per alcun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
6. È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.
7. Non è ammesso ricaricare i dispositivi nelle aule; si suggerisce pertanto di dotarsi di caricabatterie portatili.
8. Ogni dispositivo dovrà essere contrassegnato a cura dell'alunno, con indicazione di nome e cognome.

Art. 4 - Limitazioni d'uso

1. È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe.
2. Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro e la consegna al Dirigente Scolastico del dispositivo, oltre alla somministrazione di provvedimenti disciplinari.
3. Audio e video registrati a scuola da parte degli studenti a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente sui canali di comunicazione intestati ufficialmente all'Istituto Comprensivo, da cui potranno essere condivisi.
4. È vietato usare Internet per scopi diversi da quelli didattici.
5. È vietato giocare sul computer o in rete, salvo se l'eventuale game non sia parte di una lezione gestita dal docente come parte interattiva.

Art. 5 - Diritti di proprietà intellettuale

1. Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui.
2. Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale.
3. Non è ammessa la violazione del copyright (es. fare copie illegali e i software, musica, giochi o film).
4. Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo).
5. Si ricorda che la violazione del diritto d'autore è un reato sanzionabile a norma di legge. La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e copyleft.

Art. 6 - Diritto di ispezione

1. La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivellarli ad altri se ritenuto necessario.



2. La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate, questo comprende, ma non è limitato, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui, o ogni altra questione legata a bullismo, ecc. e rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario. In tal caso verrà data tempestiva informazione alla famiglia.

Art. 7 - Connessione Wi-Fi

1. La connessione alla rete Wi-Fi di Istituto da dispositivi mobili personali non è di norma consentita. Tuttavia, in considerazione di esigenze didattiche, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare le classi aderenti a sperimentazioni di essere connesse, temporaneamente o per l'intero anno scolastico, alla rete Wi-Fi d'Istituto.

Art. 8 - Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento

1. L'accesso al network della scuola è un privilegio, non un diritto.
2. L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole dell'I.C., agiscano responsabilmente e rispettino i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola.
3. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà portare nella temporanea o permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario.
4. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale o loro insegnante o anomalie nella Rete.
5. Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto.
6. I dispositivi potranno essere confiscati per l'intera giornata. Quando un dispositivo viene confiscato, lo studente dovrà consegnarlo al Dirigente Scolastico o al suo fiduciario, il quale lo riconsegnerà ai genitori dell'allievo in seguito a colloquio.

Art. 9 - Compiti dell'insegnante

1. L'insegnante ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni; raccogliere i dispositivi e custodirli in luogo protetto durante la ricreazione; segnalare ai Tecnici con tempestività anomalie nella Rete.
2. Sarà altresì compito dei docenti, qualora, nonostante tutti i dispositivi in essere, si dovessero verificare episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, gestire con tempestività la loro chiusura e segnalare il fatto all'animatore digitale.

Art. 10 - Compito dell'Istituto

1. Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione, in prestito d'uso, un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, al fine di permettere la partecipazione di tutti gli alunni della classe alle attività programmate dai docenti.
2. L'istituto avrà altresì cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti (firewall, parental-control, ...) compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

Art. 11 - Informativa sulla privacy

Il "Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. L'Istituto, in qualità di "Titolare" del trattamento, ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, pertanto, fornisce le seguenti informazioni:

1. Finalità del trattamento: L'Istituto tratterà i dati personali dello studente per la realizzazione di documentazione didattica, di album ricordo agli allievi, presentazione delle attività durante l'open-day, cartelloni ad uso interno.
2. Modalità di trattamento dei dati: I dati personali da Voi forniti formeranno oggetto di operazioni di trattamento nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività dell'Istituto. Tali dati verranno trattati sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal GDPR.
3. Obbligatorietà o meno del consenso: Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo. Il mancato consenso non permetterà l'utilizzo delle immagini e/o delle riprese audiovisive del soggetto interessato per le finalità sopra indicate.
4. Comunicazione e diffusione dei dati: Nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i dati personali dello studente (immagini e riprese audiovisive) potranno essere comunicati a genitori di altri studenti.



5. Titolare e Responsabili del Trattamento: Il titolare del trattamento è Istituto Comprensivo “G. Moscati” con sede in Piazza San Francesco di Sales, 4, 89131 Reggio Calabria (RC). I Responsabili del trattamento sono puntualmente individuati nel Documento sulla Privacy, aggiornato ogni anno, e debitamente nominati.
6. Diritti dell’interessato: In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi degli artt. da 15 a 22 e dell’art. 34 del GDPR.
7. Periodo di conservazione: I dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (“principio di limitazione della conservazione”, art.5, GDPR) e/o per il tempo necessario per obblighi di legge. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente.

Art. 12 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.
2. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.
3. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d’istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 13 - Entrata in vigore e applicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d’istituto.

Art. 14 - Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell’Istituzione Scolastica nella sezione “Regolamenti”.



Prot. n. vedi segnatura

Reggio Calabria, vedi segnatura

Sanzioni contro il fumo e procedura accertamento

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIUSEPPE MOSCATO"
(RCIC80700G)**

Art. 1 - Premessa	2
Art. 2 - Pagamento contravvenzioni.....	2
Art. 3 - Procedura di accertamento (Contestazione e Notificazione)	2
Art. 4 - Disposizioni finali.....	2
ALLEGATO A - Verbale di contestazione Legge 16.1.2003 n.3 art.51 – DIVIETO DI FUMO	4
ALLEGATO B - Trasmissione al prefetto di copia del verbale	6
ALLEGATO C - Comunicazione al prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento.....	7
ALLEGATO D - Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo.	8



Art. 1 - Premessa

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico.

Art. 2 - Pagamento contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a 55 € o 110 € in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
 - a) in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – IC "G. Moscato" di Reggio Calabria - Verbale N. __ del ____);
 - b) direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;
 - c) presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra)
4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

Art. 3 - Procedura di accertamento (Contestazione e Notificazione)

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l'"autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.
2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.
3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

Art. 4 - Disposizioni finali



1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.
2. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.



ALLEGATO A

VERBALE DI CONTESTAZIONE legge 16.1.2003 n.3 art.51 – DIVIETO DI FUMO

VERBALE N. _____ / _____¹

- Copia originale per il datore di lavoro
- Copia per il trasgressore
- Copia per il verbalizzante²

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ nei locali _____/area all'aperto di pertinenza della scuola _____, alle ore _____ il sottoscritto _____ Dirigente scolastico o funzionario incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge 16.01.2003, n. 3, ha accertato che il Sig./ra _____, nato a _____ (____) il _____ residente in _____ alla via _____ identificato con _____, in servizio presso (*se dipendente*) _____ ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto:

(*sorpreso nell'atto di fumare nel; - sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, ecc.*)

- in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza;
- in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, negli ambienti scolastici nei quali vige il divieto di fumo e in cui è costantemente esposto apposito cartello di avviso del divieto di fumo riportante le indicazioni previste dal D.P.C.M. 23.12.2003.

Il trasgressore dichiara:

Per i motivi suddetti, commina allo/a stess ____ una ammenda pari a € _____, ____; si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni.

AVVERTENZA

Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00 e da Euro 55,00 ad Euro 550,00 qualora venga commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni. Ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, modificato dall'art. 52 del d.lgs. 231/98, per l'oblazione dell'illecito accertato è ammesso il pagamento in misura ridotta e con effetto liberatorio entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione immediata o della notificazione degli estremi della violazione, della somma di:

- € 55,00 (*pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista*),

¹ Indicare nell'ordine numero progressivo del verbale e anno (ad es. n° 01/22)

² Il verbale va compilato in triplice copia



- € 110,00 (pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista) - poiché la violazione è stata effettuata in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni, come sopra indicato, da effettuarsi:
- versamento in banca o presso Uffici Postali, utilizzando il modello F 23, codici tributo **131T "sanzioni amministrative diverse dall'Iva"** e 697 T "aumento del 10% delle sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumare art.1 c.189 legge n.311/04" e indicando la causale del versamento (*Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto Comprensivo "G. Moscato" di Reggio Calabria*);
 - direttamente tramite la Tesoreria Provinciale competente per territorio;
 - presso gli Uffici Postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per territorio, indicando la causale del versamento (*Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto Comprensivo "G. Moscato" di Reggio Calabria*).

Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare entro 60 giorni dalla data di contestazione copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della legge 689/1981.

Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

Il trasgressore

Il responsabile preposto



ALLEGATO B

TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Prot. n. vedi segnatura

Reggio Calabria, vedi segnatura

Al Sig. Prefetto
della Provincia di di REGGIO CALABRIA
P.E.C. protocollo.prefrc@pec.interno.it

Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) - Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data _____ è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig. _____
Dirigente scolastico o responsabile preposto Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico
Ing. Antonino Giuseppe Ubaldini



ALLEGATO C

COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO

Prot. n. vedi segnatura

Reggio Calabria, vedi segnatura

Al Sig. Prefetto
della Provincia di di REGGIO CALABRIA
P.E.C. protocollo.prefrc@pec.interno.it

Oggetto: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori).

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data _____ è stato redatto, a carico di _____, nato a _____ il _____ e domiciliato in _____, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. _____ del _____ che si ritrasmette in copia, da parte del Dirigente scolastico o dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore.
Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico
Ing. Antonino Giuseppe Ubaldini



ALLEGATO D

ISTRUZIONI GENERALI PER LE CONTRAVVENZIONI AL DIVIETO DI FUMO.

Le istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando il modulo "Verbale di accertamento e contestazione della violazione del divieto di fumare", mentre per il pagamento forniscono il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato - Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto Comprensivo "G. Moscato" di Reggio Calabria".

L'entità della sanzione e le modalità di pagamento di essa in forma ridotta, ai sensi dell'art.16 della legge 689/81, sono sintetizzate nei termini di seguito riportati.

La sanzione amministrativa va da Euro 27,5 a Euro 275 (La legge 3/2003 prevedeva per i trasgressori multe dai 25 ai 250 euro. Successivamente, la Finanziaria 2005 –legge 30 dicembre 2004, n. 311, art. 1, comma 189 – ha ulteriormente inasprito le sanzioni del 10%, portando l'importo della sanzione da € 27,50 a € 275,00).

La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550 €).

È ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, **il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente,**

per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR).

Pertanto, **il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro** (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).

L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- versamento in banca o presso Uffici Postali, utilizzando il modello F 23, codici tributo **131T "sanzioni amministrative diverse dall'Iva"** e 697 T "aumento del 10% delle sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumare art.1 c.189 legge n.311/04" e indicando la causale del versamento (*Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto Comprensivo "G. Moscato" di Reggio Calabria*);
- direttamente tramite la Tesoreria Provinciale competente per territorio;
- presso gli Uffici Postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per territorio, indicando la causale del versamento (*Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto Comprensivo "G. Moscato" di Reggio Calabria*).

In caso di trasgressione al divieto, i responsabili preposti, incaricati dell'accertamento delle infrazioni:

- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento e contestazione mediante la modulistica fornita dall'amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;
- individuano l'ammenda da comminare;
- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento;
- consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria;

L'ufficio trattiene la seconda copia agli atti e trasmette la terza copia al Prefetto.

In ordine di tempo, i responsabili preposti:

- Contestano al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e stilano il verbale per violazione.
- Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
- In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: "*Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale*".
- Poi provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata A/R, il cui importo gli sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare.
- Qualora il trasgressore sia conosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: "*È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale*".
- Poi procedono alla spedizione secondo le modalità illustrate al punto precedente.
- Il contravventore ha facoltà di aggiungere a verbale una dichiarazione, che va riportata fedelmente.
- Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale. In caso di rifiuto a farlo, in luogo della firma si scrive la nota: "*Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo*"