



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo Luigi Settembrini**

**Scuola sec. I grado – Scuola Inf./Prim. via Asmara 32, via Novara 22**

Via Sebenico, 1 - 00198 Roma – Tel./fax 068549282 – Cod. fisc. 97713180582

email: [rmic8ea00r@istruzione.it](mailto:rmic8ea00r@istruzione.it) - pec: [rmic8ea00r@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ea00r@pec.istruzione.it) – [www.icsettembrini.edu.it](http://www.icsettembrini.edu.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornamento a.s. 2024/2025

**Approvato con delibera nr. 56 dal collegio docenti del 15 maggio 2023 e aggiornato dal Consiglio di Istituto con delibera nr. 131 del 26 settembre 2024**

## Sommario

PREMESSA .....	5
TITOLO I - INDIRIZZO GENERALE .....	5
TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI .....	5
Art. 1 Premessa .....	5
Art. 2 Consiglio di istituto .....	5
Art. 3 Giunta esecutiva.....	6
Art. 4 Durata, surroga di membri cessati, decadenza e dimissioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva .	7
Art. 5 Collegio dei docenti.....	7
Art. 6 Consigli di intersezione, interclasse e classe.....	8
Art. 7 Redazione del verbale di una riunione .....	9
Art. 8 Comitato di Valutazione dei Docenti .....	9
TITOLO III - PERSONALE DELLA SCUOLA .....	10
Art. 9 Premessa .....	10
Art. 10 Dirigente scolastico.....	10
Art. 11 Personale Docente.....	10
Art. 12 Personale Amministrativo .....	11
Art. 13 Collaboratori Scolastici.....	11
Art. 14 Personale scolastico: obbligo di vigilanza .....	13
TITOLO IV – ALUNNI.....	13
Art. 15 Diritti degli alunni.....	13
Art. 16 Doveri degli alunni.....	14
TITOLO V - GENITORI .....	15
Art. 17 Diritti dei genitori.....	15
Art. 18 Doveri dei genitori .....	15
Art. 19 Situazioni familiari particolari .....	16
Art. 20 Patto educativo di corresponsabilità.....	16
Art. 21 Rapporti scuola famiglia .....	16
TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA.....	16
Art. 22 Accoglienza, entrata e uscita da scuola.....	16
Scuola dell'infanzia.....	16
Scuola primaria .....	17
Scuola secondaria di primo grado .....	18
Art. 23 Deleghe, uscita autonoma degli alunni .....	18
Art. 24 Intervallo/pausa ricreativa.....	18
Scuola secondaria di primo grado .....	18
Art. 25 Cambio dell'ora .....	19
Scuola secondaria di primo grado .....	19
Art. 26 Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate .....	19

Art. 27 Assenze e giustificazioni.....	20
Art. 28 Scioperi, assemblee sindacali, uscite per cause eccezionali.....	20
<b>TITOLO VII - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI.....</b>	<b>21</b>
Art. 29 Premessa .....	21
Art. 30 Uso dello smartphone come cellulare.....	21
Art. 31 Uso dei dispositivi elettronici e digitali nella didattica.....	21
<b>TITOLO VIII - REGOLAMENTO DISCIPLINARE (Scuola secondaria di primo grado) .....</b>	<b>22</b>
Art. 32 Principi e finalità.....	22
Art. 33 Disposizioni disciplinari .....	22
Art. 34 Comunicazione di avvio del procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio .....	24
Art. 35 Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale .....	24
Tabella delle sanzioni disciplinari gravi e gravissime .....	25
Art. 36 Impugnazioni .....	27
Art. 37 Organo di garanzia.....	27
<b>TITOLO IX - STRUTTURE E MATERIALE DIDATTICO .....</b>	<b>28</b>
Art. 38 Uso dei laboratori e della biblioteca scolastica.....	28
Art. 39 Uso della palestra, degli ambienti e degli attrezzi dedicati all'attività motoria.....	28
Art. 40 Mensa scolastica - Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria.....	29
Art. 41 Uso dei distributori automatici di cibo e bevande.....	29
Art. 42 Uso dei locali per attività extrascolastiche.....	29
Art. 43 Uso delle attrezzature per la stampa e la riproduzione.....	29
<b>TITOLO X – SICUREZZA.....</b>	<b>30</b>
Art. 44 Norme di comportamento .....	30
Art. 45 Malori, infortuni, farmaci salvavita.....	30
Art. 46 Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	31
Art. 47 Accesso di estranei nei locali scolastici .....	31
Art. 48 Accesso di Esperti esterni .....	31
Art. 49 Norme igieniche.....	31
Art. 50 Polizza assicurativa.....	31
Art. 51 Privacy .....	32
<b>TITOLO XI - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....</b>	<b>32</b>
Art. 52 Criteri generali per la formazione delle classi.....	32
Art. 53 Criteri per la formazione delle classi iniziali scuola Infanzia.....	32
Art. 54 Criteri per la formazione delle classi prime scuola Primaria.....	33
Art.55 Criteri per la formazione delle classi prime scuola Secondaria I grado.....	33
Art. 56 Iscrizioni ad altre classi ed in corso d'anno .....	34
<b>TITOLO XII - REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA .....</b>	<b>34</b>
Art. 57 Premessa.....	34
Art. 58 Requisiti per le riunioni telematiche.....	34

Art. 59 Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza.....	35
Art. 60 Modalità e durata degli interventi .....	35
Art. 61 Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute .....	35
<b>TITOLO XIII – MODIFICHE E DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>35</b>
Art. 62 Modifiche del Regolamento di Istituto .....	35
Art. 63 Disposizioni transitorie e finali .....	35

## PREMESSA

1. La scuola ha il compito di educare istruendo le nuove generazioni mediante l'apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base. Promuove l'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari ad apprendere e selezionare le informazioni, la capacità di elaborare metodi e favorisce l'autonomia di pensiero orientando la propria didattica alla costruzione dei saperi a partire dai concreti bisogni formativi.
2. L'istituzione scolastica è una comunità di dialogo, luogo di incontro e di crescita, nel quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La vita della scuola si fonda sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa e sul rispetto di sé e degli altri, generata dalla consapevolezza che esiste un valore intangibile: la dignità di tutti e di ciascuno.
4. La comunità scolastica interagisce con quella civile e sociale di cui è parte e basa la sua azione educativa sulla qualità della **relazione insegnante-studente**. Tale relazione vuole riscoprire il significato del processo formativo, attraverso una produzione e riproduzione della cultura nei suoi molteplici aspetti e valori e contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani e al loro senso di responsabilità, autonomia individuale e capacità di scelta.
5. L'impegno degli operatori della scuola è volto a favorire il **successo scolastico e una formazione globale** degli allievi in una dimensione di qualità, di acquisizione di competenze, di trasparenza ed assunzione di responsabilità, in stretta collaborazione con le famiglie e con il contesto socio-ambientale.
6. Il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)** presenta un organico progetto didattico-organizzativo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi programmati, alle esigenze di scelte innovative relative all'attuazione della normativa (vedi "Indicazioni Nazionali 2012) e dell'autonomia nei suoi molteplici aspetti.

## TITOLO I - INDIRIZZO GENERALE

L'Istituto comprensivo "Luigi Settembrini", nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, visto il D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, considerata la consistenza numerica dell'Istituto elabora il seguente **Regolamento** che viene approvato dai competenti Organi Collegiali nelle loro diverse componenti (docenti, personale ATA, genitori e Dirigente Scolastico).

## TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 Premessa

1. Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.
2. Gli Organi collegiali della scuola che prevedono la rappresentanza dei genitori sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.
3. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.
1. Gli Organi collegiali possono essere convocati in modalità telematica secondo il Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica di cui al Titolo XII del presente regolamento.

### Art. 2 Consiglio di istituto

2. Il Consiglio di istituto è composto da otto rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'istituto comprensivo, otto rappresentanti dei docenti, due rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi partecipa alle sedute, su invito del Presidente, in qualità di consulente.
3. Il Consiglio di istituto elegge come Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

4. Il Vice presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.
5. In caso di assenza anche del Vice presidente, presiede il consigliere genitore più anziano di età.
6. La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio di istituto, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
7. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
8. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando riguarda singole persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
9. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con e-mail diretta ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo online), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.
10. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo.
11. Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere, ai termini degli artt. 2, 3, 4, 5, della Legge 748/1977, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Alle sedute del Consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
12. Il Consiglio di istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del Consiglio di ogni anno scolastico. Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.
13. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente o al dirigente scolastico. La comunicazione deve essere verbalizzata.
14. I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.
15. Il Consiglio di Istituto può essere convocato in modalità telematica, secondo il Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica di cui al Titolo XII del presente regolamento.
16. Il Consiglio d'Istituto delibera l'orario di inizio e fine delle lezioni e l'intervallo ricreativo all'inizio di ogni anno scolastico. In assenza di modifiche resta in vigore l'orario dell'anno scolastico precedente.

### **Art. 3 Giunta esecutiva**

1. La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori.
2. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art.10 del D.Lgs. 297/1994. Si riunisce, se necessario, prima di ogni seduta del Consiglio di istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.
3. La Giunta è convocata, di norma, soltanto nei casi esplicitamente previsti dalle norme vigenti.
4. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con e-mail diretta ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo online), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5

giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

5. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo.
6. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente o al Dirigente scolastico. La comunicazione deve essere verbalizzata.
7. La Giunta esecutiva può essere convocata in modalità telematica con le modalità indicate nel Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica di cui al Titolo XII del presente regolamento.

#### **Art. 4 Durata, surroga di membri cessati, decadenza e dimissioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva**

1. Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
2. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
3. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
4. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
5. I membri degli Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità. Per i membri eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Giunta Esecutiva sono dichiarati decaduti quando non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.
6. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
7. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
8. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
9. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
10. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 5 Collegio dei docenti**

1. I Collegi dei docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primograde esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
2. Il Collegio dei docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola e si riunisce in seduta comune.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima o, con mozione d'ordine, anche durante la seduta.
4. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo, mediante il sistema di comunicazione digitale interno. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta.
5. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico.

6. Il primo/secondo collaboratore viene designato segretario del Collegio con il compito di redigere il verbale delle sedute. In caso di sua assenza, chi presiede l'assemblea designa come segretario un docente scelto tra i componenti del Collegio.
7. All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti che appongono firma autografa su un foglio predisposto. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
8. Il Collegio dei docenti elabora il *Piano triennale dell'offerta formativa* sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/1999, così come modificate dalla Legge 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione ed amministrazione definiti dal Dirigente scolastico.
9. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
  - a. cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
  - b. formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
  - c. provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il *Piano triennale dell'offerta formativa* e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
10. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro o Dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.
11. Il Collegio provvede, inoltre, a definire le aree da presidiare con incarichi di docenti con Funzioni strumentali al *Piano triennale dell'offerta formativa* e i relativi compiti.
12. Il Collegio dei Docenti può essere convocato in modalità telematica secondo il Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica di cui al Titolo XII del presente regolamento.

### **Art. 6 Consigli di intersezione, interclasse e classe**

1. Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte dei Consigli di interclasse e classe, altresì, i docenti di materia alternativa.
2. Fanno parte del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
  - a. nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
  - b. nella scuola secondaria di primo grado, al massimo quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
3. I Consigli di intersezione, interclasse e classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 297/1994. I Consigli di intersezione, interclasse e classe sono convocati dal Dirigente scolastico di norma con cinque giorni di preavviso oppure su richiesta motivata della maggioranza dei suoi membri. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono periodicamente secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Il suddetto Piano delle Attività può subire delle modifiche nel corso dell'anno scolastico per esigenze organizzative.
4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al

Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

5. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.
6. All'interno del Consiglio viene individuato un segretario con il compito di redigere il verbale delle sedute.
7. I Consigli di intersezione, interclasse e classe definiscono la programmazione didattica e le attività curricolari ed extracurricolari entro il mese di novembre.
17. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe può essere convocato in modalità telematica, secondo il Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica di cui al Titolo XII del presente regolamento.

### **Art. 7 Redazione del verbale di una riunione**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g).
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, senza riportare l'intervento dei singoli, a meno di esplicita richiesta, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
5. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di carica dell'Organo Collegiale.
6. Devono far parte del verbale i documenti che vengono dichiarati allegati.
7. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta immediatamente successiva, preventivamente inviato ai componenti dell'organo con comunicazione digitale.

### **Art. 8 Comitato di Valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'art. 11 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 297/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio docenti e il Consiglio di istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di Valutazione. La funzione valutativa del Dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi art. 21 del D.Lgs. 165/2001) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.
2. Compiti del comitato:
  - a. per tale compito il Comitato dei docenti è composto da:
    - Dirigente scolastico, che lo presiede;
    - tre docenti dell'istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
    - due rappresentanti dei genitori;
    - un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.
  - b. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto da:
    - dirigente scolastico, che lo presiede;
    - tre docenti
    - docente tutor che presenta un'istruttoria.
  - c. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta

dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di istituto.

3. Il Comitato dura in carica tre anni.
4. Il Comitato per la valutazione dei docenti viene convocato con atto formale del Dirigente Scolastico, che lo presiede, con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. La convocazione viene pubblicata all'Albo online e inviata ai membri tramite mail. Il Presidente affida a uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale della seduta.
5. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

## **TITOLO III - PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **Art. 9 Premessa**

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

### **Art. 10 Dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento. A norma dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001 il Dirigente scolastico:

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

### **Art. 11 Personale Docente**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL Scuola 2006-2009).
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe. Nei limiti del possibile l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Un docente che si allontana per pochi minuti, in caso di necessità, dalla propria classe avvisa un collaboratore scolastico a cui affida per il tempo strettamente necessario la sorveglianza degli alunni.

5. Ai cambi d'ora i docenti raggiungono l'aula con la massima sollecitudine. Al termine della lezione il docente attende l'insegnante dell'ora successiva o affida la classe ad un collaboratore scolastico.
6. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
7. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi ...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
8. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altri oggetti, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
9. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o riscontrino eventuali danni devono comunicarli in Presidenza o agli uffici amministrativi. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile previo accertamento.
10. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o chiarimenti telefonici con le famiglie al di fuori del proprio orario di servizio, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
11. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola da parte degli alunni, se ripetute o di particolare gravità.
12. Ogni docente apporrà sul registro elettronico la presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sulla bacheca del registro elettronico della scuola si intendono regolarmente notificate.
13. I docenti coordinatori segnalano al Dirigente scolastico casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, con ritardi ripetuti e non giustificati.
14. I docenti non utilizzano i telefoni cellulari durante le ore di lezione, tranne per motivi urgenti, e non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali.
15. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che le aule utilizzate vengano lasciate in ordine e accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico.
16. In caso di ritardo di un alunno il docente segna sul registro elettronico l'orario di entrata.
17. In caso di richiesta di uscita anticipata di un alunno, il docente presente in classe è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'ora di uscita.
18. I docenti sono tenuti a compilare e ad apporre la propria firma quotidianamente sul registro elettronico indicando con puntualità gli argomenti svolti e i compiti assegnati. Le valutazioni vanno sempre riportate sul registro elettronico poiché la valutazione deve essere chiara, tempestiva e trasparente.

### **Art. 12 Personale Amministrativo**

1. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Collabora con i docenti.
3. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il badge.

### **Art. 13 Collaboratori Scolastici**

1. In ogni plesso i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni previste dal CCNL per il proprio profilo professionale o derivante da accordi sottoscritti a livello locale e secondo il piano proposto dal DSGA ed adottato dal Dirigente scolastico. Della presenza in servizio farà fede il badge.
2. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo per motivi urgenti.
3. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
4. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- a. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b. sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, per provvedere alla sua sostituzione;
  - e. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (CCNL-Scuola: Tabella A-Profilo di area del personale ATA-Area A);
  - g. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - h. sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo o di ritardo dell'insegnante;
  - i. accompagnano in Dirigenza o presso i docenti responsabili di sede gli alunni, in caso di richiesta di ammonizione (*solo Secondaria*);
  - j. impediscono, con le buone maniere, azioni di disturbo nel settore di propria pertinenza, riconducendo gli alunni alle loro classi;
  - k. non parlano ad alta voce;
  - l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
  - m. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi degli spazi e delle aule loro assegnate;
  - n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - o. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, nonché di tutte le attività integrative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - p. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni;
  - q. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente ai preposti per la sicurezza o al responsabile di plesso;
  - r. segnalano, ai Collaboratori del Dirigente, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
  - s. accolgono ed identificano il genitore dell'alunno (o, nel caso di persona delegata, verificano la validità della delega) che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà comunicato dal collaboratore scolastico al docente presente in aula.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali della scuola e che siano inseriti i sistemi di antifurto;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
6. Devono apporre sul registro elettronico la spunta di presa visione, di tutte le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le comunicazioni pubblicate sulla bacheca del re e sul sito ufficiale della scuola si intendono regolarmente notificate al personale tutto.
7. I collaboratori scolastici prendono visione dei piani di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. I collaboratori scolastici hanno cura di controllare le porte di accesso alla scuola e vigilano l'ingresso. In alcun caso l'ingresso principale, può rimanere incustodito.

### **Art. 14 Personale scolastico: obbligo di vigilanza**

1. Fa parte degli obblighi di servizio del personale docente e ATA la vigilanza degli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.
2. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
  - a. risulta essere presente e vigile al momento dell'evento;
  - b. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.
3. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
4. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi di servizio del personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
5. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con il personale docente per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

## **TITOLO IV – ALUNNI**

### **Art. 15 Diritti degli alunni**

1. I diritti degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
4. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
5. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
6. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
7. Gli alunni hanno il diritto di segnalare immediatamente al coordinatore o a qualsiasi membro del Consiglio di classe eventuali situazioni di disagio.
8. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
9. Gli alunni sono informati dal coordinatore di classe sulle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro circa i rischi reali in cui possano incorrere ed in particolare sulle modalità di evacuazione dell'edificio.
10. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo e la prevenzione della

dispersione scolastica.

11. Gli alunni e le famiglie esercitano il diritto di scelta fra le attività aggiuntive, opzionali e facoltative offerte dalla scuola ed esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa che rappresenta il documento programmatico annuale dell'Istituto. Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento dei ragazzi.
12. Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
13. Gli alunni hanno diritto a servizi di sostegno, di promozione della salute e di assistenza psicologica.
14. Gli alunni hanno diritto ad iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio e di ritardo, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica.
15. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

### **Art. 16 Doveri degli alunni**

Tutte le alunne e gli alunni sono tenuti a:

1. rispettare quanto indicato nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti);
2. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento di Istituto e dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
3. conoscere i principali Diritti e Doveri della Convivenza Civile quale modello etico per il futuro cittadino;
4. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi;
5. rispettare le regole della convivenza democratica rispettando le opinioni altrui, le diversità di etnia, religione e cultura ed evitando ogni atteggiamento discriminatorio;
6. evitare ogni aggressività ed offesa anche verbale sia all'interno che all'esterno della scuola;
7. aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità nonché di tutti gli ambienti, suppellettili scolastiche, attrezzature e materiale didattico;
8. essere responsabili di eventuali danni arrecati volontariamente ai beni comuni (muri, vetri, banchi, materiale didattico, etc.); i genitori sono tenuti a rifondere le spese sostenute dalla scuola per la riparazione o provvedere alla sostituzione del materiale danneggiato;
9. adottare un abbigliamento consono alla dignità della persona e della scuola;
10. tenere un comportamento corretto ed educato all'ingresso e all'uscita da scuola, durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici e, comunque, durante tutto il tempo dedicato alle attività didattiche;
11. frequentare regolarmente e con puntualità tutte le attività organizzate e programmate dalla scuola, partecipare alle attività proposte con spirito costruttivo, impegnarsi con continuità rispettando le norme e l'ambiente scolastico;
12. portare a scuola solo il materiale necessario alle attività didattiche e la merenda e a tenere in ordine gli oggetti personali utili alle attività di studio;
13. non portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che possano recare danno a sé o ad altri;
14. non tenere accesi e non usare i telefoni cellulari e/o altre apparecchiature elettroniche durante il tempo dedicato alle attività scolastiche a meno che l'utilizzo per fini didattici non sia stato preventivamente concordato con il docente ed avvenga sotto la sua supervisione (solo scuola secondaria);
15. riconsegnare nei tempi previsti i libri della biblioteca ed altro materiale di proprietà della scuola;
15. non alzarsi dal proprio posto al cambio dell'ora e aspettare l'insegnante della lezione successiva mantenendo un comportamento corretto;
16. non uscire dalla classe senza autorizzazione, non correre né gridare nei corridoi e nelle aule;
17. utilizzare in modo rapido e corretto i servizi igienici rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
18. utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata presenti nelle aule;

19. non uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita dagli edifici scolastici in quanto l'area esterna ad ogni edificio scolastico e delimitata dalla recinzione, se non utilizzata per attività didattiche, non è soggetta a vigilanza;
20. mantenere nelle strade immediatamente adiacenti l'edificio scolastico un comportamento adeguato alle regole del vivere civile, nel rispetto di sé stessi, degli altri e dell'ambiente circostante (con particolare riguardo al decoro urbano e alla tranquillità e sicurezza degli abitanti del quartiere).
21. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie devono inviare per email alla segreteria didattica la domanda di esonero firmata dalla famiglia con allegato un certificato medico.

## **TITOLO V - GENITORI**

### **Art. 17 Diritti dei genitori**

1. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo didattica della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
2. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli.
3. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

### **Art. 18 Doveri dei genitori**

1. Le famiglie hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
2. Trasmettono ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.
3. Comunicano all'atto dell'iscrizione i recapiti dove poter essere reperiti in caso di urgente necessità così come eventuali cambiamenti (numero telefonico, abitazione, numero degli uffici e dei cellulari).
4. Collaborano in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio.
5. Sostengono i propri figli nel lavoro a scuola e a casa. In particolare è loro dovere:
  - a. assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
  - b. limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
  - c. assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
  - d. assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
  - e. consultare quotidianamente le comunicazioni della scuola attraverso il registro elettronico e il sito web istituzionale ed essere tempestivi nell'eventuale richiesta di presa visione;
  - f. controllare sul registro elettronico i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni e comunicazioni degli insegnanti e della scuola, apponendo la spunta per presa visione o inserendo il PIN quando richiesto;
  - g. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle entrate posticipate e delle uscite anticipate;
  - h. informarsi periodicamente sull'andamento delle attività educative.
6. Rispondono e risarciscono la scuola di eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, accertati, anche se in concorso con altri.
7. Partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
8. Informano periodicamente i loro elettori se eletti negli Organi collegiali.
9. Non sostano davanti agli ingressi, con le auto o a piedi, al fine di non ostacolare l'entrata e l'uscita degli alunni della scuola.
10. Non portano a scuola materiale dimenticato dai propri figli al fine di educare i ragazzi ad una maggiore autonomia, ad un maggiore senso di responsabilità, al rispetto del lavoro di tutti.
11. Non lasciano senza vigilanza i propri figli durante le assemblee di classe, i colloqui individuali e i consigli di Intersezione/Interclasse/Classe perché la scuola non può garantire presenza di personale addetto alla vigilanza.
12. Non introducono dall'esterno alimenti ad uso collettivo per festeggiare compleanni e ricorrenze varie. È consentito esclusivamente il consumo del cibo fornito dalla mensa scolastica (Scuola dell'Infanzia/Primaria) o portato da casa per uso personale (scuola secondaria di primo grado).

### **Art. 19 Situazioni familiari particolari**

1. I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.
2. Ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori.
3. Entrambi i genitori hanno il diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari ecc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al registro elettronico.
4. È necessaria la firma di entrambi i genitori per la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla osta, deleghe, ecc.).

### **Art. 20 Patto educativo di corresponsabilità**

1. Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.
2. Per questo motivo la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità un patto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.
3. Si rende necessario precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione del Patto, i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei comportamenti inadeguati dei propri figli secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/07/2008).

### **Art. 21 Rapporti scuola famiglia**

1. Il Dirigente scolastico riceve i genitori per appuntamento.
2. I genitori possono conferire con i docenti sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli prenotando un appuntamento tramite Registro elettronico in giorni ed orari stabiliti dalla scuola.
3. I genitori possono accedere agli Uffici di segreteria secondo l'orario di ricevimento reperibile sul sito della scuola.
4. All'ingresso delle sedi, i genitori sono accolti dai Collaboratori scolastici che forniscono loro informazioni generali sulle attività e l'organizzazione della scuola.

## **TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

### **Art. 22 Accoglienza, entrata e uscita da scuola**

#### **Scuola dell'infanzia**

1. Accoglienza: il primo periodo di inserimento scolastico (della durata di due settimane circa) può prevedere un orario flessibile in relazione alle esigenze di ogni singolo bambino.  
I genitori forniscono alle docenti una borsa contenente un cambio completo di abbigliamento da lasciare a scuola ed uno zainetto completo di fazzoletti di carta, merenda, tovaglietta e bicchiere. Tutto il materiale è contrassegnato con nome e cognome del bambino.

I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, forniscono ai genitori l'elenco del materiale da utilizzare nel corso dell'anno.

2. Entrata/uscita: gli alunni entrano tra le 8.00 e le 9.00 dal lunedì al venerdì ed escono tra le ore 15.00 e le ore 16.00. I bambini vengono accompagnati e ripresi in classe dai genitori o dai loro delegati. Le deleghe annuali sono consentite fino ad un massimo di quattro. Vengono accolte eccezionalmente deleghe valevoli per una sola giornata.

### **Scuola primaria**

3. Accoglienza: il team di classe opera scelte autonome sul materiale da adottare.  
Per le classi prime i docenti assegnati provvedono a fornire ai genitori, nei primi giorni di scuola, l'elenco del materiale necessario alla didattica.
4. Entrata/uscita: ciascun insegnante attende la propria classe al portone d'ingresso e la accompagna in aula. Le classi seguono il seguente orario dal lunedì al venerdì:

#### ***Sede di via Asmara***

Ore 8.20 – 16.20

All'uscita le classi si avvicinano a partire dalle quinte fino alle prime, rispettando l'ordine alfabetico.

#### ***Sede di via Novara***

Ore 8.20 – 16.20 classi prime, seconde e terze

All'uscita le classi si avvicinano a partire dalle terze rispettando l'ordine alfabetico.

Ore 8.10 – 16.10 classi quarte e quinte

All'uscita le classi si avvicinano a partire dalle quinte, rispettando l'ordine alfabetico.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita della scuola dove avviene la consegna dei minori ai genitori, a chi esercita la responsabilità genitoriale o ad altro delegato.

5. L'orario d'uscita deve essere tassativamente rispettato, nel caso contrario la scuola si riserva l'opportunità di contattare l'Ufficio di Polizia Municipale al quale chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.  
È vietata la sosta e la permanenza da parte dei familiari nel giardino della scuola così come è vietato l'accesso ai piani se non autorizzato.
6. Uscite fuori orario regolamentate  
Le uscite sistematiche per terapia medica sono autorizzate del Dirigente Scolastico, sulla base della documentazione sanitaria.
7. Uscite occasionali  
Le uscite occasionali sono richieste dalle famiglie tramite apposita modulistica; tali uscite sono consentite esclusivamente alle ore 14.30. Esse devono essere motivate e richieste dai genitori in portineria entro le ore 9,00, salvo casi eccezionali. In ogni caso è opportuno limitare le stesse per esigenze organizzative.
8. Uscite impreviste  
Nel caso di alunni che accusino improvviso malessere, il personale scolastico contatta telefonicamente i genitori presso un preciso recapito, fornito ad inizio anno. Qualora fosse impossibile contattare la famiglia, se necessario, l'insegnante, dopo aver informato la Direzione, provvederà a chiamare il Pronto Intervento.  
Tutti i genitori comunicano alla segreteria didattica i recapiti dove potranno essere reperiti in caso di urgente necessità ed eventuali cambiamenti (numero telefonico dell'abitazione, degli uffici e dei cellulari).

## **Scuola secondaria di primo grado**

### ***Sede di via Novara***

9. **Accoglienza:** per le classi prime è prevista una settimana di attività finalizzate alla conoscenza e all'inclusione degli alunni. I genitori forniscono ai propri figli il materiale scolastico necessario alle attività didattiche.
10. **Entrata/uscita:** gli alunni entrano alle ore 8.00 ed escono alle ore 14.00 al suono della campanella, in ordine e senza sostare sulle scale o nei corridoi, dall'ingresso di via Novara. Gli insegnanti accolgono gli alunni in classe.

Al termine delle lezioni, gli alunni in fila sono accompagnati dall'insegnante sino al portone d'uscita al piano terra. Gli alunni osservano un comportamento corretto e disciplinato per non costituire pericolo per loro stessi e per gli altri. Per motivi di sicurezza è vietato attendere sulle scale il suono della campanella di uscita ed è vietato correre e sostare davanti all'ingresso. L'uscita degli alunni si svolge secondo le modalità stabilite dalla Legge 4 dicembre 2017 n. 172, art. 19 bis e successiva nota del Ministero dell'Istruzione prot. 2379 del 12 dicembre 2017.

### ***Sede di via Sebenico***

11. **Accoglienza:** per le classi prime è prevista una settimana di attività finalizzate alla conoscenza e all'integrazione degli alunni. I genitori forniscono ai propri figli il materiale scolastico necessario alle attività didattiche.
12. **Entrata /uscita:** Gli alunni entrano alle ore 8:00 al suono della campanella, in ordine e senza sostare nei corridoi e sulle scale, dagli ingressi di via Sebenico e di via Malta in base alla disposizione delle classi sui tre piani. Gli insegnanti si trovano in classe cinque minuti prima per l'accoglienza degli alunni.

L'uscita degli alunni avviene alle ore 14.00, al suono della campanella, secondo un ordine predisposto dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione.

Al termine delle lezioni, gli alunni in fila sono accompagnati dall'insegnante sino al cancello di via Malta e fino alla porta d'uscita di via Sebenico. Gli alunni osservano un comportamento corretto e disciplinato per non costituire pericolo per loro stessi e per gli altri. Per motivi di sicurezza è vietato attendere sulle scale il suono della campanella di uscita ed è vietato correre e sostare in cortile e davanti agli ingressi.

L'uscita degli alunni si svolge secondo le modalità stabilite dalla Legge 4 dicembre 2017 n. 172, art. 19 bis e successiva nota del Ministero dell'Istruzione prot. 2379 del 12 dicembre 2017.

## **Art. 23 Deleghe, uscita autonoma degli alunni**

1. I genitori impossibilitati ad accompagnare e a prelevare i propri figli da scuola delegano persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure, ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172/2017, autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno (**solo per la Scuola Secondaria di I grado**), utilizzando il modulo allegato al Patto di corresponsabilità.
2. In caso di mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (solo per la Scuola Secondaria di primo grado) lo stesso viene trattenuto a scuola e affidato ai collaboratori. Nel caso l'alunno non venga prelevato dopo 30 minuti dall'orario di uscita senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale al quale chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

## **Art. 24 Intervallo/pausa ricreativa**

### **Scuola secondaria di primo grado**

1. Un primo intervallo viene effettuato dagli alunni nella propria aula dalle ore 09.50 alle ore 10.00 sotto la

- sorveglianza dell'insegnante della 2<sup>a</sup> ora di lezione coadiuvato dai collaboratori scolastici che sorvegliano i corridoi e i servizi igienici.
- Un secondo intervallo avviene in aula dalle ore 11.50 alle ore 12.00, sotto la sorveglianza del docente della 4<sup>a</sup> ora di lezione coadiuvato dai collaboratori scolastici che sorvegliano i corridoi e i servizi igienici.
  - Se lo ritengono opportuno, i docenti consentono ulteriori momenti di pausa ricreativa nell'arco della giornata scolastica, all'interno dell'aula e sotto la propria responsabile vigilanza.
  - Durante gli intervalli gli alunni, con il consenso dell'insegnante, si alzano, mantengono un comportamento corretto e si muovono all'interno dell'aula.
  - Durante gli intervalli gli alunni consumano una merenda. Non è possibile introdurre cibo dall'esterno ad uso collettivo.
  - Per motivi di sicurezza, non è consentito affacciarsi alle finestre, muoversi da un piano all'altro se non con un adulto, correre lungo i corridoi.
  - Durante gli intervalli o le pause ricreative un alunno e un'alunna alla volta si recano al bagno e rimangono sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici del piano. Per motivi urgenti è consentito alle alunne e agli alunni fare uso dei servizi igienici al di fuori dell'intervallo/pausa ricreativa con il consenso dell'insegnante coadiuvato dai collaboratori scolastici del piano.

## **Art. 25 Cambio dell'ora**

### **Scuola secondaria di primo grado**

Il cambio dell'ora è segnalato dal suono della campanella. Durante il **cambio dell'ora**, al termine della lezione, gli alunni rimangono seduti sotto la sorveglianza del docente o del collaboratore scolastico fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva. I docenti effettuano il cambio dell'ora con la massima sollecitudine, compatibilmente con i tempi di avvicendamento dovuti alla diversa dislocazione delle classi.

## **Art. 26 Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate**

- Ritardi** sono ammessi solo in casi eccezionali ed imprevedibili.
- Nella scuola dell'infanzia eventuali ritardi in entrata non possono eccedere i 15 minuti.
- Nella scuola primaria il ritardo viene considerato tale dopo 10 minuti dall'inizio delle lezioni e viene annotato sul registro elettronico.
- Nella scuola secondaria di primo grado in caso di ritardo, gli alunni accedono all'aula con le seguenti modalità:
  - ritardo entro le ore 8.10 ingresso a scuola, ammissione in aula senza giustificazione e con segnalazione sul registro;
  - ritardo dopo le ore 8.10 ingresso a scuola, ammissione in aula alle ore 9.00 con segnalazione sul registro elettronico e giustificazione da parte dei genitori. L'alunno attende l'inizio della lezione sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.
- Tutti i ritardi sono giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno seguente e concorrono al calcolo delle assenze.
- Tutti i ritardi frequenti sono segnalati in Presidenza ed incidono sul voto di comportamento.
- L'entrata posticipata** è consentita in casi straordinari e con serie motivazioni nei seguenti orari:
  - alle ore 9:00 con segnalazione sul registro e giustificazione dei genitori;
  - alle ore 10:00 o alle ore 11.00, con preavviso, con segnalazione sul registro, giustificazione dei genitori e presentazione di giustificativo rilasciato dal medico o dalla struttura sanitaria (visita specialistica, piani terapeutici).

Le entrate posticipate concorrono al calcolo delle assenze. Le entrate posticipate frequenti sono segnalate in Presidenza ed incidono sul voto di condotta.

L'entrata posticipata richiesta dalla scuola per assenza del docente non concorre al calcolo.

8. **Le uscite anticipate** sono ammesse nel caso ricorrano motivi di urgenza o di necessità inderogabili. In tal caso, gli alunni sono prelevati dai genitori o da persona maggiorenne, formalmente delegata e munita di valido documento di riconoscimento, salvo situazioni particolari da segnalare tempestivamente in Presidenza. I collaboratori all'ingresso controllano la documentazione necessaria a prelevare l'alunno da scuola e comunicano al docente l'uscita anticipata dell'alunno. L'uscita è segnata sul registro. Le uscite anticipate concorrono al calcolo delle assenze. Le uscite anticipate frequenti sono segnalate in Presidenza ed incidono sul voto di condotta. L'uscita anticipata richiesta dalla scuola per assenza del docente non concorre al calcolo.

### **Art. 27 Assenze e giustificazioni**

1. I docenti annotano le assenze degli alunni sul registro elettronico.
2. I genitori degli alunni sono tenuti a giustificare le assenze, i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate dei propri figli mediante registro elettronico, utilizzando il PIN identificativo rilasciato dalla scuola all'atto dell'iscrizione. La giustificazione deve essere compilata puntualmente prima del rientro a scuola. In caso di mancata giustificazione nei tre giorni successivi, il coordinatore di classe contatta la famiglia.
3. I periodi di assenza prolungata devono essere giustificati secondo la normativa vigente.
4. Nel caso in cui i genitori debbano allontanarsi dalla città per un periodo prolungato, sono tenuti a comunicare per iscritto alla scuola le generalità della persona da loro delegata alla firma dei permessi per le uscite didattiche.
5. Le attività didattiche esterne (musei, attività teatrali, visite guidate, viaggi d'istruzione) rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche del PTOF, pertanto la non partecipazione risulta come assenza e deve essere giustificata sul registro elettronico.
6. Non sono computate come ore di assenza la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (giochi sportivi studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF in orario curricolare, partecipazione ad esami di certificazione linguistica) se il docente referente dell'iniziativa annota sul registro elettronico i nominativi degli alunni che partecipano all'attività.
7. I periodi di assenza per motivi diversi dalla malattia e preventivamente programmati, vengono comunicati via mail dalla famiglia al coordinatore di classe e giustificati sul registro elettronico.
8. Le assenze nei giorni coincidenti con gli eventuali scioperi del personale della scuola sono giustificate con le stesse modalità.
9. Il numero totale di ore di assenza effettuate dall'alunno (incluse le entrate in ritardo e le uscite anticipate) non deve superare  $\frac{1}{4}$  del monte ore annuo.
10. In seguito a ripetute e prolungate assenze il coordinatore di classe convoca la famiglia per i chiarimenti del caso.

### **Art. 28 Scioperi, assemblee sindacali, uscite per cause eccezionali**

1. In occasione di uno sciopero, il Dirigente scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno, di norma, successivo alla proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero, di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede i fini della trattenuta stipendiale.
2. In caso di sciopero o assemblea sindacale il Dirigente scolastico, avuta richiesta di adesione da parte dei docenti, avvisa le famiglie degli alunni sulla possibilità di interruzione/riduzione/riorganizzazione di servizio.
3. L'acquisizione delle dichiarazioni del personale avviene tramite mail o modulo Google.
4. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero è presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale segue le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale sostituisce colleghi assenti per sciopero ma assicura la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.

5. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi diversi da quella principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si reca nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.
6. In caso di circostanze eccezionali, il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli alunni.
7. Nel caso non sia possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni, per sciopero, assemblee sindacali o per assenza del personale, la Dirigenza dà comunicazione alle famiglie della sospensione/riduzione/riorganizzazione delle lezioni.
8. Due volte all'anno, senza preavviso, vengono svolte le prove di evacuazione in ogni sede.

## **TITOLO VII - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

### **Art. 29 Premessa**

*Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione e del Merito adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga.*

(Comma 56 della Legge n. 197 del 13 Luglio 2015)

### **Art. 30 Uso del cellulare**

1. Per quanto riguarda l'uso del cellulare si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (Direttiva Ministeriale 15.03.2007; nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 0107190 del 19/12/2022; nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito n.5274 dell'11/07/2024) pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli, nelle pause dell'attività didattica e, comunque, durante tutto il permanere degli alunni all'interno delle aree di competenza della scuola.
2. La scuola non è responsabile dell'eventuale utilizzo non corretto del cellulare, del suo danneggiamento o smarrimento poiché il dispositivo è fornito ed affidato dai genitori ai figli.
3. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è regolamentato dai docenti accompagnatori (solo scuola secondaria) che si atterranno alle seguenti indicazioni di massima e dalle comunicazioni emanate dall'Istituto in occasione degli eventuali viaggi di istruzione ed uscite didattiche:
  - a) il dispositivo è custodito dagli alunni e tenuto spento e può essere utilizzato soltanto in casi eccezionali se autorizzati dai docenti accompagnatori al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti, la privacy del prossimo;
  - b) per le comunicazioni con le famiglie saranno privilegiati i momenti di pausa, generalmente coincidenti con l'orario di rientro in albergo o presso la struttura ospitante, prima dei pasti serali.
  - c) ai ragazzi che si trovano nelle camere non è consentito commettere alcuna azione che mini la dignità propria o altrui e dovranno limitare l'uso del cellulare alle comunicazioni urgenti con la famiglia ed effettivamente necessarie.
4. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo (solo scuola secondaria).
5. Le famiglie collaborano strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, e non inviano messaggi o effettuano chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. Gli alunni mantengono i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola e, comunque, durante le attività didattiche.

### **Art. 31 Uso dei dispositivi elettronici e digitali nella didattica**

1. Lo smartphone non può essere utilizzato per finalità didattiche (Nota MIM nr. n.5274 dell'11/07/2024).
2. L'uso di tablet è consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità stabilite dall'insegnante previa autorizzazione dei genitori su modello predisposto (solo scuola secondaria). La responsabilità dei dispositivi rimane dell'alunno e delle loro famiglie.
3. All'inizio del ciclo scolastico, è fornita alle famiglie l'informativa sull'utilizzo degli account personali dei sistemi cloud (Google Workspace Plus) eventualmente assegnati agli alunni.
4. Non è permesso fare riprese/registrazioni audio/video o fotografie all'interno degli ambienti scolastici al di fuori dei casi consentiti di cui al comma 2.
5. Si rammenta il divieto a pubblicare informazioni personali, commenti riconducibili a fatti e persone correlate all'ambito scolastico, foto relative ad altri senza il loro consenso per non incorrere in sanzioni penali.

## **TITOLO VIII - REGOLAMENTO DISCIPLINARE (Scuola secondaria di primo grado)**

### **Art. 32 Principi e finalità**

1. Il Regolamento di istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano triennale dell'offerta formativa.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza aver esposto prima le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto ma incide su quella del comportamento.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

### **Art. 33 Disposizioni disciplinari**

1. Si considera mancanza disciplinare il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti:
  - a. frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni;
  - b. comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola, durante le attività parascolastiche, comprese uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
  - c. utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici e degli arredi, per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
  - d. rispetto e cura dell'ambiente scolastico, inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.
2. Si configurano come **violazioni lievi**:
  - a. presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico, senza validi motivi;
  - b. disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula

- o nell'edificio e così via);
- c. assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico e così via);
- d. danneggiare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;

Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità:

- e. richiamo verbale da parte del docente;
  - f. ammonizione scritta (nota disciplinare) riportata e comunicata alla famiglia tramite registro online;
  - g. convocazione della famiglia per un colloquio;
  - h. dopo il quinto ritardo non giustificato, la famiglia viene convocata a colloquio dal coordinatore;
  - i. dopo 5 note disciplinari: ammonizione scritta del Dirigente e convocazione dei genitori;
  - j. dopo 7 note disciplinari: convocazione del consiglio di classe per eventuale provvedimento disciplinare.
3. Si configurano come **violazioni gravi**:
- a. frequentare irregolarmente le lezioni senza comprovati motivi;
  - b. esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico;
  - c. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
  - d. rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
  - e. falsificare le firme;
  - f. utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico senza l'autorizzazione del docente.

Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta, riportata nel registro online.

Solo per la scuola Secondaria di primo grado, l'ammonizione può essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati:

- g. esclusione da un'attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione. Può essere proposto un percorso alternativo con finalità educative quali, a titolo esemplificativo, la pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, attività di biblioteca, preparazione di materiale da utilizzare nell'ambito del sostegno e dell'intercultura, produzione di elaborati che inducano l'alunno ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica;
- h. la sanzione è irrogata su proposta del Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia irrogata la sanzione;
- i. sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con o senza allontanamento dalla comunità scolastica.

La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti, genitori e rappresentanti dei genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico.

4. Si configurano come **violazioni gravissime**:
- a. compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona e/o assumere comportamenti violenti;
  - b. attacchi in modo sistematico ad uno o più compagni attraverso critiche o rimproveri ingiustificati, minacce e gesti persecutori;
  - c. rubare beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola e compiere atti di vandalismo su cose;

- d. non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale ecc.);
- e. fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola e/o fare uso di sostanze nocive;
- f. ripresa e/o diffusione di immagini e/o filmati acquisite internamente alla scuola, in netta violazione del codice della privacy raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

Le mancanze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati:

- j. sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica. La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti, genitori e rappresentanti dei genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico;
  - k. sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica. Quest'ultima sanzione è adottata dal **Consiglio di Istituto**, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori. La suddetta sanzione è adottata se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:
    - devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
    - il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni (7° comma art. 4 D.P.R. 249).
5. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido l'alunno o gli alunni responsabili.
  6. I provvedimenti disciplinari avranno una ricaduta sulla valutazione del comportamento ma non su quella del profitto.

### **Art. 34 Comunicazione di avvio del procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio**

1. Il Dirigente scolastico comunica l'avvio del procedimento disciplinare alla famiglia dell'alunno per le sanzioni che comportano:
  - a. l'allontanamento dalle lezioni da uno a quindici gg. comminato dal Consiglio di classe;
  - b. l'allontanamento dalle lezioni oltre i quindici gg. o fino al termine delle lezioni, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi comminati dal Consiglio di Istituto.
2. Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.
3. L'alunno e i suoi genitori hanno il diritto di essere ascoltati in occasione del consiglio di classe straordinario, dal Dirigente scolastico o suo delegato, eventualmente coadiuvato dal coordinatore e da altri docenti di classe.
4. A seguito dell'audizione, può seguire:
  - a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati;
  - b. la proposta al Consiglio di classe o al Consiglio di istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati.

### **Art. 35 Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale**

1. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.
2. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e alla sua famiglia dal Dirigente

scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

3. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

**Tabella delle sanzioni disciplinari gravi e gravissime**

<b>COMPORAMENTO SANZIONABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>SANZIONE PREVISTA</b>
Frequentare irregolarmente le lezioni senza comprovati motivi	- Docente - Coordinatore classe - Dirigente scolastico	- Annotazione sul registro elettronico - Convocazione famiglia o esercenti la responsabilità genitoriale
Esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico	- Docente - Coordinatore classe - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro elettronico - Convocazione famiglia o esercenti la responsabilità genitoriale  In caso di reiterazione del comportamento sospensione da 1 a 3 giorni
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- Docente - Coordinatore classe - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro elettronico  - Sospensione da 1 a 3 giorni.
Scorrettezze o offese verso i docenti o il personale non docente	- Docente - Coordinatore classe - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro elettronico -Sospensione da 1 a 3 giorni
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici senza autorizzazione del docente	- Docente - Coordinatore classe/ Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro elettronico  -Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale  In caso di reiterazione sospensione da 1 a 3 giorni

Danneggiamento per dolo a strutture, attrezzature scolastiche o cose proprie ed altrui	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Coordinatore classe</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annotazione sul registro elettronico</li> <li>-Riparazione economica del danno.</li> <li>- Sospensione da 1 a 6 giorni</li> </ul>
Falsificazione firme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Coordinatore classe</li> <li>- Dirigente scolastico</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annotazione sul registro elettronico</li> <li>- Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale</li> <li>In relazione alla gravità e alla reiterazione:</li> <li>- Sospensione da 1 a 7 giorni</li> </ul>
<p>Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone</p> <p>Violenza intenzionale, offese gravissime alla dignità delle persone</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Consiglio di classe</li> <li>- Consiglio d'Istituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annotazione sul registro elettronico</li> <li>- Esclusione dai viaggi d'istruzione e/o dalle uscite didattiche</li> <li>-Sospensione inferiore ai quindici giorni</li> <li>- Provvedimento di sospensione superiore ai 15 giorni</li> </ul>
Attacchi in modo sistematico ad uno o più compagni attraverso critiche o rimproveri ingiustificati, minacce e gesti persecutori;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Consiglio di classe</li> <li>- Consiglio d'Istituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Annotazione sul registro elettronico</li> <li>- Esclusione dai viaggi d'istruzione e/o dalle uscite didattiche</li> <li>-Sospensione entro i 15 giorni in relazione alla gravità</li> <li>- Sospensione superiore ai 15 giorni</li> </ul>
Furto e atti di vandalismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Istituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sospensione superiore ai 15 giorni</li> </ul>
Non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Annotazione sul registro elettronico</li> <li>-Sospensione superiore ai 15 giorni</li> </ul>

<p>Infrazione del divieto di fumare all'interno o nelle pertinenze dell'edificio scolastico.</p> <p>Fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi.</p>	<p>- Docente - Dirigente scolastico</p> <p>- Consiglio di classe</p> <p>- Consiglio di Istituto</p>	<p>- Richiamo disciplinare. - Multa da 27,50 a 275 euro</p> <p>-Sospensione entro i 15 giorni</p> <p>-Sospensione superiore ai 15 giorni</p>
<p>Ripresa e/o diffusione di immagini/o filmati acquisite internamente alla scuola, in netta violazione del codice della privacy.</p>	<p>- Docente - Dirigente scolastico</p> <p>- Consiglio di classe</p> <p>- Consiglio di Istituto</p>	<p>- Comunicazione alla famiglia o agli esercenti la responsabilità genitoriale.</p> <p>In base alla gravità Sospensione entro i 15 giorni secondo il tipo di immagini diffuse</p> <p>- Sospensione oltre i 15 giorni secondo il tipo di immagini diffuse</p>

4. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe (art. 328, commi 2 e 4 del decreto Dlgs. 297/94). Le sanzioni che invece prevedono un allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

### **Art. 36 Impugnazioni**

1. Avverso i provvedimenti assunti dal relativo Organo collegiale, è ammesso reclamo all'Organo di garanzia interno alla scuola.
2. L'Organo di garanzia si pronuncia, di norma, entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo.

### **Art. 37 Organo di garanzia**

#### **1. Finalità e compiti**

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni è istituito un Organo di Garanzia, interno all'Istituto e riguardante la scuola secondaria di 1° grado, al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari.

Il ricorso va presentato entro sette giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'Organo di Garanzia decide entro i successivi dieci giorni, di norma.

#### **2. Composizione**

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni, in concomitanza con la vigenza del Consiglio di Istituto. È presieduto dal Dirigente scolastico e ne fanno parte, oltre al Dirigente, due rappresentanti dei genitori e un

rappresentante degli insegnanti.

Le componenti docenti e genitori sono individuate e nominate dal Consiglio di Istituto ed hanno l'obbligo di astensione dalle riunioni i componenti che si trovassero direttamente coinvolti nei provvedimenti in esame (genitori di alunni sanzionati, insegnanti appartenenti ad organo che ha irrogato la sanzione ecc.).

Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la partecipazione del Dirigente scolastico e di almeno un componente per ogni categoria rappresentata.

## **TITOLO IX - STRUTTURE E MATERIALE DIDATTICO**

### **Art. 38 Uso dei laboratori e della biblioteca scolastica**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente referente che ha il compito di aggiornare la lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
3. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico ed al docente referente.

Le chiavi devono essere ritirate e riconsegnate al termine delle attività presso la postazione dei collaboratori scolastici.

4. Il servizio di biblioteca è affidato a personale incaricato che ne garantisce l'apertura e la corretta organizzazione.
5. Il responsabile e/o la commissione Biblioteca curano la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e ne promuovono l'utilizzo da parte degli studenti della scuola.
6. L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nei giorni e orari stabiliti con apposito calendario.
7. Per il prestito, il docente responsabile deve compilare un apposito modulo contenuto in un registro. Il prestito è concesso per 30 giorni con possibilità di proroga, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo deve essere restituito.
8. Chi ha richiesto per consultazione o ha preso in prestito un volume dovrà curarne la restituzione.
9. In caso di danneggiamento e/o perdita del libro la famiglia dovrà provvedere all'acquisto del libro danneggiato ovvero smarrito.

### **Art. 39 Uso della palestra, degli ambienti e degli attrezzi dedicati all'attività motoria**

1. Durante le ore di scienze motorie, gli alunni utilizzano i cortili interni e le palestre dell'Istituto.
2. Le attività di scienze motorie fuori sede previste in orario curricolare prevedono l'autorizzazione da parte dei genitori.
3. Gli alunni si spostano tra le sedi in cui svolgono l'attività motoria accompagnati dall'insegnante.
4. Il docente di scienze motorie indica l'abbigliamento da utilizzare durante l'attività sportiva ad inizio anno.
5. Nell'ora in cui si svolge l'attività motoria gli alunni:
  - a. indossano abiti adeguati alle attività sportive e scarpe da ginnastica ben allacciate;
  - b. entrano in palestra ed usano gli attrezzi ginnici solo sotto la guida dell'insegnante;
  - c. controllano sempre il proprio comportamento evitando atti pericolosi per sé e per gli altri;
  - d. non portano in palestra oggetti superflui di cui comunque la scuola non risponde;
  - e. non indossano collane, orecchini pendenti e, laddove possibile, gli occhiali;
  - f. tengono raccolti e legati i capelli lunghi.

6. I docenti di scienze motorie rimangono in prossimità dei locali adibiti a spogliatoi al fine di ottemperare agli obblighi di vigilanza anche in presenza di esperti esterni.
7. Le famiglie degli alunni che, per un periodo limitato o prolungato, non possono svolgere l'attività motoria inviano in segreteria un certificato medico per l'esonero parziale o totale dell'attività motoria o per indicazioni sulle attività consentite.
8. Al termine dell'attività motoria ogni classe avrà cura di riporre gli attrezzi utilizzati negli spazi predisposti.
9. In caso di utilizzo della rete da pallavolo nel cortile interno di via Sebenico, il docente di scienze motorie che utilizza per ultimo il cortile, è tenuto a sollevare ed agganciare la rete da pallavolo onde evitare pericolo durante il passaggio degli alunni al termine delle lezioni.
10. L'utilizzo di tavoli da ping pong, remoergometro o altri attrezzi a disposizione dell'Istituto è disciplinato dalle norme sulla sicurezza previste dalla normativa vigente. Il docente di scienze motorie è responsabile dell'uso corretto degli attrezzi.

#### **Art. 40 Mensa scolastica - Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

1. Il momento della mensa è da considerare come situazione educativa nella quale gli alunni acquisiscono un rapporto positivo con il cibo e con compagni e docenti, apprendendo le norme di comportamento sottese ad una convivenza civile.
2. Le tabelle dietetiche sono predisposte dal Municipio; le richieste di diete speciali, in caso di allergie o altre patologie sono ammesse solo se corredate da documentazione medica e comunicate gli uffici preposti del Municipio.
3. Gli alunni si dirigono a mensa accompagnati dall'insegnante di turno, dopo essersi recati ai bagni più vicini alle loro aule per detergersi le mani.
4. Gli alunni consumano il pasto in tempi e modi idonei ad una corretta alimentazione, evitando confusione e spreco di cibo.
5. Gli alunni possono alzarsi dal tavolo solo al termine del pasto e su invito dell'insegnante.
6. Gli insegnanti usufruiscono della refezione scolastica unicamente durante il loro turno di servizio pomeridiano.
7. L'accesso alla sala mensa è riservato esclusivamente al genitore delegato dalla Commissione mensa.

#### **Art. 41 Uso dei distributori automatici di cibo e bevande**

1. Agli alunni non è consentito l'uso dei distributori automatici.
2. I docenti ne fanno uso quando non impegnati in classe.

#### **Art. 42 Uso dei locali per attività extrascolastiche**

1. Gli edifici e le strutture scolastiche possono essere utilizzate, in orario extrascolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nel rispetto della normativa vigente.
2. Le attività extrascolastiche vanno regolarmente deliberate dal Consiglio d'Istituto che ne accerta le specifiche competenze. Le attività non iniziano prima della fine dell'orario scolastico.

#### **Art. 43 Uso delle attrezzature per la stampa e la riproduzione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, stampanti, computer), devono essere esclusivamente utilizzate per fini didattici ed amministrativi, secondo un regolamento interno. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

3. Si ricorda che il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

## **TITOLO X – SICUREZZA**

### **Art. 44 Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno alle persone.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal RSPP di Istituto.
3. Non usare macchine, strumenti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi.
9. Segnalare alla scuola tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
10. In caso di infortunio, prestato il primo soccorso, occorre verbalizzare l'accaduto sull'apposito modulo.
11. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizza

### **Art. 45 Malori, infortuni, farmaci salvavita**

#### Malori

In caso di malore l'alunno viene assistito dal personale scolastico o dall'addetto al Primo soccorso fino all'arrivo della famiglia. Nel caso in cui la famiglia non fosse reperibile o tardasse ad arrivare, il personale scolastico contatta il numero unico per le emergenze.

#### Infortuni

1. In caso di infortunio occorso ad un alunno o al personale durante l'orario scolastico, si inoltrano agli uffici amministrativi:
  - una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili, secondo il modello reperibile nella sezione modulistica del sito web (nel caso di infortunio occorso ad un alunno è il docente che vigilava a produrre la relazione);
  - eventuali dichiarazioni spontanee di testimoni;
  - certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.
2. Qualora l'infortunio abbia luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, la consegna della certificazione medica dovrà essere inviata entro il lunedì immediatamente successivo, per gli adempimenti di competenza della scuola. In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevate; si richiede, pertanto, il rispetto scrupoloso dei tempi indicati.
3. Nel caso l'evento dannoso coinvolga l'alunno o che questi provochi danni a compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto; nel verbale i docenti interessati dovranno specificare:
  - la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
  - le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
  - l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza durante il servizio.

4. Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, avvertire immediatamente i genitori e valutare la possibilità di chiamare il pronto soccorso mediante il numero unico di emergenza. Il docente invierà alla segreteria una breve relazione dei fatti occorsi e della telefonata ai genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni quindi è necessario il coinvolgimento dei collaboratori scolastici e dei collaboratori/ responsabili di plesso.
5. In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato agli uffici il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico di base.

#### Farmaci salvavita

6. Per i farmaci d'urgenza o salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori. Nel caso in cui il farmaco debba essere lasciato a scuola sarà custodito negli appositi locali.

#### **Art. 46 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita la presenza dei genitori nelle aule o nei corridoi prospicienti le aule all'inizio delle attività didattiche salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito qualora venga richiesta l'uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti in servizio, in ogni caso, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori.
3. Nel caso di necessità di consegna di materiale da parte dei genitori ai propri figli durante l'orario delle lezioni (**solo per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria**), si potrà effettuare il deposito dello stesso ai collaboratori scolastici presso la portineria che provvederanno al recapito.

#### **Art. 47 Accesso di estranei nei locali scolastici**

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali dove si svolgono le attività didattiche, compresi i genitori degli alunni.
2. I rappresentanti delle case editrici accedono ai locali previo appuntamento.

#### **Art. 48 Accesso di Esperti esterni**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe o nell'Istituto altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
2. Gli esperti intervengono in classe in compresenza con i docenti.

#### **Art. 49 Norme igieniche**

1. Tutti sono tenuti al rispetto degli ambienti e delle dotazioni scolastiche nonché dei servizi igienici.
2. Al fine di prevenire il diffondersi della pediculosi è opportuno che gli insegnanti invitino le famiglie a controllare i propri figli periodicamente.
3. Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula.
4. È tassativamente vietato fumare nei locali scolastici così come nei cortili, nei giardini e in tutte le pertinenze degli edifici scolastici.

#### **Art. 50 Polizza assicurativa**

1. L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia

risultati a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale docente, ATA e degli alunni che versano il premio.

2. L'adesione alla polizza RC/Infortunati viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola ad inizio anno.

### **Art. 51 Privacy**

Ai sensi del GDPR (2016/679), del decreto attuativo 101/2018 e del d.lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali, il Dirigente scolastico provvede a nominare il Responsabile della Protezione dati e a fornire specifica informativa a tutti i destinatari interessati (genitori, dipendenti, fornitori) tramite area privacy presente sul sito web dell'Istituzione.

## **TITOLO XI - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **Art. 52 Criteri generali per la formazione delle classi**

1. La finalità educativa relativa alla formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, delle classi della scuola primaria e di quelle della scuola secondaria di primo grado, consiste nella creazione di unità di aggregazione degli alunni aperte alla socializzazione, al confronto e allo scambio delle diverse esperienze e visioni del mondo, tali da costituire un ambiente di apprendimento funzionale allo sviluppo di competenze di cittadinanza.
2. La costituzione delle sezioni e delle classi mira a raggiungere i seguenti obiettivi generali:
  - a. creare un ambiente di classe sereno e favorevole;
  - b. favorire la condivisione e la cooperazione;
  - c. promuovere il rispetto nonché la valorizzazione di ogni alunno/a;
  - d. prevenire l'insuccesso scolastico attraverso un'attenta analisi iniziale della situazione di ogni alunno/a allo scopo di inserirlo nella classe per lui/lei migliore;
  - e. l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione (eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base);
  - f. l'omogeneità tra le classi parallele;
  - g. l'equilibrio del numero alunni/alunne;
  - h. l'equa distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali;
  - i. l'equa distribuzione di alunni di nazionalità non italiana di recente immigrazione e comunque con competenze in italiano ancora limitate.

### **Art. 53 Criteri per la formazione delle classi iniziali scuola Infanzia**

1. Alunni già frequentanti nel corrente anno scolastico;
2. alunni residenti nei quartieri di riferimento della scuola, in base alla viciniorità all'edificio scolastico;
3. alunni neoiscritti nati nel 2018 (che compiono 5 anni nel corso del 2023);
4. alunni neoiscritti nati nel 2019 (che compiono 4 anni nel corso del 2023);
5. alunni neoiscritti nati nel 2020 (che compiono 3 anni nel corso del 2023);
6. alunni con fratelli frequentanti lo stesso plesso/istituto nell' a.s. 2022/2023;
7. alunni diversamente abili (uno per sezione);
8. alunni con genitori o fratelli diversamente abili (condizione certificata);
9. alunni con famiglia monogenitoriale;
10. alunni con entrambi i genitori lavoratori;

11. alunni con almeno un genitore/affidatario che lavora nei quartieri di riferimento della scuola;
12. alunni con nonni residenti nei quartieri di riferimento, in base alla viciniorità all'edificio scolastico, delegati dai genitori alla cura dell'alunno/a;
13. alunni con genitori entrambi disoccupati, di cui almeno uno inserito nei Centri per l'impiego provinciali all'atto dell'iscrizione.

Si specifica che, in caso di parità di criteri, gli alunni di cinque/quattro/tre anni precedono gli anticipatari e precede sempre l'alunno maggiore di età in base alla data di nascita (giorno, mese, anno).

Per poter usufruire delle suddette precedenza si richiede certificazione.

#### **Art. 54 Criteri per la formazione delle classi prime scuola Primaria**

1. Rispetto della richiesta del plesso scolastico nei limiti delle possibilità strutturali;
2. equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza stabiliti, tenendo conto delle abilità di base raggiunte al termine della Scuola dell'Infanzia;
3. equilibrio nella ripartizione dei livelli di comportamento;
4. equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
5. equilibrio nella distribuzione di alunni provenienti dalla stessa scuola: non saranno inseriti nella medesima classe un numero consistente di alunni provenienti dalla stessa sezione dell'Infanzia;
6. i fratelli o le sorelle gemelli verranno inseriti in sezioni diverse, se non diversamente richiesto dai genitori;
7. elementi acquisiti nell'ambito dell'attività di raccordo con la scuola dell'infanzia;
8. equilibrio nella distribuzione di alunni BES.

Preferenza di un compagno o di una compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola dell'infanzia).

Le eventuali preferenze espresse dai genitori saranno tenute in considerazione, ma non sono vincolanti per la formazione delle sezioni /classi.

Tutti i criteri sopra esposti sono validi solo in caso di formazione di più classi, qualora si formi una sola classe il criterio prevalente è l'ordine di graduatoria.

#### **Art.55 Criteri per la formazione delle classi prime scuola Secondaria I grado**

1. Rispetto della richiesta del plesso scolastico nei limiti delle possibilità strutturali;
2. equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza stabiliti, tenendo conto delle abilità di base raggiunte al termine della Scuola primaria;
3. equilibrio nella ripartizione dei livelli di comportamento;
4. equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
5. equilibrio nella distribuzione di alunni provenienti dalla stessa sezione della scuola primaria;
6. inserimento di fratelli o sorelle gemelli in sezioni diverse, se non diversamente richiesto dai genitori all'atto dell'iscrizione;
7. elementi acquisiti nell'ambito delle attività di raccordo con la scuola primaria;
8. equilibrio nella distribuzione di alunni diversamente abili, DSA e con BES, alunni stranieri.

Preferenza di un compagno o di una compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (criterio attuato

solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola primaria).

Preferenza della seconda lingua straniera indicata dalle famiglie non vincolante ai fini dell'assegnazione della classe e compatibile con i criteri indicati ai punti precedenti.

#### **Art. 56 Iscrizioni ad altre classi ed in corso d'anno**

I trasferimenti per cambio di residenza in corso d'anno avranno la precedenza in base alla disponibilità dei posti. Le richieste saranno accolte in ordine di arrivo. Le richieste di cambi di sezione saranno prese in considerazione solo in casi eccezionali e a discrezione della Dirigente Scolastica.

I trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso Istituto saranno possibili in corso d'anno solo per gravi e giustificati motivi che saranno valutati dalla Dirigente scolastica.

Completate le operazioni necessarie per la formazione delle classi prime non sarà più possibile operare nessuno spostamento, salvo errori materiali evidenti o situazioni nuove di seria gravità.

## **TITOLO XII - REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 57 Premessa**

Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione degli organi collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

#### **Art. 58 Requisiti per le riunioni telematiche**

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- a. la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b. l'identificazione di ciascuno di essi;
- c. la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- a. la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b. il collegamento simultaneo dei partecipanti;
- c. la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- d. la contemporaneità delle decisioni;

e. la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 59 Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza**

Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici. Le modalità di collegamento e lo strumento telematico utilizzato viene comunicato ai partecipanti in tempi congrui e non, necessariamente, nell'atto di convocazione.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione.

#### **Art. 60 Modalità e durata degli interventi**

Il Presidente dell'assemblea apre i lavori della seduta con microfoni silenziati dei partecipanti. È possibile chiedere la parola al Presidente tramite chat o altra modalità prevista dallo strumento di videconferenza. La durata degli interventi non supera i tre minuti.

#### **Art. 61 Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat/modulo telematico. In caso si dovessero utilizzare queste ultime modalità, i tempi di apertura e chiusura della votazione vengono stabiliti dalla Presidente e opportunamente verbalizzati. Analogamente a quanto già stabilito dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza vengono indicati i nominativi dei componenti presenti.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Il verbale viene redatto dal Segretario nominato per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) o ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale e riporta un riassunto degli interventi con l'indicazione dei soggetti intervenuti.

### **TITOLO XIII – MODIFICHE E DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 62 Modifiche del Regolamento di Istituto**

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento potranno essere presentate dai docenti e/o dai genitori attraverso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto.

#### **Art. 63 Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

**ALLEGATI:**

Allegato nr. 1 regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione

Allegato nr.2 Regolamento utilizzo dispositivi digitali

Allegato nr.3 regolamento bullismo e cyber bullismo