



ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 1

VIA LUIGI EINAUDI, 1

65125 PESCARA

C. F. 91100550689 - TEL. 085/51626

email: peic84000p@istruzione.it e posta certificata: peic84000p@pec.istruzione.it

Sito: www.icpescarauno.edu.it

a.s. 2025-2026

Regolamento d'Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 9.12.2025

Delibera n. 9

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è il documento che orienta e accompagna la vita quotidiana della nostra comunità scolastica, nel rispetto della normativa vigente, e stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Raccoglie principi, regole e valori della scuola, ispirati all'obiettivo a lungo termine che si vuole raggiungere (vision) e declina le azioni concrete che la scuola mette in atto per realizzare la propria vision e le modalità operative scelte per perseguire i propri obiettivi, al fine di consentire alla comunità educante di condividere un percorso comune di crescita, nel rispetto reciproco e nella consapevolezza da parte di ciascuno del proprio ruolo. Rispettare le regole diventa, quindi, il primo passo per contribuire, insieme, a rendere la scuola un ambiente sicuro, aperto e capace di promuovere il benessere e il successo formativo di tutti gli studenti. Il presente Regolamento d'Istituto costituisce sintesi dei singoli Regolamenti dettagliati da considerarsi parte integrante del presente. La scuola è un luogo di incontro, di ascolto e di apprendimento, dove si costruiscono relazioni significative e si coltivano competenze, responsabilità e cittadinanza attiva. Il Regolamento nasce con l'intento di favorire un clima sereno, inclusivo e collaborativo, nel quale ogni persona possa sentirsi accolta, valorizzata e parte integrante del progetto educativo dell'Istituto. Le sue finalità sono:

- ✓ Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto;
- ✓ Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- ✓ Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'Istituto.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella scuola e con la scuola: docenti, alunni, genitori, collaboratori scolastici e personale ATA, comunità locale.

All'atto dell'assunzione in servizio tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

INDICE

Art. 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Art. 2 – Consiglio d'Istituto

Art. 3 – Giunta Esecutiva

Art. 4 – Collegio dei Docenti

Art. 5 – Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Art. 6 – Comitato di Valutazione

Art. 7 – Organo di Garanzia

Art. 8 – Assemblea dei Genitori

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione di tutti gli Organi Collegiali deve essere predisposta, di norma, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione (almeno 24 ore prima quando sussistano caratteri d'urgenza). La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo di Istituto o con pubblicazione sugli spazi del registro elettronico accessibili ai singoli componenti. In ogni caso, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 28 giugno 2009, n. 69, l'obbligo di pubblicazione si intende assolto con la pubblicazione nel sito informatico della scuola, nella sezione "albo on line". L'atto della convocazione deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Per la validità dell'adunanza è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti in carica, fatti salvi i casi per i quali è previsto dalla normativa vigente il collegio perfetto. I membri degli OO.CC. hanno diritto di esprimere il loro pensiero sull'argomento in discussione, senza discostarsi dallo stesso. Chi vuole che le proprie dichiarazioni siano riportate testualmente a verbale, deve richiederlo espressamente. L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente; possono essere fatte aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione unanime, all'inizio della seduta, solo nel caso in cui sia presente la totalità dei componenti o se i componenti presenti siano d'accordo sull'aggiunta. Le aggiunte, eventualmente approvate, costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità. Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal suo Segretario (scelto dal Presidente fra tutti i membri), che – di norma – viene approvato nella seduta successiva. Il verbale deve essere chiaro, veritiero e deve riportare quello che giuridicamente interessa. La votazione si intende espressa attraverso le seguenti forme: alzata di mano; appello nominale/voto palese; scheda/voto segreto. Le deliberazioni sono adottate seduta stante a maggioranza relativa dei voti validamente espressi con la prevalenza, in caso di parità, del voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le delibere così approvate sono immediatamente efficaci. È consentita la partecipazione alle riunioni, eccezionalmente e a solo titolo consultivo, di specialisti, personalità, in relazione alla trattazione di specifici argomenti e solo dietro formale richiesta al Presidente della seduta, da farsi preventivamente rispetto al momento della seduta, oppure nel momento della seduta stessa.

Art. 2 – Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione economico-amministrativa della scuola.

È composto da rappresentanti dei docenti, del personale ATA, dei genitori e, nella scuola secondaria di primo grado, anche degli studenti.

È presieduto da un genitore eletto tra i suoi membri.

Competenze principali:

1. approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. adozione del Regolamento d'Istituto;
3. deliberazione del programma annuale e del conto consuntivo;

4. utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche;

5. promozione di attività formative, culturali e di raccordo con il territorio.

Le sedute sono convocate dal Presidente su proposta del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei membri. Le deliberazioni sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti e approvate a maggioranza dei presenti.

Art. 3 – Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle sue delibere.

Ne fanno parte:

1. il Dirigente Scolastico;
2. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
3. un docente;
4. un rappresentante del personale ATA;
5. due genitori;
6. uno studente (per la scuola secondaria).

Compiti:

1. predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
2. formulare proposte di delibera per il Consiglio;
3. occuparsi della gestione amministrativa e organizzativa di competenza.

Art. 4 – Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

È l'organo tecnico-professionale che cura la programmazione, la realizzazione e la valutazione dell'attività educativa e didattica.

Competenze:

1. elaborazione e aggiornamento del PTOF;
2. adozione dei libri di testo;
3. definizione dei criteri di valutazione e degli interventi di recupero e potenziamento;
4. promozione di iniziative di formazione e aggiornamento;
5. verifica dell'andamento complessivo dell'attività didattica.

Art. 5 – Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

I Consigli favoriscono il raccordo tra docenti, famiglie e studenti per la progettazione e la valutazione del percorso educativo.

Composizione:

1. tutti i docenti del gruppo di riferimento;
2. i rappresentanti dei genitori (e, per la secondaria, degli studenti).

Competenze:

1. coordinamento didattico ed educativo;

2. analisi dei bisogni formativi;

3. individuazione di eventuali difficoltà e proposta di interventi di sostegno;
4. promozione della collaborazione scuola-famiglia.

Art. 6 – Comitato di Valutazione dei Docenti

Il Comitato di Valutazione ha il compito di valorizzare la professionalità docente e di esprimere pareri in materia di formazione e anno di prova.

Composizione:

1. il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
2. tre docenti dell'Istituto;
3. un rappresentante dei genitori (e uno degli studenti nella scuola secondaria di secondo grado, se previsto dalla normativa);
4. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Funzioni:

1. individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti (L. 107/2015, art. 1, c. 129);
2. valutazione dei docenti in periodo di formazione e prova;
3. espressione di pareri e proposte in materia di miglioramento della qualità dell'insegnamento.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, se previsti, e può essere attivato su richiesta per la valutazione del servizio o per riabilitazione (dopo sanzioni) su richiesta del docente.

Si ricorda, comunque, che già con il **CCNL 2018** e conferme nelle successive interpretazioni contrattuali:

- Il cosiddetto *bonus premiale* (ex L.107/2015) è stato **contrattualizzato**.
- È confluito nella **retribuzione accessoria**, fondo di istituto.
- La sua destinazione è ora **materia di contrattazione integrativa**, non più subordinata al concetto di "merito individuale".

Art. 7 – Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia assicura la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Patto educativo di corresponsabilità.

È composto dal Dirigente Scolastico, da un docente, da un genitore e da uno studente (per la scuola secondaria).

Compiti:

1. esaminare i ricorsi presentati contro sanzioni disciplinari;
2. garantire il rispetto dei diritti e dei doveri di studenti e genitori;
3. esprimere pareri su questioni relative alla convivenza scolastica.

L'Organo di Garanzia si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso.

Art. 8 – Assemblee dei Genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere problemi di carattere generale della scuola o delle classi dei propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi, di plesso o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe, i docenti e il Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico deve essere informato del motivo di convocazione dell'assemblea e autorizza l'uso dei locali scolastici, nel rispetto delle norme di sicurezza. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe.

TITOLO II - DOCENTI

INDICE

Art. 9 – Attività di vigilanza

Art.10 – Vigilanza uso dei cellulari e dispositivi digitali

Art.11 – Controllo assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni

Art.12 – Presa visione dei documenti scolastici e delle comunicazioni, e compilazione della documentazione richiesta

Art.13 – Trasparenza della pratica didattico-educativa

Art.14 – Comunicazioni e rapporti scuola-famiglia

Art.15 – Infortuni degli alunni

Art.16 – Somministrazione farmaci

Art.17 – Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche

Art.18 – Divieti

Art.19 – Tutela dati personali

Art. 9 – Attività di vigilanza

I docenti devono svolgere, oltre all'attività didattica, un servizio di vigilanza, secondo quanto previsto dal Codice Civile e dal CCNL vigente. La vigilanza comporta che l'insegnante dovrà essere fisicamente presente negli spazi in cui sono presenti gli alunni per non incorrere in responsabilità penali e patrimoniali. Si rammenta che la vigilanza non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto ma nell'aver adottato, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

Si precisa quanto segue:

1. Ai docenti della prima ora è affidato il compito di accogliere gli alunni in classe e vigilare sul loro ingresso. Sono tenuti per questo a trovarsi in classe cinque minuti prima delle lezioni o,

in relazione all'età degli studenti e alle disposizioni impartite, ad accoglierli all'ingresso (comma 5 art. 29 del CCNL Scuola);

2. Nel caso in cui il docente della prima ora sia in ritardo deve avvertire tempestivamente per le vie brevi (telefonata, messaggio di whatsapp) il Responsabile di plesso, assicurandosi della effettiva ricezione della comunicazione. Qualora il docente si renda conto che il ritardo si protrarrà oltre i quindici minuti, deve darne comunicazione alla segreteria scolastica, oltre che al Responsabile di plesso, inviando una mail o mediante un contatto telefonico;
3. In caso di momentanea assenza di un docente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, il Referente di plesso/un collaboratore del DS o altro docente presente, organizza la sorveglianza della classe scoperta: fino a 10 minuti, affidando la sorveglianza degli alunni al collaboratore scolastico; oltre i 10 minuti, dividendo la classe o sostituendo il personale docente assente con docenti disponibili (quando possibile);
4. Il docente che non prenderà servizio è tenuto a comunicarlo tempestivamente, indipendentemente dall'orario di servizio, in segreteria. Il docente, inoltre, è invitato cortesemente ad avvertire il Responsabile di plesso, in un'ottica di proficua collaborazione;
5. L'attività di vigilanza prosegue durante l'intervallo, il momento della mensa (nei plessi in cui è attivo il servizio) e durante lo svolgimento di ogni attività educativo-didattica, sia negli ambienti interni sia in quelli esterni dell'Istituto. Durante i trasferimenti in palestra, nei laboratori o negli ambienti esterni (cortile, orto didattico, ecc.), i docenti devono sempre accompagnare gli alunni e devono vigilare affinché gli spostamenti avvengano con educazione e in silenzio ed i comportamenti degli alunni siano adeguati alle norme di sicurezza, non soltanto all'interno ma anche all'esterno della scuola;
6. Durante l'intervallo, il docente farà restare in classe gli alunni ai quali non sarà consentito correre o schiamazzare. La vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, permanendo all'interno dell'aula per poter controllare gli alunni presenti all'interno della stessa. I docenti che dovranno subentrare sono tenuti a farlo con puntualità;
7. Il cambio di ora o di turno deve essere fatto dai docenti con sollecitudine. Il docente che non ha precedente impegno deve trovarsi prima del suono della campanella fuori dell'aula in cui presta servizio. Il docente che non ha successivo impegno, per allontanarsi deve aspettare in classe il docente che lo sostituisce e non può lasciare la classe incustodita. Il docente che deve recarsi in un'altra classe o sezione, in caso di ritardo di un collega, dopo aver atteso al massimo 5 min., affiderà la classe al collaboratore scolastico e si recherà velocemente nell'altra classe;
8. Se il docente, per motivi urgenti e di forza maggiore, deve momentaneamente assentarsi dalla classe durante il servizio, deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico a cui affida la sorveglianza. In mancanza della disponibilità di quest'ultimo, perché impegnato in altra mansione, l'insegnante permane in classe;
9. Durante le lezioni, i docenti devono vigilare affinché gli alunni adottino comportamenti che non arrechino danno alcuno ed intervenire, se necessario, tempestivamente;

10. Durante le ore di lezione il docente non può fare uscire dalla classe per andare in bagno o per altre motivate esigenze più di un alunno per volta ed eviterà, salvo comprovate esigenze, di mandare in bagno gli alunni alla prima e all'ultima ora;
11. I docenti vigilano affinché gli studenti dispongano del materiale necessario alle attività didattiche e svolgano con regolarità i compiti assegnati, come parte del processo educativo e formativo. Tale verifica avviene con modalità funzionali alla didattica, nel rispetto dei tempi e delle esigenze della classe, con l'obiettivo di favorire l'autonomia, il senso di responsabilità e il successo formativo di ciascun alunno. Si raccomanda ai docenti di far annotare giornalmente agli allievi le attività da svolgere a casa su diari o agende personali, come consigliato nella N.M. n. 5274 dell'11 luglio 2024. Si raccomanda ai docenti, inoltre, di annotare essi stessi i compiti assegnati per casa giornalmente, sul Registro elettronico, come da normativa vigente;
12. L'attività di vigilanza dei docenti termina con l'uscita degli alunni dall'Istituto.
I docenti dei tre ordini di scuola dovranno accertarsi che ogni alunno sia preso in consegna da un genitore/tutore o suo delegato maggiorenne, anche gli alunni della scuola secondaria privi di autorizzazione all'uscita autonoma. I docenti di Scuola Primaria e Secondaria, al suono della campana del termine delle lezioni, accompagneranno gli alunni sino al confine dell'area di pertinenza scolastica: il cancello del cortile.
Gli alunni devono essere accompagnati all'uscita dell'edificio scolastico dal docente in servizio all'ultima ora, il quale deve accertarsi che tutti gli allievi lascino l'ambiente interno o esterno in cui stavano svolgendo le attività. Nel caso in cui il genitore o delegato non sia presente all'uscita, il docente attenderà il suo arrivo per un congruo periodo di tempo e -al contempo- segnalerà al Dirigente scolastico o al vicario la mancata presenza dello stesso, consegnando momentaneamente lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici, e contattando egli stesso -o facendo contattare dai collaboratori- la famiglia. Qualora non dovesse essere nessuno reperibile, dopo 15 minuti, la scuola (Dirigente, vicario o insegnante preposto) provvederà a chiamare o a far chiamare le forze dell'ordine. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus, invece, al suono della specifica campana, saranno accompagnati dal collaboratore scolastico sino al punto di parcheggio del mezzo.

Art.10 – Vigilanza uso cellulari e dispositivi digitali

Come sancito dalla N.M. n. 5274 dell'11 luglio 2024, a tutela del corretto sviluppo della persona, del benessere a scuola e degli apprendimenti, è fatto assoluto divieto agli alunni del primo ciclo di istruzione di utilizzare il telefono cellulare in classe.

Sono previste deroghe nei casi in cui l'uso del dispositivo sia esplicitamente indicato nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) o nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), come strumento compensativo per alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento o in presenza di documentate e oggettive condizioni personali e nei casi in cui, su espressa richiesta dell'insegnante al Dirigente scolastico, o su deroga del Dirigente, l'attività didattica richieda l'uso del cellulare, per finalità didattiche (ad es.: Kahoot, etc...).

Per le attività didattiche saranno utilizzati preferibilmente altri dispositivi digitali quali tablet o computer, sotto l'attenta vigilanza dei docenti i quali consentiranno agli alunni l'accesso ad internet esclusivamente con l'account istituzionale, attraverso le credenziali fornite dall'Istituzione Scolastica.

I docenti, quindi, sono tenuti alla vigilanza costante ed al rispetto delle presenti disposizioni, intervenendo prontamente in caso di uso non autorizzato del cellulare o di uso improprio di altri dispositivi, nel rispetto delle regole educative e del Patto di Corresponsabilità.

È, altresì, compito dei docenti sensibilizzare le famiglie e gli alunni sull'importanza di comportamenti corretti in rete mettendo in atto le azioni didattico-educative esplicitate nel *Regolamento d'Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo*, da considerarsi parte integrante del presente regolamento.

I docenti devono, infine, informare alunni e famiglie che l'utilizzo dei cellulari a scuola e l'uso improprio di ogni dispositivo digitale costituiscono gravi violazioni sul piano disciplinare sanzionabile come prescritto dal presente Regolamento e che l'utilizzo del videofonino, senza il rispetto dell'obbligo di preventiva informazione e acquisizione scritta del consenso dell'interessato, costituisce anche un trattamento illecito di dati personali, punibile con multe da parte del garante della privacy, lì dove non si prefigurino illeciti anche punibili penalmente.

Art.11 – Controllo assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni

I docenti devono avere cura di compilare il R.E. in ogni sua parte tempestivamente. In particolare:

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe online gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di mancata giustificazione nel giorno del rientro dall'assenza, il docente riammette l'alunno sollecitando la tempestiva giustificazione dell'assenza. In caso di reiterata mancata giustificazione, il docente coordinatore di classe contatterà la famiglia e, se necessario, segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico;
2. In caso di ritardo di un alunno, il docente deve registrare l'orario di entrata sul registro di classe online, ammetterlo in classe e conservare il modulo compilato dal genitore (o da un delegato autorizzato). Il modulo viene predisposto e fatto firmare dal collaboratore scolastico, che lo consegna al docente accompagnando l'alunno in aula;
3. In caso di uscita anticipata di un alunno, il docente in servizio deve registrare l'orario di uscita sul registro di classe online e conservare il modulo compilato dal genitore (o da un delegato autorizzato). Tale modulo viene predisposto e fatto firmare dal collaboratore scolastico, che lo consegna al docente quando si reca in aula per prelevare l'alunno e accompagnarlo all'uscita;
4. Tutti i docenti di classe devono monitorare il numero di assenze degli alunni e, nel caso rilevino situazioni critiche, devono, tramite il docente coordinatore, comunicare alla segreteria scolastica e al Dirigente Scolastico il quale provvederà ad inviare una segnalazione formale al Comune e, se necessario, alle procure competenti per la tutela dei minori.

Art.12 – Presa visione dei documenti scolastici e delle comunicazioni, e compilazione della documentazione richiesta

È dovere dei docenti:

1. prendere visione dei documenti istituzionali (Regolamenti, PTOF, ecc), delle comunicazioni relative agli impegni di servizio, alle circolari ministeriali, alle note informative del Dirigente, alle richieste di enti ed associazioni nonché quelle relative ad aggiornamenti e convegni che verranno comunicate tramite registro elettronico, tramite invio di email nonché comunicate sul sito web della scuola;
2. prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutta la normativa di gestione delle emergenze; sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
3. provvedere alla compilazione completa della documentazione di propria competenza, in formato cartaceo e sul registro elettronico (firmano la presenza, indicano sul registro di classe

elettronico i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le valutazioni delle discipline d'insegnamento, appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, se espressamente richiesta). In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola (albo pretorio on line) o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;

4. compilare in modo completo la documentazione di propria competenza e consegnarla nei tempi stabiliti. I registri (elettronici o cartacei) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte;
5. mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per fornire loro indicazioni circa il metodo e la programmazione da svolgere, lasciando annotazioni scritte da consegnare all'interessato. conservare nel plesso in cui si presta servizio tutti i documenti scolastici.

Art.13 –Trasparenza della pratica didattico-educativa

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione così come previsto dal PTOF dell'Istituto.

La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art.14 – Comunicazioni e rapporti scuola-famiglia

I docenti collaborano con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, per la formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori condivisi. Favoriscono il rispetto delle persone, la tolleranza culturale, la solidarietà, la civile convivenza democratica.

1. I docenti informano i genitori circa la progettazione educativa, le attività curricolari e opzionali, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
2. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali;
3. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1^a grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori come da calendario che verrà comunicato alle famiglie. Inoltre sono programmati incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola;
4. Le équipe pedagogiche e/o gli insegnanti sono, inoltre, disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o in aggiunta agli incontri calendarizzati, anche quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia;
5. I docenti hanno cura di sollecitare le famiglie a prendere visione delle comunicazioni didattiche, disciplinari e organizzative (scioperi, assemblee sindacali, ecc.) riguardanti il proprio figlio/a o l'intera classe nelle apposite sezioni del Registro elettronico;
6. La comunicazione vale come notifica.

Art.15 – Infortuni degli alunni

Nel caso un alunno subisca un infortunio, il docente in servizio deve:

1. soccorrere immediatamente l'alunno;
2. allertare l'addetto al primo soccorso o altro personale;
3. informare la Segreteria affinché avverta immediatamente la famiglia, chiami il 118, contatti il medico curante o altro medico reperibile.

Art.16 – Somministrazione farmaci

Il personale docente, così come il personale ATA, non può somministrare farmaci agli alunni, se non secondo le modalità previste dalla Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017. La somministrazione di farmaci durante la permanenza dell'alunno a scuola deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da coloro che esercitano la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Le disposizioni ministeriali contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art.17 – Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche

I docenti sono responsabili della vigilanza e della sicurezza degli alunni durante tutte le attività scolastiche svolte nelle aule ordinarie, nelle aule laboratoriali, in palestra e nelle aree esterne dell'Istituto.

Per svolgere le attività nei laboratori (informatica e multimediale, STEM, storytelling, geostoria, arte, musica, ecc.) e nell'orto didattico, i docenti devono prenotarsi compilando gli appositi registri predisposti dal Responsabile di plesso. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche richiede ai docenti cura e attenzione, verificando, prima dell'ingresso, la sicurezza e l'agibilità dell'ambiente e delle attrezzature presenti.

1. Aule laboratoriali

I docenti nelle aule laboratoriali hanno l'obbligo di:

1. illustrare agli studenti le regole di utilizzo degli strumenti e dei materiali, promuovendo un comportamento responsabile e rispettoso;
2. mantenere una vigilanza attiva e costante, con particolare attenzione all'uso di dispositivi digitali (PC, tablet, stampante 3D, plotter, visori per la realtà aumentata, ecc.), attrezzature scientifiche o materiali specifici;
3. verificare, al termine dell'attività, che gli strumenti siano spenti o riposti negli appositi spazi e che il locale venga lasciato in ordine e in condizioni adeguate;

2. Palestra e attività motorie

Durante l'utilizzo della palestra o di spazi destinati all'attività motoria, i docenti devono:

1. garantire un'attenta sorveglianza durante tutta l'attività, vigilando sul corretto utilizzo delle attrezzature sportive;
2. adottare tutte le precauzioni per prevenire incidenti e promuovere comportamenti corretti e sicuri, con particolare attenzione alle dinamiche anche relazionali del gruppo classe;
3. accertarsi, al termine della lezione, che le attrezzature siano riposte in modo ordinato e che la palestra sia lasciata pulita e sgombra.

3. Orto didattico e spazi verdi

Nello svolgimento di attività presso l'orto didattico o in altre aree verdi della scuola, i docenti sono tenuti a:

1. verificare lo stato dell'area e la sicurezza degli attrezzi eventualmente utilizzati;
2. spiegare agli alunni le regole di comportamento e le modalità di utilizzo degli strumenti, valorizzando il rispetto dell'ambiente;
3. mantenere una vigilanza continua, con attenzione alle dinamiche anche relazionali del gruppo

classe e ai possibili rischi connessi all'uso di attrezzi o alla presenza di elementi naturali;

4. assicurarsi che l'area utilizzata sia lasciata pulita e ordinata, con materiali riposti correttamente.

4. Locali comuni e servizio mensa

Gli insegnanti presenti nei locali comuni (atrio, corridoi, ecc.) e alla mensa vigilano affinché gli alunni mantengano un comportamento corretto, rispettoso e adeguato al contesto, promuovendo un clima sereno e collaborativo. Durante il servizio mensa, altresì, i docenti devono educare gli alunni al valore del cibo, alla riduzione degli sprechi e a una fruizione consapevole del pasto.

Art.18 – Divieti

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in caso di effettiva urgenza. I docenti possono utilizzare il telefono della scuola esclusivamente per motivi d'ufficio. I docenti non possono scambiare il proprio orario di servizio con un collega senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e senza averne dato comunicazione al Collaboratore del DS e al Responsabile di plesso; non possono allontanarsi dal luogo di lavoro in orario di servizio senza permesso autorizzato dal Dirigente Scolastico e senza averne dato comunicazione al Collaboratore del DS e al Responsabile di plesso. È vietato ai docenti offrire alimenti agli alunni, anche se da questi richiesto, e raccogliere somme di denaro dalle famiglie per specifiche attività se non deliberato dagli OO.CC. e autorizzato dal Dirigente Scolastico, nonché secondo le modalità previste.

Eventuali libri, materiale di cancelleria e vario, dovranno essere acquistati direttamente dalle famiglie e non tramite i docenti. Lo Staff del Dirigente Scolastico e le funzioni apicali possono utilizzare il cellulare eccezionalmente per motivi esclusivamente di servizio preservando l'incolumità degli alunni e senza interruzione del pubblico servizio. Si consiglia ai docenti, infine, una corretta gestione dei rapporti interpersonali con i genitori dei propri alunni, evitando di fornire i propri recapiti personali, se non necessario.

Art.19 – Tutela dati personali

I docenti sono tenuti al rigoroso rispetto della riservatezza e del segreto professionale riguardo alle informazioni personali, scolastiche e familiari degli studenti e delle loro famiglie. Ogni dato appreso nell'esercizio della funzione educativa e didattica deve essere utilizzato esclusivamente per finalità istituzionali, secondo criteri di pertinenza, necessità e tutela della dignità della persona, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tale obbligo discende dal quadro normativo vigente in materia di protezione dei dati personali – in particolare il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 – nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), dal Codice di comportamento del MIM e dalle disposizioni generali del D.Lgs. 165/2001. In coerenza con tali norme, i docenti possono fornire informazioni relative agli studenti esclusivamente ai soggetti che ne hanno il diritto in base alla normativa vigente: ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale (salvo casi di sospensione o limitazione della stessa), ai tutori legalmente nominati e, ove previsto, agli educatori o agli assistenti sociali che abbiano in carico il minore. Ogni comunicazione deve avvenire nel rispetto della privacy (nei locali destinati ai colloqui e alla presenza esclusiva del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori e dei docenti del Consiglio di Classe o Team), della tutela del minore e delle indicazioni fornite dagli organi competenti, evitando la divulgazione di informazioni a persone non autorizzate.

TITOLO III – PERSONALE ATA

INDICE

Art.20 – Doveri del personale ATA

Art.21 – Modalità di rapporto con l'utenza

Art.22 – Doveri dei collaboratori scolastici

Art.23 – Vigilanza

Art.24 – Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola

Art.25 – Sicurezza dell'ambiente scolastico

Art.20 – Doveri del personale ATA

Come sancito dall'art. 44 comma 1 del CCNL 2006-2009: *"Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente"*.

"I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività" (CCNL 2006-2009, art.47, comma 1).

Il ruolo svolto dal personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle specifiche competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Il personale amministrativo collabora con i docenti. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in caso di effettiva urgenza. Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere. Per quanto non regolamentato vige il mansionario previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Art.21 – Modalità di rapporto con l'utenza

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le

diverse componenti che agiscono dentro o attorno alla scuola. Il personale amministrativo si rapporterà con il personale docente, cercando di agevolarne l'azione didattica.

Il personale amministrativo al telefono risponde con cortesia, con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome; cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.22 – Doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola ed eseguono le seguenti attività:

1. hanno compiti di accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico;
2. provvedono alla quotidiana pulizia delle aule, degli arredi, della palestra e degli altri ambienti interni ed esterni cui sono assegnati;
3. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola e collaborano con i docenti;
4. svolgono compiti di vigilanza sugli alunni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. In presenza degli alunni, i collaboratori sono tenuti ad un corretto comportamento, nonché ad utilizzare un linguaggio confacente. Ai collaboratori è vietato intromettersi nelle decisioni dei docenti o giudicarne apertamente i comportamenti. I collaboratori non possono richiedere agli alunni e ai docenti servizi che non competono loro. I collaboratori indossano un abbigliamento consono al ruolo assegnato all'interno di una struttura tipicamente educativa. I collaboratori devono essere facilmente reperibili dagli insegnanti, per qualsiasi evenienza. I collaboratori tengono apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. I collaboratori comunicano immediatamente al Responsabile di Plesso o al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e sorvegliano la stessa in attesa del docente.

Per quanto non regolamentato vige il mansionario previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Art.23 – Vigilanza

Come previsto dal CCNL, i collaboratori scolastici hanno dovere di accoglienza e vigilanza sugli alunni, così come da incarichi assegnati dal DSGA, e devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza. Favoriscono, inoltre, l'integrazione degli alunni diversamente abili. I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche: sono

tenuti ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, nella Scuola dell'Infanzia sono tenuti, oltre alla sorveglianza nei corridoi, all'assistenza nei bagni. I collaboratori vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni anche durante il cambio di classe dei docenti e gli intervalli. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione. Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante per un periodo non superiore a 10 minuti. Accompagnano gli alunni entrati in ritardo nelle classi di appartenenza, consegnando al docente in servizio il modulo per gli ingressi in ritardo debitamente compilato dal genitore o esercente la potestà genitoriale o delegato autorizzato; in caso di uscita anticipata, prelevano gli alunni dalle classi accompagnandoli all'uscita, consegnando al docente presente in aula il modulo per l'uscita anticipata debitamente compilato dal genitore o esercente la potestà genitoriale o delegato autorizzato, verificando prima l'identità e se in possesso delle autorizzazioni necessarie. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi. Hanno dovere di vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, li accompagnano nelle classi all'arrivo e li accompagnano nel punto di ritrovo per lo scuolabus all'uscita. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno. I collaboratori scolastici che prestano servizio all'ingresso della sede scolastica o al piano svolgono attività di accoglienza e vigilano affinché estranei alla scuola non espressamente autorizzati entrino nella sede. Accolgono tutti coloro che hanno un appuntamento con il Dirigente Scolastico, con un suo Collaboratore o con i docenti, li accompagnano nel locale adibito a sala d'attesa ed informano tempestivamente del loro arrivo la persona interessata. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

Art.24 – Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola

I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, da stabilire a cura del D.S.G.A. Prendono visione dei documenti che regolano la vita dell'Istituto, per le parti che loro afferiscono o sono di comune interesse per tutte le componenti della scuola. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, se richiesto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola o comunicati attraverso il sito web della scuola, come da nuove normative, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art.25 – Sicurezza dell'ambiente scolastico

I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate. 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:

1. che tutte le luci siano spente;
2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

3. che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
4. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
5. che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.

TITOLO IV- GENITORI

INDICE

Art.26 – Doveri dei Genitori

Art.27 – Accesso alla scuola

Art.28 – Assenze, ritardi e permessi

Art.29 – Comunicazioni scuola/famiglia e partecipazione alla vita scolastica

Art.30 – Diritto di Assemblea

Art.31 – Assemblee dei genitori

Art.26 – Doveri dei Genitori

I genitori/tutori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È opportuno che i genitori/tutori condividano i valori della scuola e cerchino di trasmettere ai propri figli il ruolo di fondamentale importanza della scuola, indispensabile per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno. In dettaglio, i doveri dei genitori sono elencati, insieme alle altre componenti, all'interno del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Al momento dell'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del suddetto Patto con l'obiettivo di impegnare le famiglie a condividere con la scuola le finalità educative, a comunicare le modalità di rapporto, i diritti ed i doveri reciproci. Il Patto diventa vincolante con la sua sottoscrizione da parte del Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica e del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale. Il Patto viene condiviso e presentato ai genitori degli alunni delle prime classi all'inizio di ogni anno scolastico insieme agli altri documenti dell'Istituto (PTOF, Regolamento di Istituto, Carta dei servizi). Eventuali modifiche od integrazioni verranno opportunamente comunicate. I genitori/tutori sono obbligati annualmente al pagamento della quota assicurativa per ogni figlio regolarmente iscritto presso l'istituzione scolastica per i rischi da infortunio e responsabilità civile. È bene precisare che gli alunni senza assicurazione non potranno partecipare né a gite, né a viaggi di istruzione, né fruire dei servizi extra scolastici.

Art.27 – Accesso alla scuola

Scuola dell'Infanzia

I genitori accompagnano i bambini fino al portone d'ingresso, consegnandoli al collaboratore. Al termine delle attività attendono al portone d'ingresso la riconsegna dei bambini da parte del collaboratore.

È consentito ai genitori essere presenti negli ambienti di apprendimento interni ed esterni durante le attività didattico-educative:

1. durante i periodi di accoglienza dei bambini;
2. in occasione di attività laboratoriali organizzate dalla scuola che prevedono il coinvolgimento delle famiglie;
3. in occasione di eventi d'Istituto es. Open day;
4. in qualsiasi altra occasione comunicata dalla scuola.

Si precisa che la presenza dei genitori sarà consentita solo ed esclusivamente nei modi e nei tempi stabiliti.

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

Non è permesso sostare nell'edificio scolastico o sue pertinenze all'inizio, al termine e durante l'orario delle lezioni, se non per circostanze eccezionali con autorizzazione del Dirigente Scolastico. Lo spazio antistante il cancello esterno deve essere lasciato libero per agevolare l'entrata e l'uscita degli alunni.

È vietato l'accesso dei genitori nelle aule durante lo svolgimento delle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I genitori/tutori non possono consegnare materiale didattico o merende durante l'orario scolastico.

Art.28 – Assenze, ritardi e permessi

È opportuno per i genitori:

1. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate e provvedere tempestivamente alla giustificazione delle assenze tramite Registro Elettronico;
2. compilare tempestivamente la modulistica consegnata ad inizio anno (con particolare cura dei moduli per l'uscita autonoma e per eventuali deleghe) e qualsiasi altro modulo che dovesse essere distribuito agli alunni nel corso nell'anno;
3. rispettare gli orari di ingresso ed uscita limitando a casi eccezionali i ritardi e le uscite anticipate, conteggiate nel calcolo delle ore di assenza dello studente;
4. ricordarsi che esclusivamente i delegati autorizzati con la compilazione della modulistica e la consegna dei documenti richiesti dall'Istituzione scolastica possono accompagnare in ritardo e prelevare all'uscita gli alunni da scuola o in anticipo rispetto all'orario ordinario;
5. comunicare tempestivamente agli uffici di segreteria qualsiasi variazione dei dati propri e quelli dei delegati autorizzati (variazione residenza, domicilio, recapiti telefonici, indirizzi mail, ecc.) che possa compromettere le comunicazioni scuola-famiglia ;
6. presentare eventuali richieste di personalizzazione dell'orario di frequenza scolastica (sulla base di documentate esigenze dell'allievo) inviando una mail all'indirizzo mail della segreteria e all'attenzione del Dirigente Scolastico, il quale convocherà la famiglia, se necessario, prima di concedere autorizzazione.

Art.29 – Comunicazioni scuola/famiglia e partecipazione alla vita scolastica

I genitori sono invitati a favorire un dialogo costante e costruttivo con la scuola, assicurandosi di leggere con regolarità le comunicazioni istituzionali e di utilizzare in modo corretto e puntuale gli strumenti messi a disposizione (registro elettronico, sito web, avvisi scritti).

La partecipazione attiva alla vita scolastica — attraverso incontri, assemblee, colloqui e momenti di condivisione — rappresenta un elemento fondamentale per accompagnare i bambini e i ragazzi nel loro percorso di crescita. La collaborazione tra scuola e famiglia è infatti una risorsa preziosa che contribuisce al benessere e al successo formativo di tutti gli studenti.

Annualmente saranno programmati incontri scuola/famiglia in forma assembleare e/o individuale, in numero tale da consentire un proficuo rapporto collaborativo.

Per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria, durante le assemblee e i colloqui con i genitori, effettuate in orario extrascolastico, gli alunni non potranno essere ammessi nell'edificio scolastico, non potendo essere garantita la sicurezza dei medesimi, oltre che per ragioni di opportunità educativa. Non è consentito ai genitori chiedere colloqui individuali durante l'attività didattica. Oltre agli incontri bimestrali previsti dal calendario durante il corso dell'anno, i genitori, potranno incontrare gli insegnanti nelle ore destinate a tale scopo, per la Scuola Secondaria di 1° grado nelle ore fissate di ricevimento. Per la Scuola Primaria non è prevista l'ora di ricevimento. I genitori, previa comunicazione scritta, vengono ricevuti il giorno della programmazione settimanale dal Team docente. Nella Scuola dell'Infanzia, infine, su segnalazione dei docenti o dei genitori, questi ultimi possono essere ricevuti nelle ore di compresenza dei docenti medesimi. Inoltre, per particolari situazioni urgenti e/o gravi possono essere richiesti ulteriori colloqui dai genitori di tutti gli ordini di scuola ai docenti e viceversa. L'appuntamento viene comunque concordato con gli insegnanti, compatibilmente con gli altri impegni scolastici. Il documento di valutazione quadrimestrale dell'alunno può essere visionato online sul registro elettronico, sull'apposita pagina riservata ai genitori.

È opportuno per i genitori:

1. controllare con regolarità il sito web dell'Istituto ed il registro elettronico sia per i compiti che per le comunicazioni, per esserne informato tempestivamente. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato, tramite registro elettronico e con congruo anticipo, dichiarando che non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni;
2. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
3. mantenere viva e proficua la collaborazione con la scuola utilizzando al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e a tutte le occasioni di formazione ed incontro promosse dalla scuola;
4. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
5. fornire nei colloqui individuali indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta;
6. consegnare tempestivamente in segreteria qualsiasi documentazione richiesta e/o necessaria;
7. richiedere telefonicamente o via mail un appuntamento per incontrare il Dirigente Scolastico.

Art.30 – Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art.31 – Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso/scuola o di istituto. La convocazione può essere richiesta: per le assemblee di classe e di sezione dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe per le assemblee di plesso/scuola da un terzo dei genitori componenti i Consigli di intersezione, interclasse, classe, dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola, da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola per le assemblee di Istituto da un terzo di tutti i genitori o da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente scolastico.

L'assemblea di sezione, di classe e di plesso/scuola è convocata dal Presidente, con almeno cinque giorni di preavviso. L'assemblea di Istituto è convocata dal Presidente con almeno sette giorni di preavviso. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico. Nel caso previsto dal comma l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri. Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All'assemblea di sezione, di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

TITOLO V- FUNZIONAMENTO SERVIZIO SCOLASTICO

INDICE

Art.32 – Orario di funzionamento dei plessi

Art.33 – Modalità ingresso e uscita

Art.34 – Assenze e ritardi

Art.35 – Servizio mensa nella scuola dell'Infanzia

Art.36 – Manifestazioni e ricorrenze

Art.37 – Uso della palestra e dei laboratori

Art.38 – Uso della fotocopiatrice

Art.39 – Norme di comportamento

Art.40 – Interventi disciplinari

Art. 32 – Orario di funzionamento dei plessi

La **Scuola dell'Infanzia** rispetta il seguente orario:

Plesso "Andersen": dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 16:00.

Plesso "Fontanelle": dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 16:00.

L'orario potrà essere modificato in funzione dell'attivazione e cessazione del servizio mensa.

È consentita la flessibilità di un'ora all'entrata e 30 minuti all'uscita. I bambini sono accompagnati dai genitori fino all'ingresso, consegnati al Collaboratore che provvederà a condurli nelle sezioni entro l'orario stabilito.

I bambini che non usufruiscono del servizio mensa, dovranno essere ripresi dai genitori, o loro delegati autorizzati, entro le ore 12:00.

I bambini che usufruiscono del trasporto sono accompagnati, dalla fermata dello scuolabus al cancello della scuola dal personale incaricato dal Comune e sono accolti al cancello dal Collaboratore in servizio e accompagnati all'interno dell'edificio scolastico.

Al termine delle attività i bambini vengono accompagnati all'ingresso dal collaboratore e affidati alle famiglie, previo accertamento/controllo da parte dei docenti, o al personale addetto alla vigilanza durante il trasporto.

L'uscita dei bambini è consentita solo se affidati ai genitori o a persona maggiorenne designata con delega scritta dai genitori.

La **Scuola Primaria** rispetta il seguente orario:

Plesso "Masih": dal lunedì al giovedì dalle ore 08:15 alle ore 13:45 e il venerdì dalle ore 08:15 alle 13:15 (solo per le classi quarte e quinte l'orario del venerdì è dalle 08:15 alle 15:15).

Plesso "Rodari": dal lunedì al giovedì dalle ore 08:15 alle ore 13:45 e il venerdì dalle ore 08:15 alle 13:15 (solo per le classi quarte e quinte l'orario del venerdì è dalle 08:15 alle 15:15).

Nei due plessi di Scuola Primaria gli intervalli si effettuano dalle ore 10:20 alle ore 10:30 e dalle ore 12:20 alle ore 12:30 dal lunedì al giovedì; nella giornata del venerdì si effettua un solo intervallo dalle ore 10:20 alle ore 10:30 (gli alunni delle quarte e delle quinte effettuano un secondo intervallo alle ore 13:15).

La **Scuola Secondaria di Primo Grado** rispetta il seguente orario:

Plesso "Foscolo": dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Nel plesso "Foscolo", dalle ore 9.55 alle ore 10.05 e dalle ore 11.55 alle ore 12.05, si effettuano gli intervalli durante i quali gli alunni restano in classe e non possono usufruire dei servizi igienici. Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno svolto lezione nell'ora che precede la ricreazione.

Il collaboratore scolastico vigila sul regolare accesso degli alunni all'edificio scolastico e alle sue pertinenze ed accompagna i ragazzi fino all'interno della scuola, dove i docenti in servizio alla prima ora di lezione attendono gli alunni nelle aule

Art.33 – Modalità ingresso e uscita

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso della scuola di frequenza. Gli alunni devono entrare e uscire ordinatamente dall'edificio scolastico.

Al termine delle lezioni, gli alunni escono con ordine dall'aula e dall'edificio scolastico, accompagnati fino al cancello dai docenti in servizio all'ultima ora.

L'entrata e l'uscita degli alunni avviene di norma dal cancello dell'edificio principale, tranne in casi eccezionali, individuali/segnalati dal Dirigente scolastico.

Non è permesso entrare e/o sostare nell'edificio o nel cortile prima, durante e dopo l'orario scolastico. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, all'arrivo a scuola e all'uscita, saranno assistiti dal personale ATA in servizio nel plesso e, durante il tragitto casa-scuola sullo scuolabus, dal personale incaricato dall'Amministrazione Comunale.

I genitori/tutori possono richiedere, anche tramite delegati maggiorenni opportunamente autorizzati (compilando in ogni sua parte i moduli consegnati dalla scuola allegando anche il documento d'identità in corso di validità del delegato), l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni nei tre ordini compilando all'ingresso del plesso l'apposito modulo che sarà poi consegnato dal collaboratore scolastico al docente presente in classe, il quale provvederà a segnare l'orario di entrata o uscita dell'alunno sul registro elettronico di classe.

I docenti e/o collaboratori scolastici sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona a cui viene affidato l'alunno mediante esibizione di documento d'identità valido o conoscenza personale.

Nel caso in cui il genitore o delegato non sia presente all'uscita, il docente attenderà il suo arrivo per un congruo periodo di tempo e -al contempo- segnalerà al Dirigente scolastico o al vicario la mancata presenza dello stesso, consegnando momentaneamente lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici, e contattando egli stesso -o facendo contattare dai collaboratori- la famiglia. Qualora non dovesse essere nessuno reperibile, dopo 15 minuti, la scuola (Dirigente, vicario o insegnante preposto) provvederà a chiamare o a far chiamare le forze dell'ordine.

Qualora il problema del ritardo persiste nel tempo ed è cronico, il Dirigente scolastico segnalerà il caso ai servizi sociali del Comune di riferimento.

Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che non usufruiscono del servizio scuolabus, al termine delle lezioni, possono autonomamente lasciare l'edificio scolastico previa condivisione dei contenuti del Patto Educativo di Corresponsabilità dall'inizio dell'anno e compilazione di apposita modulistica con la quale il genitore o esercente la potestà genitoriale autorizza l'uscita autonoma del proprio figlio sotto la propria responsabilità.

Art.34 – Assenze e ritardi

In caso di assenza, il genitore deve giustificare tramite registro elettronico. In caso di ritardo, l'alunno deve essere accompagnato e il ritardo viene segnato sul registro elettronico, conformemente a quanto stabilito dal presente regolamento. In occasione di sciopero del personale scolastico, le assenze degli alunni saranno considerate arbitrarie se non giustificate; in caso di reiterazione dell'assenza, l'alunno per essere riammesso, dovrà essere accompagnato dal genitore.

Art.35 – Servizio mensa nella scuola dell'Infanzia

L'attività di mensa costituisce un'importante opportunità formativa.

Il servizio si svolge nei giorni e negli orari stabiliti per ciascun ordine di scuola

Tutti gli alunni sono tenuti ad usufruire del servizio mensa previa consegna dei buoni-pasto.

Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti dal menù, salvo il rispetto delle diete differenziate dovute sia a motivi di salute debitamente certificati che a motivi religiosi e culturali. In questi casi si garantisce la preparazione e la somministrazione di un menù alternativo approvato dal medico curante.

Eventuali richieste di variazioni al menù per problemi di intolleranze alimentari o allergie, dovranno essere espressamente segnalate all'Ufficio di Segreteria, accompagnate da certificazione medica, sia all'atto delle nuove iscrizioni, sia in corso d'anno.

La sospensione delle diete speciali avviene solo su richiesta del medico curante dell'alunno.

La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori, espressa in forma scritta, da consegnare al docente, non può oltrepassare i tre giorni; oltre i tre giorni è necessario il certificato del medico curante.

Anche le richieste di variazione al menù conseguenti a motivi religiosi o culturali dovranno essere espressamente richieste dai genitori al momento dell'iscrizione con indicazione dei cibi da escludere.

Per particolari, importanti e giustificati motivi, il Dirigente può autorizzare un alunno a non partecipare all'attività di mensa. In questo caso i genitori provvedono all'accompagnamento a casa e al rientro a scuola in orario utile per partecipare alle attività del dopo-mensa.

In nessun caso è permesso agli alunni e ai docenti assistenti portare a mensa e consumare bevande gassate.

Al termine del pasto gli alunni hanno a disposizione un intervallo di tempo per un'attività di dopo mensa, gestita e sorvegliata dagli insegnanti.

Gli insegnanti sorvegliano che gli alunni mantengano un corretto comportamento in ogni momento dell'attività, usino con prudenza le posate, abbiano il dovuto rispetto del cibo.

Art.36 – Manifestazioni e ricorrenze

In occasione di manifestazioni, ricorrenze o compleanni non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti e/o bevande nelle classi.

Art.37 – Accesso e utilizzo della palestra, delle aule laboratoriali e dei sussidi didattici

Le aule laboratoriali dell'Istituto (informatica, multimediale, STEM, storytelling, geostoria, artistica, musicale, ecc.) e la palestra rappresentano spazi educativi privilegiati, progettati per promuovere esperienze di apprendimento attive, inclusive e innovative. Per garantire la sicurezza, il benessere e il corretto svolgimento delle attività, si stabilisce quanto segue:

Comportamenti degli alunni

1. L'ingresso nelle aule laboratoriali è consentito solo se accompagnati da un docente o da personale autorizzato.
2. Gli studenti devono attendere il docente all'esterno dell'aula e possono entrare soltanto dopo aver ricevuto il permesso.
3. L'accesso è autorizzato esclusivamente per attività didattiche, progettate nel rispetto del PTOF e delle finalità educative dell'Istituto.
4. In caso di utilizzo da parte di gruppi esterni o di progetti specifici, è necessaria formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Durante tutta l'attività laboratoriale, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento responsabile, rispettoso e collaborativo.
6. È fatto divieto di utilizzare attrezzature, strumenti, materiali o dispositivi senza il controllo e le indicazioni del docente.
7. Gli studenti devono rispettare le norme di sicurezza illustrate dal docente, compreso l'uso appropriato degli spazi, dei materiali e delle eventuali dotazioni tecnologiche.
8. È vietato consumare cibi o bevande all'interno delle aule laboratoriali.
9. Eventuali guasti o malfunzionamenti devono essere immediatamente segnalati al docente.

Responsabilità del personale docente

1. Il docente è responsabile dell'apertura, della vigilanza e della chiusura del laboratorio.
2. Egli supervisiona l'utilizzo delle attrezzature, assicurandosi che gli studenti operino in condizioni di sicurezza.
3. Al termine dell'attività, il docente verifica che strumenti, arredi e dispositivi siano stati riposti correttamente e che l'ambiente sia lasciato in ordine.
4. Il docente ha il compito di educare gli studenti al corretto uso degli spazi comuni, promuovendo cura, rispetto e senso di responsabilità.

Cura delle attrezzature e degli ambienti

1. Gli studenti sono tenuti a utilizzare con cura strumenti, arredi, apparecchiature e materiali.
2. Eventuali danneggiamenti volontari o colposi saranno segnalati alle famiglie e gestiti secondo la normativa vigente e il regolamento interno.
3. L'Istituto si impegna a mantenere i laboratori efficienti e sicuri, favorendo un ambiente di apprendimento accogliente e funzionale.

Utilizzo della Palestra

1. L'accesso alla palestra è consentito agli studenti solo se accompagnati dal docente di Educazione Fisica o da un docente autorizzato;
2. È obbligatorio l'uso di abbigliamento sportivo idoneo e di scarpe da ginnastica pulite e dedicate alle attività indoor;
3. Prima dell'avvio della lezione, il docente illustra le norme di sicurezza e le modalità corrette di utilizzo degli attrezzi;
4. È vietato utilizzare attrezzi o strutture sportive senza indicazione o controllo del docente;
5. Gli studenti devono mantenere comportamenti improntati al rispetto, alla collaborazione e alla prudenza, evitando corse, spinte o azioni potenzialmente pericolose;
6. È vietato consumare cibo e bevande all'interno della palestra;
7. Qualsiasi infortunio, malore o situazione di rischio deve essere immediatamente segnalato al docente;
8. Al termine dell'attività, gli studenti devono riporre correttamente attrezzi e materiali, lasciando l'ambiente in ordine;
9. La palestra è un luogo di educazione al benessere: docenti e studenti si impegnano a viverla come uno spazio dedicato alla cura di sé, alla lealtà sportiva e al rispetto reciproco;
10. Per evitare incidenti, non è permesso ingombrare i corridoi di passaggio, porre qualsiasi oggetto in corrispondenza delle vie di fuga e davanti alla porta di emergenza;
11. Gli alunni, nel corso della lezione, devono attenersi alle istruzioni fornite dal docente; al fine di garantire lo svolgimento delle attività in un clima di sicurezza, ogni comportamento trasgressivo sarà immediatamente segnalato al Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza.

Gli alunni possono essere esonerati dalle lezioni di educazione fisica per giustificati motivi di salute: per un giorno, con richiesta scritta a firma del genitore; per più giorni, con certificato medico che specifichi la motivazione e la durata dell'esonero. Coloro che non partecipano all'attività restano comunque sotto la vigilanza dell'insegnante.

È possibile utilizzare la palestra per progetti specifici elaborati dall'Istituto. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.

Utilizzo dell'Orto Didattico

1. L'accesso all'orto è consentito agli studenti solo se accompagnati da un docente;
2. Gli studenti possono utilizzare strumenti e materiali dell'orto solo dopo la spiegazione del docente sulle corrette modalità d'uso;
3. È obbligatorio mantenere un comportamento responsabile, evitando di danneggiare piante, coltivazioni o strutture presenti;
4. Gli strumenti da giardinaggio devono essere utilizzati con attenzione e rimessi al loro posto al termine dell'attività;
5. È vietato correre, giocare con la terra o l'acqua, o svolgere attività estranee alla finalità didattica dello spazio;
6. Gli studenti sono educati alla cura del bene comune, quindi collaborano nel mantenere l'orto pulito, ordinato e rispettoso della biodiversità;
7. Qualsiasi danno, incidente o situazione anomala deve essere riferito subito al docente;
8. L'orto è anche uno spazio valoriale: attraverso la cura delle piante, l'Istituto promuove nei ragazzi

senso di responsabilità, pazienza, rispetto per l'ambiente e per il lavoro altrui.

Uso dei sussidi didattici

I sussidi e i beni di proprietà dello Stato vanno utilizzati con cura e diligentemente conservati in armadi chiusi ovvero nelle aule più sicure. Ogni richiesta di utilizzo va effettuata con congruo anticipo per consentire la verifica del corretto funzionamento del sussidio. I sussidi verranno richiesti dai docenti e ritirati personalmente dal personale ATA. Essi verranno riconsegnati appena terminata l'attività, per rendere fruibile l'utilizzo a tutti.

Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Art.38 – Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare danni, è riservato al personale incaricato individuato tra i collaboratori scolastici. I collaboratori scolastici non devono essere distratti dai doveri di vigilanza per la fotocopiatura; tale compito sarà programmato ed espletato nei momenti più idonei della stessa giornata o della giornata successiva.

A tal proposito si precisa che i docenti dovranno richiedere le fotocopie con almeno un giorno di anticipo e firmare l'apposito registro su cui specificheranno il numero di fotocopie richiesto, la classe e la motivazione. Solo in casi eccezionali e quando possibile, verranno fatte fotocopie non programmate.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Le uniche copie consentite sono quelle relative alle schede predisposte dai docenti per le attività didattiche quotidiane, per le verifiche, per i test d'ingresso e per le prove per classi parallele.

L'uso delle fotocopie nell'attività didattica dovrà essere estremamente limitato e improntato al rispetto delle norme sul diritto d'autore e al contenimento delle spese per l'uso dei materiali.

Art.39 – Norme di comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti che operano nella scuola.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni scolastici.

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

Come sancito dalla N.M. n. 5274 dell'11 luglio 2024, a tutela del corretto sviluppo della persona, del benessere a scuola e degli apprendimenti, è fatto assoluto divieto agli alunni del primo ciclo di istruzione di utilizzare il telefono cellulare in classe.

Sono previste deroghe nei casi in cui l'uso del dispositivo sia esplicitamente indicato nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) o nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), come strumento compensativo per alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento o in presenza di documentate e oggettive condizioni personali e nei casi in cui, su espressa richiesta dell'insegnante al Dirigente scolastico, o su deroga del Dirigente, l'attività didattica richieda l'uso del cellulare, per finalità didattiche (ad es.: Kahoot, etc...).

Per le attività didattiche saranno utilizzati preferibilmente altri dispositivi digitali quali tablet o computer, sotto l'attenta vigilanza dei docenti i quali consentiranno agli alunni l'accesso ad internet esclusivamente con l'account istituzionale, attraverso le credenziali fornite dall'Istituzione Scolastica.

La scuola, pertanto, invita le famiglie a rispettare le disposizioni ministeriali, quindi a non far portare il cellulare né a scuola né in occasione di uscite didattiche o viaggi d'istruzione. Qualora gli alunni dovessero portare ugualmente il cellulare, la scuola non risponderà di eventuali danneggiamenti o smarrimenti e il suo utilizzo sarà sanzionato. I cellulari portati eventualmente a scuola dovranno essere depositati dagli alunni, al momento dell'appello, nella apposita cassetta predisposta dai docenti sulla cattedra e potranno essere ripresi prima dell'uscita. Un eventuale rifiuto sarà sanzionato.

Le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili ad un uso non legittimo del cellulare non sono imputabili all'istituzione scolastica. La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati di tipo penale. Gli alunni sono tenuti a recare con sé libri, supporti didattici, strumenti richiesti per il puntuale svolgimento delle attività. Gli alunni devono portare a scuola esclusivamente il materiale attinente alle attività didattiche; è pertanto vietato portare oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri, pubblicazioni di contenuto non idoneo all'età, oggetti di particolare valore, somme di denaro e, anche in occasione di visite guidate e viaggi d'istruzione, la scuola non si assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti. Tutti gli oggetti di valore dovranno essere conservati come effetti personali e con diretta responsabilità del proprietario per quanto riguarda la loro custodia.

Agli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado è consentito lasciare in classe testi e materiale, sollevando però la scuola da ogni responsabilità per la salvaguardia e la conservazione degli stessi.

Durante le ore di lezione, è fatto assoluto divieto di consumare panini, bibite e masticare gomme. Durante le lezioni e qualsiasi uscita didattica, si richiede agli alunni di indossare un abbigliamento adeguato e di non indossare accessori che possano risultare pericolosi per sé e per gli altri.

Gli alunni non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (materiale didattico, merende, ecc...).

Gli alunni della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria devono indossare il grembiule: rosa e celeste per la scuola dell'infanzia, blu per la scuola primaria. Solo per particolari occasioni e con l'autorizzazione degli insegnanti, è consentito non indossarlo.

Gli alunni devono avere cura degli ambienti scolastici interni ed esterni, in particolare dei servizi igienici, non devono sporcarli e devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.

Art.40 – Interventi disciplinari

All'interno del Patto di corresponsabilità vengono enucleati i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. Il documento può essere consultato sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

TITOLO VI - SICUREZZA

INDICE

Art.41– Norme di comportamento

Art.42 – Prevenzione rischi

Art.41– Norme di comportamento

Tutto il personale docente e non docente è tenuto all'osservanza del Decreto legislativo 9 Aprile 2008. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare i lavoratori:

1. osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico, dal Direttore DSGA e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
2. utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza; utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
3. segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico, al DSGA o al preposto eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
4. non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
5. non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
6. contribuiscono, insieme al Dirigente Scolastico, al DSGA e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art.42 – Prevenzione rischi

Tutto il personale della scuola deve prendere visione del Documento di valutazione dei rischi e del Piano delle Emergenze (evacuazione, antincendio). I docenti devono formare ed informare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, coinvolgendoli nelle prove di evacuazione stabilite. Tutto il personale della scuola deve segnalare al Dirigente Scolastico in forma scritta i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque fonte di pericolo fosse riscontrabile nell'edificio e nelle pertinenze, il funzionamento degli impianti e delle apparecchiature. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria. Il Dirigente scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento ritenuto difforme dalla norma e possibile fonte di rischio. Nelle aule i banchi e gli arredi saranno mantenuti sempre nella posizione stabilita dai docenti, d'intesa con il Responsabile per la sicurezza (RSPP), per poter permettere sempre un rapido ed ordinato deflusso dall'aula in caso di emergenza.

Le porte di sicurezza devono restare chiuse ed essere usate solo durante le prove di evacuazione e le emergenze vere e proprie. I relativi passaggi dovranno risultare sempre sgombri e perfettamente percorribili.

È assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di strumenti pericolosi e 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 richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina,

legumi...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Nel corso dell'anno vengono effettuate prove di evacuazione, con cadenza almeno quadrimestrale, secondo le procedure indicate nel Piano di evacuazione.

TITOLO VII - COMUNICAZIONI

INDICE

Art.43 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art.44 – Informazioni sul Piano dell'Offerta formativa

Art.45 – Raccolta di contributi vari

Art.46 – Avvisi di scioperi e assemblee/vigilanza

Art.43 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva visione ed autorizzazione del Dirigente scolastico.

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

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali del territorio.

Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico, speculativo, elettorale.

Per gli alunni si prevede di:

1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
3. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che intrattengano rapporti di collaborazione con la scuola o col Comune, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.44 – Informazioni sul Piano dell'Offerta formativa

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe/sezione, l'equipe pedagogica illustrerà alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, che è online e consultabile sul sito dell'Istituto Comprensivo.

Art.45 – Raccolta di contributi vari

La scuola promuove ed aderisce ad iniziative ed attività che richiedano, in alcuni casi, contribuzioni volontarie, donazioni e sponsorizzazioni.

In relazione a specifiche esigenze della scuola, è consentita la raccolta di tali contributi elargiti dalle famiglie, da Enti, Associazioni e da privati; tali operazioni saranno gestite dai Rappresentanti dei genitori con l'obbligo della rendicontazione; a seconda dei casi, a cura dei medesimi i contributi saranno versati o sul conto corrente dell'Istituto o sul conto corrente dei destinatari.

Art.46 – Avvisi di scioperi e assemblee/vigilanza

In caso di assemblea/sciopero verrà data comunicazione alle famiglie tramite registro elettronico e all'Ente locale tramite ufficio di segreteria circa la variazione dell'orario d'ingresso/uscita da scuola o della necessità di verificare le reali possibilità di effettuazione del servizio scolastico.

In caso di sciopero del personale docente, si fa riferimento alla normativa vigente.

TITOLO VIII – ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 47 – Accesso di estranei ai locali scolastici

L'accesso agli edifici scolastici, durante le attività didattiche, è, di norma, interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

1. Professionisti sanitari esterni incaricati (ASL, enti accreditati, professionisti iscritti agli albi) coinvolti nei progetti personalizzati per alunni con disabilità e autorizzati dal DS. Nessun consenso esterno è richiesto, come da *Raccomandazione n.1/2025 del 23 ottobre 2025 adottata dall'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità*;
2. Psicologi, pedagogisti, esperti esterni autorizzati dal DS e dagli OO.CC. per attività educative mirate;
3. Genitori o estranei invitati dal DS e/o dai docenti come esperti;
4. Rappresentanti dei genitori, previa autorizzazione del DS;
5. Chiunque per gravi motivi, con autorizzazione del DS, collaboratori o responsabili di plesso;
6. Chi necessita di visionare atti all'Albo o di accedere agli uffici durante gli orari di apertura;
7. Tecnici comunali nell'espletamento delle loro funzioni;
8. Rappresentanti e agenti commerciali.

L'ingresso di estranei nei locali scolastici in orario didattico è disciplinato dal *Protocollo di Sicurezza*, che è da considerarsi parte integrante del presente Regolamento e prevede l'istituzione del Registro degli Accessi del Personale Esterno alla scuola, gestito dai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso di ciascun plesso.

TITOLO IX – VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

INDICE

Art.48 – Criteri viaggi e visite d'istruzione

Art.49 – Regole comportamentali per le uscite didattiche

Art.48 – Criteri viaggi e visite d'istruzione

Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera e del D.Lgs. 297/94, vista la normativa vigente concernente le visite e i viaggi d'istruzione, fissa i relativi criteri.

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, e autorizzate dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto.

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

Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe, interclasse o intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione della scuola. Pertanto rientrano a pieno titolo nella copertura assicurativa prevista dal Comune di riferimento.

Il Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Il Dirigente scolastico individua ogni anno in un insegnante o più insegnanti il/i Coordinatore/i del Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione della scuola con l'incarico di funzione strumentale.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Per ciascun viaggio o visita è necessaria l'autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, per ogni alunno. Il docente referente, almeno 10 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio si preoccuperà di acquisirle tutte e di consegnarle in segreteria.

Nel caso in cui la spesa del viaggio sia a carico dei genitori, i medesimi dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il quinto giorno prima della partenza ai Rappresentanti di intersezione/interclasse/classe, secondo le modalità previste dall'art. 56.

Per le uscite senza il mezzo di trasporto nell'ambito del territorio intercomunale è richiesta l'autorizzazione alle famiglie, valida per l'intero anno scolastico. In occasione di ogni uscita deve essere data comunicazione scritta al Dirigente scolastico o ai collaboratori/coordinatori e ai genitori. Di norma, i genitori di volta in volta saranno avvertiti per iscritto.

Per i viaggi con l'uso di autobus o altro mezzo di trasporto, si farà riferimento alla normativa vigente.

È prevedibile l'uso del mezzo proprio per il personale docente ed ATA, previa specifica disponibilità del docente stesso o del personale ATA, nelle situazioni in cui risulti impossibile usare gli scuolabus per motivi legati alla loro omologazione.

La durata massima di ogni viaggio è di:

1. giorni 1 per la Scuola dell'Infanzia;
2. giorni 1 per tutte le classi della Scuola Primaria;

3. giorni 1 per la I^a classe della Scuola Secondaria di I grado;
4. giorni 1 la II^a e III^a classe della Scuola Secondaria; solo in caso di specifiche situazioni, valutabili di volta in volta, potranno essere presi in considerazione viaggi di più giorni (2-3) e comunque previa Delibera Consiglio d'Istituto.

Nel corso dell'anno scolastico si potranno prevedere un giusto numero di visite guidate per ogni classe dopo aver verificato l'eventuale disponibilità del Comune (per l'utilizzo dello scuolabus) e dei genitori (per sostenere la spesa). È auspicabile la totale partecipazione della classe. Nessun alunno potrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico, disciplinare o altro. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà realizzata l'attività, rimane pari a 2/3 per ogni classe (salvo casi particolari).

Durante le visite guidate e viaggi di istruzione, gli alunni saranno accompagnati da docenti secondo i seguenti rapporti:

1. Un accompagnatore ogni 10 alunni per la Scuola dell'infanzia, con un minimo di 2 insegnanti (salvo casi particolari);
2. Un accompagnatore ogni 15 alunni per le classi della Scuola primaria fino alla III^a classe della Scuola Secondaria, con un minimo di 2 insegnanti (salvo casi particolari).
3. Il rapporto docente accompagnatore/alunni potrà essere ridefinito, in relazione alle presumibili difficoltà delle visite guidate o del viaggio di istruzione (v. comma 25).
4. In presenza di alunni diversamente abili, sarà necessaria, inoltre, la partecipazione di un'insegnante con funzione di sostegno.

La partecipazione ai viaggi di istruzione può essere estesa a uno o più genitori degli alunni diversamente abili, in base alla situazione di maggiore gravità, con spesa a carico del genitore accompagnatore; a uno o più genitori degli alunni con gravi problemi di salute certificati dal medico, con spesa a carico del genitore accompagnatore; uno o più collaboratori scolastici per ogni uscita, organizzata dalla Scuola dell'infanzia e dalla Scuola primaria, per il necessario supporto materiale, se richiesto e motivato dai docenti, previa autorizzazione del Dirigente. Nella richiesta di partecipazione, i genitori specificheranno, come prassi ordinaria, che sollevano l'Istituto da ogni responsabilità per danni o incidenti derivanti dalla loro partecipazione al viaggio.

Compatibilmente con le risorse disponibili:

1. Si prevede la gratuità o semigratuità per gli alunni i cui genitori presentano richiesta di esenzione dal pagamento della quota di partecipazione, previa dichiarazione di conferma della permanenza delle condizioni economiche o esibizione del relativo modello ISEE all'Ufficio Comunale. La richiesta di contributo sarà inoltrata ai Comuni di residenza.
2. In caso di presenza contemporanea di due figli, si prevede una riduzione di 1/3 della seconda quota.

Qualora si verifichi l'assenza dell'alunno nel giorno di effettuazione della visita guidata o del viaggio d'istruzione, le quote già versate non potranno essere restituite.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, previa informativa al Consiglio di Istituto.

La visita guidata o il viaggio d'istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della

scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Come da C.M. 14 agosto 1991, n. 253, è fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

Art.49 – Regole comportamentali per le uscite didattiche

In autobus si resta seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti; in autobus non si sporca e non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupati del posto assegnato; in albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupati delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate; in albergo non si disturbano gli occupanti delle altre camere e allo stesso tempo non si crea confusione tra occupanti di stanze diverse; in albergo dopo le ore 23,30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzio; in albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte dei docenti; durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide; durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto.

I Criteri viaggi e visite guidate d'istruzione sono dotati di un Regolamento che può essere consultato sul sito web dell'Istituto.

TITOLO X – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

INDICE

Art. 50 – Principi generali

Art. 51 – Equilibrio numerico

Art. 52 – Composizione eterogenea

Art. 53 – Bisogni Educativi Speciali

Art. 54 – Dinamiche relazionali

Art. 55 – Indicazioni delle famiglie

Art. 56 – Continuità educativa

Art.57 – Inserimento dei nuovi alunni

Art. 50 – Principi generali

1. La formazione delle classi avviene nel rispetto dei principi di equità, trasparenza e tutela del benessere educativo e relazionale degli alunni.
2. Le decisioni sono assunte in sede collegiale dai team docenti o dai Consigli di Classe, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico.

Art. 51 – Equilibrio numerico

1. Le classi di uno stesso anno di corso devono presentare una consistenza numerica omogenea.
2. Si assicura una distribuzione equilibrata degli alunni con bisogni educativi specifici.

Art. 52 – Composizione eterogenea

1. La formazione delle classi tiene conto di criteri di eterogeneità per livelli di competenza.
2. Viene garantita un'equa distribuzione per genere, età anagrafica e provenienza scolastica o territoriale.

Art. 53 – Bisogni Educativi Speciali

1. Gli alunni con PEI, PDP o altri Bisogni Educativi Speciali sono distribuiti in modo equilibrato, tenendo conto delle risorse professionali disponibili.
2. È evitabile la concentrazione in un'unica classe di situazioni complesse.

Art. 54 – Dinamiche relazionali

1. I team docenti forniscono indicazioni relative a relazioni significative da preservare per favorire un inserimento positivo.
2. Sono evitate, ove possibile, dinamiche conflittuali note al fine di garantire un clima sereno.

Art. 55 – Indicazioni delle famiglie

1. Eventuali segnalazioni motivate da famiglie possono essere prese in considerazione, purché fondate su esigenze oggettive comprovabili.
2. Non sono considerate richieste relative alla preferenza per specifici docenti.

Art. 56 – Continuità educativa

1. Nei passaggi tra ordini di scuola interni all'Istituto, si valorizzano le osservazioni dei docenti del ciclo precedente.
2. Si favoriscono, quando significativo per lo sviluppo, gruppi stabili di riferimento.

Art. 57 – Inserimento dei nuovi alunni

1. I nuovi iscritti sono assegnati alle classi tenendo conto dell'equilibrio complessivo del gruppo.
2. Per gli alunni non italofoni si considera la presenza di percorsi di alfabetizzazione e la necessità di supporto linguistico.

TITOLO XI – CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

In caso di eccedenza del numero di domande di iscrizione rispetto ai posti complessivamente disponibili, l'Istituto Comprensivo definisce i seguenti criteri di priorità e di graduazione, al fine di procedere alla formulazione delle graduatorie degli aventi diritto:

1. **Continuità didattica di plesso:** Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia appartenente al medesimo plesso scolastico di destinazione.
2. **Continuità d'Istituto:** Alunni provenienti da altri plessi appartenenti al medesimo Istituto Comprensivo.
3. **Vincoli di parentela (Plesso):** Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti il plesso scolastico richiesto nell'anno scolastico di riferimento.
4. **Vincoli di parentela (Istituto):** Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti altri plessi dell'Istituto.
5. **Residenzialità di prossimità:** Alunni residenti o domiciliati nel bacino di utenza specifico del plesso di destinazione.
6. **Residenzialità d'Istituto:** Alunni residenti o domiciliati nel bacino di utenza generale dell'Istituto.
7. **Sede lavorativa dei genitori (Plesso):** Genitori o tutori legali che svolgono la propria attività lavorativa nel bacino di utenza del plesso richiesto.
8. **Sede lavorativa dei genitori (Istituto):** Genitori o tutori legali che svolgono la propria attività lavorativa nel territorio afferente all'Istituto.
9. **Utenza fuori bacino:** Alunni non residenti che non rientrano in alcuno dei precedenti criteri di priorità.

TITOLO XII – Norme e Sanzioni (Art. 3 DPR 249/1998 e successive modifiche)

L'articolo 3 del D.P.R. 249/98 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*) definisce i doveri degli studenti nella scuola secondaria, includendo la frequenza regolare, l'impegno nello studio, il rispetto verso tutti i componenti della scuola, la corretta osservanza dei regolamenti e delle norme di sicurezza, l'uso appropriato delle strutture e la cura dell'ambiente scolastico, sottolineando la responsabilità condivisa per il bene della comunità educativa. Il recente D.P.R. n. 134 dell'8 agosto 2025 ha introdotto significative modifiche allo *Statuto delle studentesse e degli studenti* della scuola secondaria.

Le novità più rilevanti riguardano l'impianto sanzionatorio, con l'obiettivo di rafforzare la rilevanza del comportamento e la cultura del rispetto all'interno della comunità scolastica, salvaguardando sempre la finalità educativa dei provvedimenti disciplinari. Il presente Regolamento, facendo riferimento alla normativa vigente, disciplina le misure di "allontanamento", precedentemente note come "sospensioni",

adotta la seguente distinzione introdotta per le mancanze disciplinari:

- allontanamento da 1 a 2 giorni: il Consiglio di Classe delibera lo svolgimento, all'interno dell'istituzione scolastica, di attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento tenuto;
- allontanamento da 3 a 15 giorni: le sanzioni prevedono lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale. Tali attività saranno svolte dagli studenti presso strutture ospitanti esterne (enti, associazioni e organismi del Terzo Settore definiti idonei ad accogliere gli studenti dall'USR di competenza) con le quali l'Istituzione scolastica provvederà, nell'ambito della propria autonomia, a stipulare apposita convenzione. In caso di indisponibilità di strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale saranno svolte a favore della comunità scolastica;
- allontanamento superiore ai quindici giorni: "la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica" (art. 8-sexies, D.P.R. n. 134 dell'8 agosto 2025).

Si precisa che le sanzioni che includono richiami, note, convocazione dei genitori ed allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni sono irrogate dal Consiglio di Classe; l'allontanamento superiore ai 15 giorni, invece, dal Consiglio d'Istituto. Tutte le infrazioni disciplinari influiscono sul voto di comportamento, determinante per l'ammissione all'anno successivo o all'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Rispetto per le Discipline

Comportamenti	Sanzioni
<ul style="list-style-type: none">• Non esegue con regolarità i compiti (3 volte in un mese)• Non porta il materiale necessario alle attività didattiche	<ol style="list-style-type: none">1. Assegnazione di compiti aggiuntivi2. Nota sul registro di classe3. Convocazione dei genitori da parte del coordinatore4. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico5. Valutazione quadrimestrale condizionata

2. Rispetto delle disposizioni organizzative, norme di sicurezza e ambienti scolastici

Comportamenti	Sanzioni
A) Ritardi ripetuti (3 in un mese)	Casi A–F:
B) Assenze saltuarie o ripetute	1. Nota sul registro di classe
C) Assenze e ritardi non giustificati	2. Convocazione da parte del coordinatore di classe
D) Esce dall’aula senza permesso	3. Convocazione dei genitori con richiamo del Dirigente
E) Non sta con il gruppo durante gli spostamenti	Caso G:
F) Assume posture scorrette mettendo a rischio la propria incolumità	4. Controllo dello zaino da parte delle Autorità competenti
G) Porta a scuola oggetti non pertinenti	Caso H:
H) Sporcare o danneggiare ambienti scolastici	5. Convocazione genitori
	6. Attività riparativa e risarcimento

3. Rispetto dei Coetanei

Comportamenti	Sanzioni
• Insulti lesivi	1. Nota sul registro di classe
• Danneggiamento di materiale o oggetti altrui	2. Richiamo del Dirigente Scolastico
• Ricorso alle mani o oggetti per infliggere danno	3. Convocazione dei genitori
• Disturbo delle lezioni	4. Allontanamento secondo gravità

4. Rispetto del Dirigente, dei Docenti, del Personale ATA e Persone Esterne

Comportamenti	Sanzioni
• Linguaggio o comportamenti offensivi	1. Nota sul registro
• Minacce	2. Convocazione dei genitori
• Danneggiamento a persone o cose	3. Allontanamento ed eventuale risarcimento
	4. Comunicazione al Consiglio d’Istituto ed eventuale esposto

Art.58

Tutto quello che è riportato nel presente Regolamento va applicato rigorosamente per garantire il regolare svolgimento della routine scolastica e nel caso di evento calamitoso (incendio, terremoto, ecc...) è necessario fare capo al piano di emergenza, previsto già dall'Istituto, vigente in ogni plesso.

Art.59

I docenti sono incaricati ufficialmente ad informare e formare gli alunni su tutte le misure riportate nel presente regolamento.