



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo Statale BERARDI NITTI**  
**Scuola dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA I GRADO a indirizzo musicale**  
**Viale Gabriele D'Annunzio 85025 MELFI PZ 0972 236929**  
**PEO pzic84100d@istruzione.it PEC pzic84100d@pec.istruzione.it**  
**CM PZIC84100D CF 85000810763 CU UFB68R**  
**Sito WEB [www.icberardinitti.edu.it](http://www.icberardinitti.edu.it)**

## **REGOLAMENTO di ISTITUTO**

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.1 del 15 Gennaio 2025

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e a iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libertà e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal Patto formativo; attraverso questo connubio si realizzano gli obiettivi di miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del Patto formativo, ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10 comma 3 lettera a) del D.Lgs. 297/1994 e ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo.

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi membri, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Di norma le riunioni sono svolte in presenza, pur tuttavia, per ragioni valide e su richiesta dei membri del Consiglio, il Presidente dell'Organo può decidere di riunire il Consiglio in modalità online in videoconferenza su piattaforma istituzionale Teams, purché sia garantita la possibilità di votazioni regolari e verificabili (modulo Google successivamente scaricato dalla piattaforma, protocollato e allegato al verbale).

### **Art. 2 - Validità sedute**

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

### **Art. 3 - Discussione dell'OdG**

È compito del Presidente porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

All'inizio della seduta, agli argomenti indicati nell'OdG si possono aggiungere altri punti con il voto favorevole di tutti i presenti, e i nuovi punti vengono trattati prioritariamente.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

### **Art. 7 - Votazioni**

Le votazioni hanno luogo in modo palese per alzata di mano ovvero esplicitando il proprio voto sul modulo Google opportunamente predisposto dal DS precedentemente alla riunione, se questa avviene online. Le votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le delibere sono adottate se i voti favorevoli sono almeno la metà più 1 dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta.

### **Art. 9 – Redazione del verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo e durata della riunione, chi presiede, chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la propria volontà espressa sulla materia oggetto della votazione. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su apposito registro a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono incollati sulle pagine del registro e firmati da segretario e Presidente.

Il verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri cessati per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive saranno svolte, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

#### **Art. 12 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive.

#### **Art. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituto**

- ✓ La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- ✓ Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
- ✓ Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- ✓ Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- ✓ Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- ✓ Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- ✓ L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- ✓ Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- ✓ Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e ogni altro soggetto previsto per legge.
- ✓ Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- ✓ La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, del testo delle delibere adottate dal Consiglio.
- ✓ I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati negli Uffici di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo con richiesta di accesso agli atti ai sensi delle disposizioni di legge (legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni).
- ✓ Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone.

### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

- Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge, nel suo seno, una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente ATA e due genitori.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti**

Legge 107 del 13 luglio 2015. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è composto da: dirigente scolastico, che lo presiede; tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto. Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo biennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti neoimmessi, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

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

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

### **Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia interno**

L'Organo di Garanzia (OG) è composto da:

- 1 docente, eletto dal Consiglio di Istituto
- 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto
- Il Dirigente scolastico, con funzioni di presidente

L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari (diverse dalle sospensioni) e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Le funzioni dell'OG sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...)
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate)
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi)
- assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive

Il ricorso all'OG avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dei genitori dello studente

In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio..

## CAPO II DOCENTI

### Art. 19 – Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Gli insegnanti che accolgono gli alunni, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni.
2. I docenti hanno l'obbligo di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni senza vigilanza; in caso di necessità dovranno rivolgersi al personale ATA addetto alla vigilanza dei corridoi e, in casi eccezionali, ai collaboratori del dirigente, al dirigente stesso, alla segreteria.
3. Gli insegnanti sono tenuti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.
4. L'insegnante avrà cura di ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti poiché bene pubblico.
5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno inserite dall'insegnante sul registro di classe. Dopo tre ritardi consecutivi non giustificati dalla famiglia, l'alunno sosterrà nell'atrio della scuola, con la vigilanza del collaboratore scolastico, in attesa dell'inizio della seconda ora di lezione. L'assenza dell'alunno sarà annotata sul registro di classe all'inizio della prima ora di lezione; tramite il registro elettronico la famiglia potrà prenderne visione.
6. L'alunno/a potrà uscire prima del termine delle lezioni, esclusivamente se prelevato dal genitore o da un suo rappresentante (maggiormente), autorizzato espressamente in un modulo sottoscritto in segreteria e vistato dal Dirigente. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata.
7. L'intervallo della ricreazione si svolge in classe sotto la vigilanza del docente che è tenuto a disciplinare anche le uscite al bagno.
8. In casi eccezionali di grave carenza di personale (per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati) con conseguente smistamento di alunni in altre classi, il docente annoterà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.
9. Durante le ore di supplenza i docenti sono tenuti a svolgere attività didattiche in modo da rendere un servizio formativo agli alunni.
10. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere e ordinato. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano.
11. Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze, e ad indicare un orario in cui si è disponibili per un eventuale colloquio con i genitori. Le comunicazioni ai docenti avverranno tramite la bacheca del registro elettronico, ogni docente è tenuto a prenderne visione. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno consegnate agli interessati tramite **pec** o **peo**.
12. Le assenze vanno comunicate al Dirigente e all'ufficio di segreteria entro e non oltre le ore 7:45 del giorno di assenza, in modo da consentire in tempo utile l'organizzazione delle sostituzioni. Le assenze alle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria e debitamente motivate.
13. Durante le prove di evacuazione della scuola previste nel corso dell'anno, tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date e a controllare il regolare svolgimento di questo necessario adempimento.
14. Ogni docente è tenuto alla compilazione puntuale del Registro elettronico e alla consultazione della Bacheca elettronica dove vengono comunicate le circolari e le informazioni utili alla comunità scolastica.

### REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

#### PREMESSA

Le attività in classe sono certificate da due documenti amministrativi: il registro di classe e il registro dell'insegnante. La valenza e tenuta di questi due documenti è regolata da precise norme e in particolare,

**per quanto attiene al Registro di classe**, i riferimenti normativi sono:

- art 41 R. D. n. 965 del 1924, art 69 R.D. n 969 del 1924, art 78 R.D. n. 1190;
- D. M .5 maggio 1993;
- O. M. 2 agosto n.236 del 1993;

**per quanto attiene al Registro del professore**, si fa riferimento alla seguente documentazione:

- D.M. 5 maggio 1993
- C.M. n.252 del 1978.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe, specificatamente per quanto attiene al processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. La sentenza n.208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere

in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare. Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti, riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 – convertito con modifiche dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

L'Istituto ha adottato il software " ARGO "

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, le valutazioni, le note disciplinari e in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I docenti che non ricordano più la password di accesso dovranno recuperarla attraverso la procedura di recupero "password dimenticata".

#### **Art. 1**

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo a informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il titolare del trattamento dei dati personali il dirigente scolastico.

#### **Art. 2**

Il registro elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

- il registro di classe
- il registro personale del docente

Il registro elettronico inoltre:

- costituisce la repository dei verbali dei consigli di classe
- costituisce lo strumento di visibilità alle famiglie di programmi e programmazioni

Il registro elettronico infine costituisce l'interfaccia con cui i genitori possono mettersi in contatto con il personale scolastico.

#### **Art. 3**

Ogni docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico, che rimarranno attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'istituto. La password assegnata inizialmente al docente assolutamente riservata non può essere comunicata ad altra persona ed è opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza.

#### **Art. 4**

Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

#### **Art. 5**

Il docente della prima ora di lezione deve obbligatoriamente inserire le assenze e i ritardi. Se impossibilitato, avrà cura di avvertire il docente della seconda ora di lezione.

La "firma" attestante la presenza in classe del docente deve essere effettuata durante l'ora di lezione (salvo motivate eccezioni). A ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti.

#### **Art. 6**

I docenti dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:

- firma presenza;
- inserimento assenze, alunni fuori classe, entrate in ritardo e uscite anticipate;
- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, eventuali annotazioni registro, promemoria, note disciplinari);
- inserimento voti scritti e grafici e voti orali;
- inserimento programmazione didattica e programmi
- utilizzo bacheche docenti e classe per lo scambio di materiale e di informazioni ufficiali

Si utilizzerà il registro come strumento per le comunicazioni Scuola-Famiglia.

#### **Art. 7**

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro i due giorni successivi.

I voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti, di norma, entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse (salvo impedimenti es. assenza prolungata del docente).

I voti registrati non vanno modificati; qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso

di contenzioso. Pertanto, è opportuno che i docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte e pratico-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente a essa)

In generale, salvo rarissimi e improbabili casi particolari, è da evitare l'assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data (per esempio più voti di orale della stessa materia nello stesso giorno).

#### **Art. 8**

Qualora fosse necessario modificare alcune parti del registro elettronico in data successiva a quella in cui sono state effettuate le registrazioni, è necessario richiedere al dirigente scolastico lo sblocco del registro.

#### **Art. 9**

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico, eventualmente dal Coordinatore di classe, per i casi di specifica competenza, dai docenti di sostegno per i propri studenti ed esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

#### **Art. 10**

La proposta di voto per lo scrutinio va riportata sul registro entro le 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse ed esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano lo svolgimento dello scrutinio.

Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio (come noto, comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente).

#### **Art. 11**

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno sanzioni disciplinari ecc.)
- il monitoraggio delle situazioni più significative e preoccupanti in relazione all'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie (avvisi in agenda o bacheca, ecc.).

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione l'invio di lettere individuali o di rullo) alle famiglie riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto (e-mail, telefono, incontro con i genitori, ecc.). È dunque escluso come prassi, l'invio di lettere a casa per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

#### **Art. 12**

Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico (e informarsi su assenze, ritardi, ovvero visionare i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio o anche inserire le giustificazioni alle assenze) deve recarsi personalmente presso l'Ufficio alunni dell'istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso.

#### **Art. 13**

La password assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata.

## **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 20 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale docente, è di fondamentale importanza perché esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

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

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, nonché la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - devono vigilare l'area assegnata ed essere disponibili, in caso di necessità, su richiesta da parte degli insegnanti;
  - collaborano al funzionamento della scuola;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza validi motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo nelle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare e formare gli allievi;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - sovrintendono alla pulizia dei servizi igienici che devono risultare 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;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di intersezione, interclasse, di classe o dei collegi dei docenti o dei consigli dell'istituzione scolastica, tenendosi aggiornati circa il necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di iniziare la pulizia degli ambienti;
  - sorvegliano gli alunni qualora i genitori arrivino in ritardo a prelevarli all'uscita.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. 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:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle planimetrie dell'istituto e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. I collaboratori assegnati ai plessi della scuola dell'Infanzia sovrintendono alla cura dell'igiene e alla pulizia personale degli alunni non autonomi e/o al cambio del pannolino

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 22 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale scolastico e dei compagni, il rispetto consono a una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze da parte di uno dei genitori tramite il registro elettronico.

3. L'alunno la cui assenza non sia giustificata entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, sarà inviata comunicazione via email alla famiglia.

4. Non è consentito agli alunni l'uscita dall'istituto prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

6. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

7. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono rappresentare un pericolo per l'incolumità degli alunni (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...) che dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

9. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

10. Nelle aule e negli ambienti comuni sono predisposti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

11. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

13. I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare alle lezioni di Scienze motorie e sportive, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata insieme al certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

15. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti e/o smarrimenti.

16. Ogni alunno deve avere cura dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che usa abitualmente: le famiglie degli alunni che provocheranno danni al materiale, alle suppellettili della o alla struttura fisica della scuola, saranno invitate a risarcire i danni come di seguito meglio specificato.

### **Art. 23 - Diritto alla trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Presidente del Consiglio di Intersezione, Interclasse o di Classe si farà carico di illustrare ai genitori il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio stesso. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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

## **REGOLAMENTO RISARCIMENTO DEI DANNI**

### **PREMESSA**

Il rispetto dei beni comuni e, nel caso particolare, di locali, arredi ed attrezzature, sussidi didattici della scuola, è dovere civico. Il danno volontario, o lo spreco, si configura come gesto di inciviltà.

Ogni componente scolastica (alunni, docenti e non docenti) è tenuta a salvaguardare le condizioni funzionali ed igieniche degli ambienti e la conservazione di arredi e attrezzature. Le strutture e le attrezzature dell'istituto sono beni della comunità, eventuali danneggiamenti saranno risarciti dai responsabili degli stessi. Se non sarà possibile individuare i diretti responsabili, i danni saranno risarciti dalla classe e/o da più classi

Al fine di evitare che la spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di apprendimento dignitoso, si risolva in uno spreco di denaro pubblico a causa di atteggiamenti irresponsabili, (quando non vandalici) si stabiliscono i seguenti

### **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

- > Gli alunni sono responsabili delle proprie cose.
- > La scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti personali mancanti o danneggiati.
- > Non si possono portare a scuola oggetti non attinenti alle attività scolastiche, oggetti di valore, oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità.
- > Gli alunni sono responsabili dei danni all'edificio scolastico, agli arredi ed al materiale didattico.

### **DISCIPLINA**

1. Nel caso in cui si verificano atti vandalici, danneggiamento volontario o per colpa grave alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o ad effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili saranno tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina.
2. Il risarcimento del danno si connota quale fattore di responsabilizzazione nei confronti degli alunni e delle famiglie. Qualora si verifichi il danno, chi lo accerta deve tempestivamente comunicarlo e segnalarlo per iscritto, mediante una relazione dettagliata, al Dirigente Scolastico. Il DSGA provvederà, quindi, alla sua quantificazione economica.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla famiglia l'entità del danno che, opportunamente quantificato, dovrà essere risarcito all'Istituto tramite bonifico sul conto bancario intestato all'Istituto.
4. Nel caso di responsabilità personali accertate (di un singolo alunno o di un piccolo gruppo) il risarcimento del danno potrà essere convertito in azioni riparatorie. La relativa richiesta sarà oggetto di opportuna valutazione da parte del Consiglio di classe e/o del DS.
5. In tutti i casi di danneggiamento della proprietà di terzi il Dirigente provvederà alla denuncia dell'accaduto alle autorità competenti.

### **PROCEDURE**

6. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti volontari o gravemente colposi di locali, arredi ed attrezzature, sussidi didattici e testi (es. dizionari, CD, DVD ecc....) di proprietà della scuola e/o altrui è tenuto a risarcire il danno.
7. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo che si trovava nel locale o nel luogo del danneggiamento, ad assumere l'onere del risarcimento, esclusi gli assenti, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
8. Qualora il danneggiamento riguardi laboratori o parti comuni (servizi, corridoi, laboratori, l'atrio, la palestra, la mensa ecc.), nel caso in cui il responsabile o i responsabili sia come singolo sia come classe non vengano individuati, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.

9. Il docente che accerti o rilevi il danneggiamento, provvede a segnalare danni e rotture alla segreteria, analogamente procederanno i responsabili delle aule specialistiche e/o dei laboratori, i collaboratori scolastici per le parti comuni. A tale scopo le aule di uso collettivo e i laboratori sono dotati di apposita modulistica per registrare l'accesso e la successione delle classi.
10. Eseguita la stima dei danni verificatisi, la dirigenza scolastica provvederà a comunicare mediante lettera ai genitori degli studenti interessati la richiesta di risarcimento. Tale provvedimento sarà comunicato alle famiglie tramite lettera con valenza di "provvedimento disciplinare - Richiamo scritto", affinché possa essere chiaro il significato educativo della richiesta risarcitoria.
11. Gli importi richiesti devono essere versati entro 15 gg dalla comunicazione alla famiglia del minore responsabile.
12. Il mancato risarcimento costituisce illecito disciplinare. Coloro che entro 15 giorni dalla richiesta risarcitoria, senza giustificato motivo non avranno versato la quota, incorreranno nel provvedimento disciplinare di sospensione di 5 giorni, salvo conseguenze più gravi in caso di recidiva.
13. Le somme riscosse a titolo di risarcimento del danno saranno acquisite al bilancio della scuola per interventi di manutenzione e ripristino di danni causati dagli alunni stessi e/o a sostegno dell'offerta formativa.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 24 - Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori si adoperino per:
  - Far riflettere i ragazzi sul ruolo fondamentale che la scuola riveste nella costruzione del loro futuro e nella loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - supportare gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante il tempo scuola.
3. Gli insegnanti, di norma, hanno incontri individuali con le famiglie bimestralmente ed eccezionalmente, quando ne venga fatta esplicita richiesta. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una email di convocazione.
4. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
5. Non è consentito per nessun motivo, l'accesso o la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le eventuali esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia dove i genitori affideranno i bambini ai docenti senza sostare nelle sezioni.
6. L'ingresso dei genitori, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente nell'atrio della scuola, in caso di uscita anticipata del figlio. I colloqui individuali dei genitori con un insegnante riguardanti un alunno durante l'attività didattica, si svolgeranno nei locali della Vicepresidenza.
7. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. In particolare nella scuola primaria i docenti potranno ricevere i genitori, per comunicazioni importanti, il primo martedì di ogni mese dalle 16:45 alle 18:45.
8. La richiesta di assunzione di farmaci, corredata da certificazione medica, va presentata in Segreteria.
9. I genitori sono invitati ad avere atteggiamenti rispettosi verso i collaboratori scolastici che hanno l'importante compito di far rispettare quanto previsto dal regolamento interno.
10. I genitori, valutata l'autonomia dei propri figli, a partire dalla classe quinta della scuola primaria, possono presentare una richiesta corredata da una liberatoria con cui li autorizzano a rientrare a casa da soli esonerando la

scuola da ogni responsabilità. Il dirigente scolastico valuterà se concedere, sulla base di considerazioni come la vicinanza dell'abitazione al plesso scolastico, l'autorizzazione all'uscita autonoma.

11. Per gli alunni della scuola secondaria è prevista di norma l'uscita autonoma al termine delle lezioni previste nella giornata scolastica.

#### **Art. 25 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso o scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 26 - Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse o di classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 27 - Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, Interclasse o di classe eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse o Intersezione;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 28 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, Interclasse o di classe eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o Intersezione; c) dal Consiglio di Circolo;
  - c) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **CAPO VII MENSA**

### **Art. 29 - Norme sul servizio mensa**

1. Il servizio mensa è obbligatorio per le classi della scuola Primaria con tempo scuola di 40 ore settimanali. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, per motivi di salute certificati o per motivi valutati di volta in volta dal dirigente scolastico, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, usciranno alle ore 12,30 e rientreranno alle ore 13,30.
2. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

## **CAPO VIII LABORATORI**

### **Art. 30 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I docenti che utilizzano i laboratori con le proprie classi sono responsabili delle attrezzature e del loro utilizzo, dovranno lasciare gli ambienti puliti e in ordine.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, è tenuto a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di alunni.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 31 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Il DS nomina un responsabile dei sussidi che provvede a formulare l'elenco e ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 32 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 33 – Aule multimediali e laboratori**

La prenotazione per l'utilizzo delle aule multimediali e laboratori, dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa prevista in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte.

### **Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica dell'istituto**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 35 - Mediateca**

1. La Mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA
2. Compito della Mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. 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.
6. I genitori, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito ai docenti, compatibilmente con la loro programmazione.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 36 - Utilizzo delle strutture sportive dell'istituto**

1. I docenti, su incarico del D.S. all'inizio dell'anno scolastico, provvedono alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale collaboratore scolastico incaricato dal DS.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Si richiamano gli insegnanti a limitare il ricorso alle fotocopie e a utilizzare la considerevole strumentazione digitale a disposizione nonché le risorse online dei testi in uso tenuto conto dei principi sulla sostenibilità ambientale da trasmettere alle nuove generazioni
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art. 38 - Norme di comportamento**

1. Mantenere in classe un atteggiamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di classe.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio insegnante o superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione; non utilizzarle come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale, la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Non circolare, né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale, gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di aziende esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando liberi corridoi di 90 cm.
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 39 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. 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).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 40 - Comunicazioni docenti — genitori**

1. Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno con email e/o tramite il registro elettronico; su richiesta, i genitori potranno incontrare i docenti per appuntamento.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. In apposite riunioni saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e o trimestrali, oltre agli eventuali interventi di sostegno e di recupero dell'alunno.

### **Art. 41 - Comunicazioni Uffici Direzione/Segreteria — Genitori**

I genitori possono comunicare col Dirigente Scolastico e/o con l'ufficio di Segreteria secondo gli orari e le modalità previste nella pagina dedicata sul Sito WEB o richiedendo informazioni via telefono in Segreteria.

#### **Art. 42 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. Il Piano dell'Offerta Formativa, contenente tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali, è presentato dal Dirigente scolastico in occasione delle giornate OPEN DAY dei vari plessi e ordini scolastici, è consegnato in sintesi ai genitori all'atto dell'iscrizione ed è comunque visionabile sul sito istituzionale della scuola nonché su Scuola in Chiaro, portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità tenendo conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori sono inviate normalmente con avvisi tramite e-mail e/o tramite registro elettronico. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione in bacheca e sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

### **CAPO XI**

#### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 43 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione o di appuntamento rilasciata dal Dirigente Scolastico, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni, saranno chiuse le porte d'accesso inclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Potranno accedere all'interno dell'istituto coloro che hanno prenotato un appuntamento con il dirigente o devono svolgere pratiche in segreteria negli orari previsti di apertura al pubblico.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo opportuna comunicazione ufficiale da parte dell'Ente locale e il riconoscimento tramite tesserino di servizio.

### **CAPO XII**

#### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 44 - Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap su autorizzazione del Dirigente, per un ingresso e una uscita più agevole e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale ATA.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e in orario diverso da quello di ingresso / uscita degli alunni.

### **CAPO XIII –**

#### **Art.45 NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

#### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI REGOLAMENTO INTERNO**

## “VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA”

*La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*

*... è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.*

*...fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale...*

*...si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*

### DIRITTI

1. *Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee...*

2. *Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo ...*

3. *Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola... 4. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. ..*

5. *La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:*

a) *un ambiente favorevole alla crescita ...*

b) *offerte formative aggiuntive e integrative, ...*

c) *iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;*

d) *la salubrità e la sicurezza degli ambienti ...*

e) *la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;*

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la vita del nostro Istituto, nello spirito del legislatore e in particolare di quanto sopra citato.

La scuola sottolinea come unicamente da una partecipazione attiva e responsabile tra docenti, studenti e famiglia, possa scaturire il reciproco rispetto e l'abbattimento di ogni barriera sociale e culturale.

## ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA E NORME DI COMPORTAMENTO

### ART. 1 ORARIO DELLE LEZIONI E FREQUENZA SCOLASTICA

#### 1.1 Entrata e uscita

Gli alunni **entrano** a scuola alle ore 7.55 al suono della campanella e si dirigono nella propria aula accolti dall'insegnante della prima ora, secondo la seguente modalità:

gli alunni di tutte le classi entrano dall'ingresso principale dell'edificio.

Gli alunni **escono** dalla scuola, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora, al termine delle lezioni, alle ore 14.00.

In caso di evacuazione si seguono le indicazioni fornite nel Piano di Emergenza.

#### 1.2 Ritardo

L'alunno saltuariamente in **ritardo** è ammesso in classe al suo arrivo. L'ingresso viene chiuso alle ore 8.10, pertanto se il ritardo supera i 15 min deve essere giustificato dalla famiglia e l'ingresso autorizzato dal Dirigente Scolastico o da suo incaricato. I ritardi vanno annotati sul registro di classe dal docente della prima ora e avviate le famiglie. In caso di reiterazione, gli alunni sosterranno nell'atrio interno della scuola per la durata della prima ora e verrà riportata l'assenza sul registro. Per i ritardi abituali, dopo tre annotazioni sul registro, l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore.

#### 1.3 Uscita anticipata

L'**uscita anticipata** di un alunno deve essere motivata e autorizzata dal DS o da suo incaricato; è consentita agli alunni solo se prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci. L'ora dell'uscita va annotata sul registro di classe dal docente presente e controfirmata dal genitore sull'apposito modulo.

#### 1.4 Indisposizione dell'alunno

In caso di leggera **indisposizione**, l'alunno è autorizzato a trattenersi temporaneamente fuori della propria aula, affidato alla sorveglianza del collaboratore scolastico; se il malessere dovesse persistere viene avvisata la famiglia.

## 1.5 Assenze

L'**assenza** deve essere tempestivamente giustificata da un genitore o da chi ne fa le veci sul registro elettronico ARGO. L'insegnante della prima ora annota sul registro di classe la relativa giustificazione o l'eventuale mancanza. Il coordinatore del CdC provvede a segnalare al DS i casi di frequenza irregolare, di assenze ripetute e sospette e di mancata giustificazione superiore a tre giorni.

## 1.6 Variazioni d'orario

Eventuali **variazioni o riduzioni d'orario** delle lezioni per motivi di servizio (riunioni sindacali, ecc.), saranno comunicati tempestivamente alle famiglie tramite avviso scritto dagli alunni sul diario personale con richiesta di firma del genitore per presa visione, sulla Bachecca Argo con presa visione e con comunicazione via mail alla famiglia da parte del coordinatore di classe.

## 1.7 Scioperi

In caso di **sciopero** le famiglie saranno informate tramite avviso scritto sul diario personale con richiesta di firma del genitore per presa visione, sulla Bachecca Argo con presa visione della comunicazione con la quale il DS comunica che non può essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

## ART. 2 ACCESSO DI ESTRANEI NELL'AREA SCOLASTICA

2.1 Non è consentito l'**accesso di estranei** nell'area scolastica senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2.2 In caso di somministrazione di farmaci agli alunni è consentito, dopo richiesta presentata all'inizio dell'anno e autorizzata dal DS, l'accesso al genitore o a un familiare. Nel caso di farmaci salva-vita saranno seguite le disposizioni di legge.

## ART. 3 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

### 3.1 - Permanenza a scuola

Durante la loro **permanenza a scuola**, gli alunni devono avere un comportamento decoroso e rispettoso del luogo e delle persone presenti nella scuola.

### 3.2 - Entrata / uscita e spostamenti nella scuola

Sia all'**entrata** che all'**uscita** che durante gli **spostamenti** all'interno dell'area scolastica, gli alunni sono tenuti a muoversi in modo ordinato e silenzioso seguendo le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici. Gli alunni non possono sostare nei corridoi o entrare da soli nei laboratori; non possono accedere alla sala professori, segreteria o presidenza, se non accompagnati da un collaboratore scolastico.

### 3.3 - Strutture, sussidi, attrezzature, aule e laboratori

La scuola è il luogo in cui gli alunni svolgono la comune attività educativa e didattica; pertanto gli alunni sono tenuti al rispetto delle **strutture**, dei **sussidi** e delle **attrezzature** scolastiche.

Ogni classe è responsabile della propria **aula** in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento degli arredi.

Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi e a lasciare i resti della colazione negli appositi cestini portarifiuti.

Gli alunni possono accedere ai **laboratori** solo se accompagnati dagli insegnanti, forniti di tutto il materiale necessario, senza zaini, cappotti e materiale ingombrante o pericoloso.

Inoltre, gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni del docente ed attenersi al regolamento appositamente approntato per l'utilizzo di ciascun laboratorio. Le aule, i laboratori e i materiali didattici presenti devono essere lasciati in ordine.

### 3.4 - Accesso ai servizi igienici

L'uso dei **servizi igienici** è consentito, previo assenso dell'insegnante, dalle ore 09.45 fino alle 13.15, una sola volta nell'arco della mattinata, con annotazione su un quaderno, e ai maschi rigorosamente singolarmente; solo eccezionalmente in orari diversi, su espressa e certificata richiesta della famiglia.

### 3.5 - Intervallo

Gli alunni usufruiscono di **due intervalli** di dieci minuti, **dalle 09.55 alle 10.05 e dalle 11.55 alle 12.05**, in classe, sotto la sorveglianza del docente e dei collaboratori scolastici addetti al piano.

### 3.6 - Cambio degli insegnanti

Durante il **cambio degli insegnanti**, gli alunni sono tenuti a riporre il materiale dell'ora precedente e preparare quello per l'ora successiva e a non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. La sorveglianza ai piani è assicurata dai collaboratori scolastici in sinergia con i docenti.

### 3.7 - Uso del cellulare e di strumenti di riproduzione e registrazione multimediale

Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (cellulare, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dalla Nota Ministeriale n 107190 del 19 dicembre 2022.
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come di seguito riportato nel presente regolamento.
3. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, non sul banco né tra le mani.
4. Il divieto di utilizzare il cellulare è rivolto anche al personale della scuola. Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.
5. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante i collaboratori scolastici.
6. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone.
7. Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.
8. Durante i viaggi di istruzione o le uscite didattiche, il docente accompagnatore stabilirà degli accordi chiari con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a seconda del contesto in cui le attività didattico-educative si svolgono.
9. E comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe. È inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, LIM o Panel touch screen.

### 3.8 - Divieto di fumo

A norma di legge è fatto **divieto di fumo** in tutti i locali dell'Istituto e aree pertinenti allo stesso. **Tutti** sono tenuti a rispettare tale direttiva.

### 3.9 - Uso della fotocopiatrice

Gli alunni e i docenti non possono far **uso della fotocopiatrice** personalmente. I docenti che per esigenze scolastiche necessitano di fotocopie, si rivolgono ai collaboratori scolastici con congruo anticipo riguardo all'esigenza di utilizzo.

## ART. 4 IMPEGNI DI STUDIO

### 4.1 - In classe

**In classe**, durante le lezioni, per creare un clima favorevole che renda possibile l'attenzione e produttivo il lavoro, è necessario evitare tutto ciò che possa disturbare e distrarre, per questo non è consentito portare a scuola e utilizzare oggetti (giornali, figurine, giochi, ecc.) se non espressamente richiesti dai docenti. Per il proficuo svolgimento delle lezioni, gli alunni devono essere forniti del materiale scolastico richiesto dagli insegnanti e seguire con attenzione le loro indicazioni.

## 4.2 - A casa

A casa, per essere sempre preparati, bisogna assolvere assiduamente agli impegni di studio e, in caso di assenza, informarsi circa ciò che è stato svolto in classe e dei compiti assegnati consultando il registro ARGO.

## ART. 5 INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

### 5.1 - Insegnamento della Religione Cattolica

Gli alunni che non si avvalgono dell'**insegnamento della Religione Cattolica**, dietro espressa richiesta scritta della famiglia, possono posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita. La scuola organizza comunque l'insegnamento della materia alternativa alla R. C.

## ART. 6 VIAGGI D'ISTRUZIONE, ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED EXTRACURRICULARI

### 6.1 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

La partecipazione ad attività, **uscite didattiche** o quant'altro, programmate in orario settimanale di lezione in località urbane raggiungibili a piedi o con lo scuolabus, sarà autorizzata dai genitori previa sottoscrizione di un apposito modulo predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Per i **viaggi d'istruzione** programmati è invece richiesta una specifica autorizzazione firmata dai genitori in cui vengono indicati l'itinerario, la data e gli orari. Poiché sono a tutti gli effetti parte integrante dell'attività didattico-educativa, il comportamento degli alunni deve essere sempre corretto e responsabile. Gli alunni che non partecipano sono tenuti ad essere presenti a scuola, in caso contrario l'assenza deve essere giustificata. **Non sarà consentita la partecipazione degli alunni, che hanno riportato 3 note disciplinari o sono stati sottoposti a sanzioni disciplinari.**

### 6.2 - Attività integrative ed extracurricolari

Gli alunni che partecipano alle **attività integrative e/o extracurricolari**, regolarmente autorizzati dai genitori, sono tenuti a frequentarle obbligatoriamente e con impegno, nel rispetto del presente regolamento, trattandosi di attività che rientrano di diritto nella progettazione educativo-didattica della scuola.

## ART. 7 DISCIPLINA

### 7.1 - Principi generali

Nei confronti degli alunni che non si rivelano rispettosi del seguente regolamento, saranno adottate idonee misure di prevenzione, recupero e, quando necessario, di sanzione disciplinare.

L'intervento ha innanzitutto carattere educativo e ha lo scopo di promuovere nell'alunno la consapevolezza dei propri comportamenti, dei propri errori e dell'impegno per superarli; tende quindi al rafforzamento del senso di responsabilità e al recupero di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

È importante per questo che l'alunno sia invitato ad esporre le ragioni del proprio comportamento e che qualsiasi intervento sia tempestivo per evitare il consolidamento di atteggiamenti negativi.

Rilevante è anche il coinvolgimento della famiglia che deve essere informata e corresponsabilizzata.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e al ripristino della situazione iniziale. Esse, inoltre, tengono conto della situazione personale dello studente.

Nell'attuazione delle sanzioni occorre considerare la gravità dei comportamenti e le conseguenze da essi derivanti.

### 7.2 - Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, di cui allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti:

- A - Dovere di regolare frequenza e rispetto dell'orario di lezioni;
- B - Dovere di impegno e assiduità nello studio;
- C - Dovere di rispetto della persona;
- D - Dovere di rispetto delle norme di sicurezza;
- E - Dovere di rispetto dei beni pubblici e privati;
- F - Dovere di rispetto delle regole sull'uso dei cellulari;
- G - Dovere di rispetto delle regole per contrastare il Bullismo e il Cyberbullismo.

### 7.3 - Sanzioni

In riferimento all'art. 1 del D.P.R. 235 del 21/11/2007 sono previste le seguenti sanzioni:

- 7.3a Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (Art. 4- comma1) che vanno dal richiamo verbale da parte del docente o del Capo d'istituto, all'annotazione sul **registro di classe**, alla comunicazione alla famiglia e/o relativa convocazione.
- 7.3b Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4-comma 8).
- 7.3c Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4-comma 9).
- 7.3d Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( Art. 4 - comma 9bis).
- 7.3e Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame finale (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter).

7.3f Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si prevede le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

1. Gli studenti sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e invitati a riporre spento il dispositivo stesso.
2. L'eventuale uso reiterato comporterà il ritiro del dispositivo con consegna dello stesso al genitore da parte della presidenza, nota disciplinare sul registro ed eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal C.d.C.
3. Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 5 giorni stabilita dal C.d.C.

EN

4. Gli studenti che diffondono materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e sospensione di 15 giorni stabilita dal C.d.C. .

7.3g Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici per compiere attività di bullismo o cyberbullismo, è prevista la seguente sanzione ispirata al criterio di gradualità e alla finalità educativa della scuola:

1. Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo e/o cyberbullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Inoltre, le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

#### **7.4 - Organi competenti**

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

I Docenti, i Docenti Collaboratori e/o il Dirigente Scolastico per le sanzioni di cui al punto **7.3a**; Il Dirigente e/o Il Consiglio di Classe per le sanzioni di cui al punto **7.3b**; Il Consiglio d'Istituto per le sanzioni di cui ai punti **7.3c**, **7.3d**, **7.3e**, **7.3f** e **7.3g**.

#### **7.5 - Procedimento disciplinare**

Le sanzioni previste, ad esclusione di quelle al punto A e prima parte del punto B, hanno come conseguenza la riduzione del voto di condotta, deciso dal C.d.C. interessato, che distingue tra situazioni fortuite o occasionali e mancanze gravi o comportamenti reiterati.

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento per più giorni dalle lezioni spettano all'Organo Collegiale individuato come competente, C.d.C. o al C.d.I., e vengono comminate dopo l'espletamento della seguente procedura:

- a) Il Docente informa in maniera circostanziata il Dirigente Scolastico dell'accaduto;
- b) Il Dirigente ne dà tempestiva comunicazione scritta alla famiglia e, ove lo ritenga opportuno, in seguito a convocazione;
- c) Lo studente /(I genitori) è invitato ad esporre le proprie ragioni e a produrre eventuali prove e testimonianze a lui favorevoli;

- d) Il D.S. convoca l'Organo Collegiale competente che, dopo aver completato la fase istruttoria- testimoniale, delibera la sanzione;
- e) Il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato ai genitori;
- f) Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla scuola, al pari delle altre informazioni relative alla sua carriera scolastica, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, con quest'ultimo, lo seguono in occasione di trasferimento o passaggio ad altra scuola.
- g) Lo studente sanzionato può chiedere la riabilitazione se nei mesi successivi mantiene un comportamento corretto.

### 7.6 - Organi di Garanzia e Impugnazioni

Entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte della famiglia e comunque da chiunque ne abbia interesse, ad un apposito **“ORGANO DI GARANZIA”** interno alla scuola, che decide entro 10 giorni sui termini del ricorso. Del suddetto organo fanno parte:

- **il Dirigente Scolastico o un suo delegato;**

- **un docente designato dal Consiglio d'Istituto** (sostituito se la sanzione è stata irrogata da lui stesso);
- **due genitori eletti in seno al Consiglio d'Istituto (sostituiti se la sanzione riguarda il proprio figlio).**

In un ulteriore fase di impugnativa è possibile ricorrere all' **“ORGANO DI GARANZIA REGIONALE”** del quale fanno parte:

- il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un suo delegato;
- tre docenti;
- tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

Questo Organo, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e del regolamento, procede all'istruttoria solo sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte ed esprime il proprio parere entro 30 giorni.

### 7.7 - Quadro riassuntivo delle sanzioni disciplinari

**PUNTO A: Violazione del dovere di regolare frequenza e rispetto dell'orario di lezioni** - *Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed ogni attività per loro programmata alle quali aderiscono.*

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
1) Elevato numero di assenze 2) Assenze ingiustificate 3) Assenze di gruppo o “strategiche” 4) Uscite senza permesso e ritardo nel rientro in classe 5) Falsificazione della firma del genitore	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Assenze superiori al 1/3 del monte ore totale comportano la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale Riduzione del voto di condotta di -1	Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S. Annotazione sul registro delle note disciplinari Notifica ai genitori

**PUNTO B: Violazione del dovere di impegno e assiduità nello studio** - *Gli studenti sono tenuti ad assolvere agli impegni di studio*

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
1) Azioni non attinenti all'attività didattica e uso di oggetti vietati	Richiamo verbale Annotazione scritta	Docente	Conseguenze dirette sulla valutazione disciplinare in caso di reiterazione	Annotazione sul Registro personale del docente Comunicazione alla famiglia

2) Atteggiamenti di disturbo dell'attività didattica	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Riduzione del voto di condotta: - 1	Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S. Annotazione sul registro delle note disciplinari Notifica ai genitori
3) Gravi intemperanze	Esclusione dai viaggi d'istruzione Sospensione dalle lezioni per 1 g.	Consiglio di classe Dirigente scolastico previa audizione dell'alunno e del docente	Riduzione voto di condotta -1	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia

### PUNTO C: Violazione del dovere di rispetto della persona

- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
1) Insulti, epiteti volgari e/o offensivi rivolti ai docenti, al personale ATA, al D.S. e/o ai compagni	Richiamo verbale Richiamo scritto Invio all'ufficio di Presidenza	Docente Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Riduzione del voto di condotta: -1	Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S. Annotazione sul registro delle note disciplinari Notifica ai genitori
2) Aggressione verbale e/o scritta a docenti, al personale ATA, al D.S. e/o ai compagni.	Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Riduzione del voto di condotta: -0,5	Annotazione sul registro delle note disciplinari Notifica al D.S. e ai genitori
	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe Fino a 1 giorno il D.S.	Riduzione del voto di condotta: - 1	Annotazione sul registro delle note disciplinari Notifica al D.S. e ai Genitori Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno /sanzione Informazione alla famiglia
	Esclusione dai viaggi d'istruzione	Consiglio di Classe		
3) Aggressione fisica a docenti, personale ATA, D.S. e/o compagni	Sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni	Consiglio di Classe	Riduzione del voto di condotta a 5	Annotazione sul registro delle note disciplinari Notifica al D.S. e ai
				Genitori Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno

				/sanzione
3.a) Per aggressioni con danno fisico	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio d'Istituto	Riduzione del voto di condotta a 5 Rischio di non ammissione alla classe successiva	Annotazione sul registro delle note disciplinari Istruttoria del C.d.I.: audizione dell'alunno / sanzione
4) Uso del cellulare per comunicare in tutti gli ambienti scolastici	Richiamo scritto Invio all'ufficio di Presidenza Confisca e restituzione del cellulare al genitore	Docente Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Riduzione del voto di condotta: - 0,5	Annotazione sul registro delle note disciplinari Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S. Notifica ai genitori
5) Uso di apparecchiature di riproduzione e/o registrazioni videoaudio nei locali della scuola senza l'autorizzazione del docente o del D.S.	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe Fino ad 1 giorno il Dirigente Scolastico	Riduzione del voto di condotta: - 2	Annotazione sul registro delle note disciplinari Notifica al D.S. e ai genitori Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno / sanzione

#### **PUNTO D: Violazione del dovere di rispetto delle norme di sicurezza**

*- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza*

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
1) Divieto di fumo in tutti i locali interni e adiacenti alla struttura scolastica	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe Fino ad un giorno il Dirigente Scolastico	Riduzione del voto di condotta: - 2	Annotazione sul registro delle note disciplinari Notifica al D.S. e ai genitori Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno /sanzione
2) Manipolazione di prese elettriche e interruttori, di vetri e serrature, di bagni e lavandini, di impianti vari 3) Manomissione della segnaletica e	Richiamo scritto Invio all'ufficio di Presidenza Ripristino / risarcimento del danno	Docente Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Riduzione del voto di condotta: - 0,5	Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S. Annotazione sul registro delle note disciplinari Notifica ai genitori

degli impianti antincendio e di sicurezza 4) Uso di materiali incendiari nei locali scolastici	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni / sanzioni alternative Ripristino / risarcimento del danno	Consiglio di Classe Fino ad 1 giorno il Dirigente Scolastico	Riduzione del voto di condotta: - 1	Annotazione sul registro delle note disciplinari Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno /sanzione
---	---	---	-------------------------------------	---

**PUNTO E: Violazione del dovere di rispetto dei beni pubblici e privati**

- *Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi didattici ed a non recare danno alle cose*

- *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica*

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
1) Abbandono di rifiuti (cartacce, bottiglie...) nei locali della scuola 2) Scritte sui muri e sugli arredi 3) Utilizzo incivile e irrispettoso dei servizi igienici	Richiamo verbale Richiamo scritto Invio all'ufficio di Presidenza Ripristino / risarcimento del danno	Docente Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Riduzione del voto di condotta: - 1	Annotazione sul registro delle note disciplinari Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S. Notifica ai genitori
4) Manomissione/danno di arredi, sussidi e attrezzature della scuola	Richiamo verbale Richiamo scritto Invio all'ufficio di Presidenza Ripristino / risarcimento del danno	Docente Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Riduzione del voto di condotta: - 1	Annotazione sul registro delle note disciplinari Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S. Notifica ai genitori
5) Manomissione/danno intenzionale di arredi, sussidi, beni e attrezzature della scuola	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni / sanzioni alternative  Ripristino/risarcimento o del danno/prestazione di opera compensazione, tramite servizi utili alla comunità scolastica	Consiglio di classe Fino a 1 giorno il Dirigente Scolastico	Riduzione del voto di condotta: -1	Annotazione sul registro delle note disciplinari Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno/sanzione
6) Appropriazione indebita di oggetti e beni della scuola e/o dei compagni	Invio all'ufficio di Presidenza	Docente Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Riduzione del voto di condotta: -1	Annotazione sul registro delle note disciplinari Segnalazione al Doc. coordinatore e al D.S.

				Notifica ai genitori
	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni / sanzioni alternative Risarcimento	Consiglio di Classe Fino a 1 giorno il Dirigente Scolastico	Riduzione del voto di condotta: -1	Annotazione sul registro delle note disciplinari Istruttoria del C.d.C.: audizione dell'alunno/sanzion e

### 7.8 Patto Educativo di Corresponsabilità

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente/studentessa, la sua crescita civile e la sua interazione sociale. Per questo motivo è importante che tutti, nel loro operare quotidiano e in considerazione del proprio ruolo, collaborino a migliorarla.

In tale prospettiva viene stabilito il **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**. Si tratta di uno strumento attraverso il quale vengono declinati i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra istituzione scolastica, famiglia e alunni. Con la sua sottoscrizione, si costituisce la dichiarazione esplicita e partecipata degli accordi tra le tre componenti per costruire relazioni di rispetto e fiducia, di collaborazione e condivisione, contribuendo così allo sviluppo del reciproco senso di responsabilità e impegno.

### PATTO FORMATIVO

Corso/i di Strumento

Nome e Cognome: \_\_\_\_\_

Strumento: \_\_\_\_\_

#### L'ALUNNA/O si impegna a:

##### 1. Studio:

a) mantenere un "allenamento" quotidiano con lo strumento, indipendentemente dai compiti e dalle lezioni, rispettando i tempi e le scadenze previsti per l'acquisizione degli obiettivi stabiliti; b) Svolgere in modo approfondito i compiti indicati dall'insegnante.

##### 2. Partecipazione: ;

a) accettare di adeguarsi alle varie modalità lavorative, siano esse di classe, di gruppo o individuali, partecipando attivamente;  
b) partecipare ai lavori ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, domandando spiegazioni.

##### 3. Comportamento:

a) coinvolgere attivamente, nella personale esperienza musicale, i componenti della propria famiglia, condividendo con compagni ed amici, l'esperienza di crescita musicale;  
c) utilizzare correttamente gli strumenti e le strutture della scuola, curando che gli strumenti e i materiali personali siano sempre in buone condizioni.

#### La FAMIGLIA si impegna a:

a) stimolare una fruizione positiva della musica anche in ambiente familiare (saggi, concerti, CD, video) e seguire la proposta formativa della scuola, collaborando al progetto formativo e dimostrando disponibilità verso l'operato degli insegnanti;  
b) mantenere un'informazione regolare sulla situazione scolastica del figlio, controllando quotidianamente il diario e partecipando agli incontri previsti, e cooperare affinché egli ritrovi a casa atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici;

c) controllare che l'alunno si presenti a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche, verificando che strumenti e materiali di lavoro siano sempre in condizioni efficienti ed informando la scuola in merito ad eventuali problematiche sorte in itinere.

#### **L'INSEGNANTE si impegna a:**

- a) far acquisire una competenza tecnico strumentale adeguata alla possibile prosecuzione professionale degli studi musicali e a coinvolgere l'alunno in attività che prevedano pubbliche esecuzioni e la partecipazione a concorsi rivolti a giovani esecutori;
- b) far acquisire una competenza tecnico strumentale adeguata alla possibile prosecuzione degli studi musicali e a coinvolgere l'alunno in attività che prevedano pubbliche esecuzioni e la partecipazione a concorsi riservati agli alunni delle SMIM;
- c) verificare l'acquisizione delle competenze, organizzando eventuali recuperi e/o potenziamenti, e spiegare all'alunno il lavoro da svolgere, a scuola e casa, in modo semplice e chiaro, definendo gli obiettivi specifici di apprendimento e rispettando i ritmi di attenzione e di apprendimento in un'ottica di progressivo miglioramento delle abilità;
- d) creare un generale clima di fiducia, atto a favorire la motivazione e l'interazione dell'intervento educativo, predisponendo gli strumenti necessari per lavorare in buone condizioni, in contesti sia individuali sia collettivi e informando i genitori sull'insorgere di eventuali difficoltà o disagi comportamentali o d'apprendimento.

Data:

**Firma di un Genitore:** .....

**Firma dell'Alunna/o:** .....

**Firma dell'insegnante:**.....

**La Dirigente Scolastica**.....

#### **REGOLAMENTO LABORATORI**

1. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito a tutti i docenti ed alunni della Scuola.
2. E' opportuno tener presente che i laboratori, appartengono a tutta la comunità scolastica, pertanto le norme comportamentali vanno rispettate in modo scrupoloso, in quanto le attrezzature sono una risorsa da utilizzare nel tempo. Docenti ed alunni quindi, ognuno per le proprie responsabilità, **in caso di negligenza e/o dolo** nell'uso delle postazioni e/o delle attrezzature, sarà tenuto a **sostenere le spese del danno arrecato**.
3. L'accesso è consentito soltanto a chi ne utilizzi le strumentazioni specifiche per uso didattico; è escluso quindi l'uso improprio.
4. **Il calendario** d'uso del laboratorio, sulla base delle richieste dei docenti, verrà stabilito ad inizio anno, con possibilità di modifiche quando necessita e sarà basato sul criterio della turnazione dei gruppi di tutte le classi. Il **laboratorio d'informatica** sarà utilizzato per un massimo di **1 ora settimanale per classe** durante l'orario curricolare. Al di fuori dei limiti stabiliti, e per attività extracurricolari, i laboratori potranno essere utilizzati solo se non vi sarà interferenza con la programmazione stabilita a inizio anno.
5. **Gli alunni** accedono ai laboratori **solo se accompagnati** ed assistiti da un docente.
6. **Il docente** ha l'obbligo di vigilare sugli alunni, affinché questi rispettino le seguenti norme di comportamento:
  - far entrare gli alunni ordinati, senza zaini, cappotti e materiale ingombrante o pericoloso;
  - far rispettare le regole per un corretto uso delle macchine e delle attrezzature;
  - evitare che si tocchino i cavi di collegamento alla rete elettrica;
  - nel laboratorio d'informatica: non consentire l'installazione di software che non appartengano alla scuola e l'uso di altre periferiche devono essere autorizzate dal docente.
7. Nel laboratorio d'informatica gli alunni dovranno occupare sempre la stessa postazione di lavoro ed essere al massimo in numero di 2 o 3.
8. Il calendario degli ingressi ed il regolare funzionamento del sistema verranno coordinati dal D.S. e dal responsabile dei laboratori. La chiave, in consegna ai collaboratori scolastici, sarà consegnata al docente che ne farà richiesta, il quale apporrà la firma su apposito registro, l'ora di utilizzo, l'attività svolta ed eventuali problemi insorti durante l'utilizzo delle macchine o delle attrezzature.
9. Nel laboratorio d'informatica l'insegnante ha l'obbligo di effettuare o controllare lo spegnimento delle macchine e l'efficienza delle stesse.

**E' fatto obbligo ai docenti**, ai sensi del D. L.vo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, di:

- Utilizzare correttamente le postazioni ed i dispositivi di sicurezza
- Non creare situazioni di pericolo né compiere operazioni non di competenza
- Osservare le istruzioni
- Segnalare subito le inefficienze nei dispositivi di sicurezza e le situazioni di pericolo eventualmente riscontrate
- Relazionare con immediatezza su incidenti o su situazioni pericolose riscontrate durante l'attività didattica descrivendole in modo chiaro e particolareggiato (circostanze, cause, modalità, conseguenze, responsabilità, ecc.).

## REGOLAMENTO PALESTRA

In palestra tutti possono divenire protagonisti e tutti possono divertirsi. Per poter avere tutto questo è però necessario fin dai primi giorni andare d'accordo con la classe e conoscere le **regole di comportamento** richieste all'interno della scuola e dell'ambiente palestra. In genere ogni scuola ha il suo regolamento esposto in bacheca e comunicato alle famiglie. Ognuno deve sapere cosa può fare e cosa non fare. Proponiamo di seguito alcuni suggerimenti necessari per prevenire i pericoli e adeguarsi senza fatica ad alcune regole di convivenza civile che tutti gli studenti devono conoscere:

### Prima della lezione:

la classe dovrà spostarsi in palestra accompagnata (o come concordato con l'insegnante); nel tragitto dall'aula alla palestra va mantenuto il gruppo classe, non ci si può fermare nei corridoi, non si può urlare per non disturbare chi sta facendo lezione in aula; ragazzi e ragazze occupano spogliatoi diversi; nello spogliatoio riporre in modo ordinato e occupando uno spazio ristretto, gli indumenti; non lasciare oggetti preziosi o soldi nello zainetto; evitare litigi e urla con i compagni; non gettare carte e oggetti vari per terra e tenere i bagni puliti.

### In palestra:

per accedere alla palestra sono necessarie scarpe da ginnastica e tuta; entrate in palestra solo se c'è l'insegnante; togliete orecchini, ciondoli, collane e braccialetti pericolosi per sé e per gli altri; chiedere sempre il permesso all'insegnante prima di prendere gli attrezzi o spostarli; non svolgere esercizi nuovi o pericolosi senza preavviso e assistenza; ascoltare le indicazioni dell'insegnante prima di agire; se si è stanchi o si avverte un malessere, avvisare subito l'insegnante; alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature usate; non esagerare con le giustificazioni: il movimento fa crescere sani e in forma!

## REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI A INDIRIZZO MUSICALE

### PREMESSA

La Scuola secondaria di primo grado "Berardi" ha scelto l'attivazione di 4 corsi a indirizzo musicale per le seguenti motivazioni:

- offrire al territorio una ulteriore opportunità formativa
- interesse, disponibilità e richiesta dell'utenza
- indicazioni provenienti dalla riforma del sistema di istruzione superiore che ha previsto l'istituzione di licei a indirizzo musicale e coreutica.

**Il corso avrà durata triennale** e rispetterà il calendario scolastico previsto dal Ministero della Pubblica Istruzione e dagli Enti di competenza in materia

### FINALITÀ

Attraverso il corso a indirizzo musicale, la scuola si propone di conseguire le seguenti finalità:

**Promuovere** la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale, resa più completa dallo studio di uno strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;

**Integrare** il modello auricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi "evolutivi dell'alunno", unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva;

**Offrire** all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita percezione del sé fisico (la postura, il rapporto con lo spazio, i movimenti sullo strumento) e del modo di rapportarsi al sociale;

**Fornire** ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

**Accrescere** il gusto del vivere in gruppo;  
**Avviare** gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica controllando e gestendo la propria emotività;  
**Abituare** i ragazzi a creare, a verificare e ad accettare le regole, a rispettare le idee degli altri e ad accoglierle in senso costruttivo, a recepire possibilità di cambiamento dei ruoli e, non ultimo, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo stesso.

## **ISCRIZIONE AI CORSI**

L'accesso al corso a indirizzo musicale sarà subordinato all'iscrizione dell'interessato presso l'istituto dov'è attivo il corso e alla compilazione del modulo da inoltrare alla scuola stessa secondaria di primo grado. Attraverso il modulo di iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità ai quattro strumenti per i quali la scuola fornisce l'insegnamento.

Non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base.

Per l'accesso al Corso è prevista una apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla Scuola, sulla base della quale i docenti di strumento ammetteranno gli alunni allo studio dello strumento più appropriato a ciascuno/Lo scelta va specificata nella domanda d'iscrizione.

## **CAPO XIV**

### **Art. 46 NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA**

#### **1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO INGRESSO-USCITA**

Nell'eventualità dell'attivazione del corso a tempo normale di 24 + 1 ora di approfondimento:

#### **Scuola Primaria Tempo Normale (24+ 1 ore settimanali)**

Tutte le classi (**Plesso NITTI**) ingresso ore 8:15      uscita ore 13:15      Lunedì - Venerdì

Come deliberato dal Consiglio di Istituto in data 03/07/2024, su proposta del Collegio dei docenti, si comunicano gli orari di funzionamento dei plessi scolastici come da schema seguente:

#### **Scuola Primaria Tempo Normale (27 ore settimanali)**

##### **Classi 1-2 Plesso NITTI Classi 3-4-5 Plesso BERARDI**

##### **Classi 1-2-3**

ingresso ore 8:15      uscita ore 14:15      Lunedì, Mercoledì  
ingresso ore 8:15      uscita ore 13:15      Martedì, Giovedì, Venerdì

##### **Classi 4-5**

ingresso ore 8:15      uscita ore 14:15      Lunedì - Giovedì  
ingresso ore 8:15      uscita ore 13:15      Venerdì

## **Scuola Primaria Tempo Pieno (40 ore settimanali)**

Tutte le classi (**Plesso NITTI**) ingresso ore 8:15          uscita ore 16:15          Lunedì - Venerdì

Sono previste 2 pause ricreative di 10 min, sia per la scuola Primaria Tempo Normale, alle ore 10:00 e alle ore 12:00 circa.

### **I genitori sono invitati a rispettare gli orari di apertura e chiusura della scuola.**

- a) Per deroghe all'orario precedentemente indicato è necessario produrre richiesta motivata e opportunamente documentata al Dirigente scolastico.
- b) I genitori o parenti con delega registrata agli atti della scuola che eccezionalmente intendano prelevare gli alunni prima del normale orario scolastico, dovranno ricevere la relativa autorizzazione, trascritta sul registro di classe unitamente agli estremi identificativi, dal Dirigente o dai Docenti di classe. Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dell'edificio, a registrazione avvenuta, affiderà l'alunno al prelevante il quale sosterrà in attesa nell'atrio.
- c) Nel caso in cui il genitore che chiede il prelievo anticipato sia già conosciuto dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso potrà essere evitata la registrazione degli estremi identificativi. In tal caso il collaboratore scolastico procederà ad annotare il riconoscimento sul permesso d'uscita, apponendo la propria firma.
- d) Non sarà possibile prelevare gli alunni nell'ultima mezz'ora dell'orario scolastico.

## **2. VIGILANZA E UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

- a) Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sarà garantita l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. .
- b) Per motivi di sicurezza, una volta prelevato il bambino i genitori non dovranno sostare nei locali scolastici e/o negli spazi immediatamente prospicienti la scuola. La scuola non si rende infatti responsabile della permanenza negli spazi scolastici (edificio, giardino, spazi interni al cancello) di genitori e alunni già prelevati dalla scuola.

## **3. ACCOGLIENZA**

Tutti gli insegnanti in orario nelle fasce d'inizio – sia mattutino che pomeridiano - devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle attività.

Durante l'intervallo tra l'arrivo a scuola e l'inizio delle attività didattiche, i docenti sono impegnati nell'accoglienza delle scolaresche e non possono ricevere i genitori che possono essere ricevuti secondo quanto stabilito all'art. 15. Per ogni classe l'insegnante della prima ora si assume l'incarico specifico di accogliere gli alunni e di curarne la sistemazione nei rispettivi locali previsti per le attività.

Altri insegnanti, eventualmente compresenti, sono a disposizione per l'accoglienza delle scolaresche in caso di assenza o ritardo dei colleghi, dando la precedenza alla propria classe.

In caso di assenza del docente di classe, il collaboratore scolastico informa di ciò l'insegnante Responsabile di Plesso, che provvederà a ripartire la scolaresca fra le varie classi coperte. Il luogo dell'accoglienza viene individuato nell'atrio della scuola.

Il tragitto dall'entrata (portone - alunni) al luogo di accoglienza, deve essere sorvegliato dal collaboratore scolastico, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

## **4. INGRESSO E USCITA ALUNNI**

- a) Al mattino gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori fino al portone d'ingresso della scuola. I genitori lasceranno quindi che gli alunni raggiungano da soli la propria classe. Gli alunni che, eventualmente arriveranno a scuola in ritardo oltre dieci minuti sull'orario di entrata saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del Coordinatore di Plesso o, in sua assenza, del docente della prima ora della classe di riferimento.
- b) Le persone che accedono agli edifici dei plessi distaccati, in orario coincidente con le attività didattiche, sono tenute a chiudere il cancello, sia entrando che uscendo.
- c) Al termine delle attività didattiche i docenti accompagneranno gli alunni fino all'uscita.
- d) I genitori devono osservare la massima puntualità al termine delle lezioni.
- e) Il bambino, che non sia prelevato in orario, dovrà essere sorvegliato dall'insegnante di classe o affidato dallo stesso, ove sia possibile, ad altri insegnanti o ai collaboratori scolastici. L'adulto attenderà fino all'arrivo dei familiari da contattarsi telefonicamente.
- f) Qualora si verificassero ripetuti ritardi da parte di alcuni genitori nel venire a riprendere i propri figli al

termine delle lezioni, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico, che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

Eventualmente su decisione del Dirigente, considerate le richieste dei genitori e in presenza di risorse disponibili, potrà essere organizzato il servizio pre e/o post scuola.

## **5. ABBIGLIAMENTO A SCUOLA**

Gli alunni e le alunne devono presentarsi a scuola vestiti comodamente e in modo adeguato alle attività che svolgono. Tutti gli alunni, come da consolidata tradizione della nostra scuola, sono tenuti a indossare il grembiule blu per i bambini, bianco per le bambine- e il fiocco come di seguito specificato:

## **6. FREQUENZA**

I docenti devono esercitare un costante controllo sulla regolarità della frequenza, registrando le assenze degli alunni sul registro di classe.

Ogni assenza deve essere giustificata in forma scritta sul registro elettronico dai genitori.

Legge regionale n. 33 del 18 ottobre 2023 – semplificazione in materia di certificazioni sanitarie e tutela della salute in ambito scolastico

a) Per le assenze causate da malattia, anche superiori a 5 giorni, non è più richiesta la presentazione del certificato medico.

Tuttavia si dovrà tuttavia continuare a presentare la giustificazione dell'assenza, mediante la normale procedura scolastica.

Per completezza d'informazione, la scrivente precisa che di norma, la presenza di medicazioni o di suture, ovvero di apparecchi gessati non controindica la frequenza della comunità scolastica da parte dell'Alunna, ovvero dell'Alunno e pertanto non richiede specifica certificazione. Tuttavia, nel caso in cui l'Istituto scolastico sia in possesso di un **referto medico con indicazione di una prognosi**, resa a seguito di eventi esterni o interni alla Scuola, come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è **necessario un certificato reso dal Pediatra di Libera Scelta, dove venga specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'Alunna o l'Alunno possa frequentare le lezioni.**

La ripresa della frequenza dell'Alunna o dell'Alunno non potrà essere assentita dai Detentori della responsabilità genitoriale, ovvero dai Tutori, ovvero dagli Affidatari della/del minore, in quanto atto medico. Il certificato non è richiesto se tale indicazione è già contenuta nel referto medico relativo all'incidente.

I giorni di sospensione delle attività didattiche e i festivi valgono ai fini del cumulo delle assenze, se compresi tra due giorni di assenza

c) In caso di assenze non giustificate, o di assenze frequenti non causate da motivi di salute, i docenti sono tenuti a sollecitare la giustificazione in forma scritta.

Se l'irregolarità della frequenza perdura, verrà informato il Dirigente Scolastico.

d) In caso di assenze programmate, è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti. Se l'assenza prevista ha una durata uguale o superiore alla settimana i genitori devono rilasciare una dichiarazione scritta.

Anche i ritardi devono essere oggetto di appunto sul registro e devono essere debitamente giustificati.

## **7. SANZIONI DISCIPLINARI**

Eventuali sanzioni disciplinari relative agli alunni verranno concordate nei Consigli di interclasse con la componente docenti ed eventualmente con i genitori dell'alunno interessato.

Nel caso di danno volontario agli arredi scolastici o ad oggetti di altri, la famiglia del responsabile sarà chiamata ad un risarcimento economico.

## **8. ASSICURAZIONE**

a) La Scuola propone l'adesione ad un'assicurazione integrativa; l'adesione è facoltativa, tuttavia a chi ne è sprovvisto sarà preclusa la partecipazione alle uscite scolastiche e alle visite d'istruzione.

b) La Scuola, inoltre, declina la responsabilità rispetto al danneggiamento o alla perdita di oggetti e richiama la responsabilità della famiglia circa il risarcimento economico in caso di danni provocati volontariamente.

## **9. TELEFONI CELLULARI**

Si rende noto che agli alunni non è consentito l'uso e il possesso di telefoni cellulari.

## **10. VISITE D'ISTRUZIONE**

- a) Le uscite didattiche a piedi o con l'utilizzo del pullman, sia comunale sia della ditta aggiudicataria per il trasporto degli alunni in visite guidate, dovranno essere autorizzate per iscritto dai genitori utilizzando un apposito modello.
- b) Per agevolare il rientro dei bambini dalle visite d'istruzione, i genitori attenderanno che i bambini rientrino nelle classi e quindi li preleveranno come di consueto.

## **11. PRESENZA DEI GENITORI A SCUOLA IN ORARIO SCOLASTICO**

E' consentita dopo autorizzazione del DS e su richiesta del docente:

- a) a fini didattici e all'interno di azioni programmate, per arricchire e/o contribuire all'azione educativa con apporti di specifiche competenze o esperienze.
- b) a fini organizzativi per l'allestimento di mostre, feste, mercatini, all'interno di azioni programmate.

## **12. COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA**

Oltre alle normali forme di partecipazione agli organi collegiali, si prevedono varie tipologie e modalità di comunicazione scuola-famiglia.

### *Assemblee*

a) Durante le assemblee, quali momenti di incontro/confronto tra scuola e famiglia, i docenti forniranno informazioni e comunicazioni relativamente a:

- andamento didattico della classe;
- proposte progettuali;
- elementi organizzativi della vita della classe e della scuola;
- verranno altresì ascoltate ed analizzate proposte dei genitori.

Comunicazioni della scuola di interesse generale verranno esposte all'entrata degli edifici scolastici; avvisi individuali o riguardanti la singola classe verranno trasmessi mediante nota scritta sui diari dei bambini.

b) I genitori daranno comunicazione in via riservata di situazioni familiari che possono determinare disagi e difficoltà nel bambino. E' garantita la completa riservatezza circa le informazioni ricevute.

### *Colloqui individuali*

Consistono in incontri, da effettuarsi in orario non coincidente con quello delle lezioni dei docenti interessati, fra singoli docenti e singoli genitori, su qualsiasi problema attinente il processo evolutivo e formativo dell'alunno. L'iniziativa può essere presa sia dai docenti che dai genitori.

Tali incontri potranno essere programmati in via straordinaria, previo appuntamento concordato, comunque entro una disponibilità oraria dei docenti.

Previo appuntamento da concordare, ogni singolo genitore può chiedere di incontrarsi con il Dirigente Scolastico, o essere da questo convocato.

### *Incontri dei rappresentanti di classe*

I rappresentanti di classe possono chiedere di incontrarsi da soli, di incontrare i docenti o il D.S., previo appuntamento da concordare. L'iniziativa dell'incontro può essere presa anche dai docenti o dal Dirigente.

### *Trasmissione di comunicazioni*

Varie comunicazioni alle famiglie possono essere trasmesse mediante affissione all'albo del plesso e segnalazione sul diario, mediante cartelli esposti all'entrata della scuola, mediante ciclostilati o note scritte sul diario con eventuale presa di visione accertata.

Particolari comunicazioni riservate potranno essere recapitate per posta, o mediante consegna diretta da parte del personale scolastico.

## **13. COMPORTAMENTI IGIENICO – SANITARI**

- a) E' da evitare l'assunzione di gomme da masticare, bevande o quant'altro possa inficiare la garanzia di igiene alimentare. Durante il tempo destinato alla ricreazione, sarà consentito agli alunni il consumo di semplici merendine.
- b) Nel corso della giornata Gli alunni usufruiscono di **due intervalli** di dieci minuti, **dalle 10:10 alle 10:20 e dalle 12.10 alle 12.20**, in classe, sotto la sorveglianza del docente e dei collaboratori scolastici addetti al piano.
- c) Non è consentito lo svolgimento di festicciole che prevedano il consumo di dolciumi e bevande. Possono essere ammessi esclusivamente semplici alimenti confezionati in monoporzione ( a titolo esemplificativo snacks, caramelle).

## **CAPO XV**

### **Art. 47 NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA dell'INFANZIA**

#### **Scuola dell'Infanzia (40 ore settimanali)**

Tutte le sezioni **e tutti i plessi** ingresso ore 8:30      uscita ore 16:30      Lunedì – Venerdì

#### **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

##### **PLESSI**

**CAPPUCCINI  
CATTEDRALE CASTELLO  
CHIUCHIARI  
SAN TEODORO**

## PREMESSA

La Scuola dell'Infanzia, primo segmento formativo del sistema scolastico di base, già denominata scuola materna, accoglie i bambini aventi diritto secondo le vigenti leggi sull'ordinamento scolastico.

Nella Scuola dell'Infanzia, trovano accesso a pieno diritto i bambini in situazione di handicap, i bambini stranieri purché vaccinati.

E' un ambiente educativo che valorizza il fare e il riflettere del bambino, sostenendo le sue emozioni i suoi sentimenti e le sue idee, in una dimensione di comunità. La Scuola dell'Infanzia si propone come luogo di incontro di partecipazione e di cooperazione delle famiglie e come spazio d'impegno educativo di adulti e bambini. Partendo da queste convinzioni le attività sia strutturate che libere, sono finalizzate alla valorizzazione dell'identità, alla conquista dell'autonomia, allo sviluppo delle competenze. I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli. Scelgono pertanto questa Scuola perché ne condividono il Progetto Educativo e sono disposti a collaborare per attuarlo.

## ACCOGLIENZA E INSERIMENTO

L'inserimento nelle nostre scuole dell'Infanzia per i nuovi iscritti (tre anni) di solito avviene con gradualità, senza imposizioni o forzature e per tale motivo la permanenza pomeridiana è consigliata solo dopo un periodo di sicuro inserimento, concordata con le insegnanti, soprattutto per gli anticipatari.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 89/2009, la scuola dell'Infanzia accoglie i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'a. s. di riferimento. A questi si possono aggiungere, su richiesta delle famiglie e a determinate condizioni - riguardanti, fra l'altro, la possibilità materiale di accoglienza e la valutazione pedagogica e didattica da parte dei docenti - i bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile dello stesso anno scolastico.

Questa scuola ha scelto di regolamentare l'ammissione degli anticipatari sulla base del seguente criterio:

-se il bambino ha raggiunto un sufficiente grado di autonomia, relativamente all'uso dei servizi igienici e al pasto, può frequentare regolarmente con uscita alle 16:30, altrimenti frequenterà solo per il turno antimeridiano fino al compimento del 3° anno.

A discrezione del genitore è possibile prelevare i bambini alle 14:00.

### Accoglienza dei BAMBINI DI TRE ANNI

Per facilitare l'incontro dei bambini nuovi iscritti con l'ambiente scuola, l'orario di frequenza sarà organizzato nel seguente modo:

Primo giorno di scuola dalle ore 9.00 alle ore 10.00/11.00 con la presenza del genitore

Il secondo giorno i bambini saranno suddivisi in due gruppi per ciascuna sezione e ciascun gruppo si fermerà a scuola per un'ora e mezza (8:30-10:00 / 10:30-12:00) senza la presenza del genitore.

La prima settimana prevede la frequenza solo antimeridiana (8:30-12:00) . Nella seconda settimana inizierà la frequenza con mensa fino alle ore 16:30 senza la presenza del genitore.

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'organizzazione oraria nei plessi Cappuccini, Cattedrale Castello, Chiuchiari e San Teodoro è articolata su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

La compresenza dalle ore 10:30 alle ore 12:30, oltre a favorire la gestione degli alunni, dà la possibilità di organizzare lavori di gruppo, laboratori e interventi individualizzati.

Sulla base di documentate richieste dei genitori e tenuto conto delle risorse a disposizione della scuola, sarà possibile attivare i servizi di pre e/o post scuola.

### ORARIO GIORNALIERO

- Entrata dalle ore 08,30 alle ore 09,00
- Uscita dalle ore 16,00 alle ore 16,30

(solo in casi eccezionali e opportunamente documentati, per coloro che non usufruiscono della mensa scolastica, è prevista l'uscita dalla scuola dalle ore 12,00 alle ore 12,30)

## FLESSIBILITÀ ORARIA

Tutti gli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia, con la sola eccezione dei bambini con grave disabilità, i cui orari saranno ampiamente flessibili in ragione delle personali problematiche, dovranno giungere a scuola entro e non oltre le ore 9.15, per non creare problemi alle insegnanti e per consentire alle docenti loro di avviare, dopo la prima ora di accoglienza, le attività didattiche e per permettere loro di svolgerle senza interruzioni, anche a salvaguardia del diritto di apprendimento degli altri bambini già presenti a scuola.

## USCITE ANTICIPATE

In caso di occasionale uscita anticipata per particolari motivazioni familiari, i genitori dovranno firmare il permesso e indicare il motivo del ritiro anticipato del minore.

Soltanto per i bambini iscritti al primo anno potranno essere consentite, anche nel mese di ottobre, e al fine di rendere più graduale l'inserimento nella nuova realtà educativa, più frequenti le uscite anticipate, che dovranno avvenire prima dell'inizio della mensa, entro le 12,30.

Tale flessibilità riguarderà in particolare, gli anticipatori, per i quali, è prevista l'uscita anticipata, che dovrà comunque avvenire esclusivamente nella fascia oraria 12.00 - 12.30.

Sarà comunque cura dei docenti, se dovessero constatare uno stato di malessere o di disagio dei bambini, contattare telefonicamente i genitori perché possano prelevarli da scuola con immediatezza, in qualsiasi momento della giornata.

## ASSENZE

I bambini devono frequentare la scuola nel migliore stato di salute possibile per il rispetto di tutti (compagni e adulti). Per la riammissione a scuola, inoltre, occorre giustificare le assenze su Argo.

Le assenze prolungate per motivi di famiglia dovranno essere comunicate preventivamente all'insegnante di sezione.

Eventuali assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ...) dovranno essere motivate all'insegnante con comunicazione scritta possibilmente prima dell'assenza.

## MENSA E INTOLLERANZE ALIMENTARI

A scuola è possibile consumare solo alimenti preparati dal gestore della mensa scolastica; in nessun caso possono essere accettati al posto dei pasti previsti, alimenti diversi da quelli opportunamente controllati e forniti dalla mensa. I genitori degli alunni che fruiscono del servizio mensa, dovranno tempestivamente segnalare per iscritto all'Amministrazione comunale, allegando certificazione medica, eventuali problemi di allergie e intolleranze alimentari che richiedano una dieta particolare. Per variazioni dovute a motivi religiosi è sufficiente l'autocertificazione.

## COMPORTAMENTO IGIENICO SANITARIO

In caso di pediculosi i bambini dovranno rimanere a casa fino alla scomparsa anche di lendini e di controllare sempre e scrupolosamente i capelli dei propri figli.

La scuola s'impegna a svolgere un'attività d'informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno, avvertiranno immediatamente i genitori invitandoli a fare accertamenti ed eventuali trattamenti.

## NORME DI SICUREZZA

I genitori non possono entrare a scuola ma all'entrata devono affidare i bambini ai collaboratori scolastici. All'uscita i bambini verranno accompagnati dal personale scolastico ai genitori o alla persona da essi delegata con dichiarazione

resa sull'apposito modulo.

In nessun caso il personale scolastico potrà consegnare i bambini a soggetti minorenni.

Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare medicinali ai bambini, nemmeno con formale autorizzazione del genitore.

I bambini non devono portare a scuola giochi da casa.

I compleanni si possono festeggiare solo con torte confezionate.

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico, solo il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola.

Gli ingressi saranno pertanto chiusi e sorvegliati con attenzione dai collaboratori scolastici.

I genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici, quali piazzali, giardini, parcheggi

## CORREDO

Vestire il bambino in modo pratico, con tuta e scarpe a strappo, affinché sia stimolato all'autosufficienza e all'autonomia (evitare quindi body, salopette, bretelle, cinture...).

Si raccomanda di osservare le principali regole d'igiene: pulizia della persona, dei vestiti. All'inizio dell'anno ogni bambino dovrà portare a scuola:

1. Per i bambini di 3 anni un cambio completo di vestiti, da adeguare ad ogni stagione (mutande, calzini, pantaloncini, maglietta intima, maglietta, felpa) dentro un sacchettino.
2. Bavaglino
3. Fazzoletti di carta.

## PERMESSI PERMANENTI PER USCITE ANTICIPATE O INGRESSI TARDIVI

I genitori i cui figli abbiano necessità di terapie mediche o logopediche frequenti, tali da comportare abitualmente, una o più volte a settimana, un'uscita anticipata da scuola o un ingresso in ritardo, comunicheranno per iscritto al Dirigente tale necessità, in modo da ottenere l'autorizzazione alla variazione oraria per tutto il periodo necessario. Alla domanda dovranno allegare la certificazione medica.

## RAPPORTI GENITORI-DOCENTI

Le comunicazioni genitori-docenti saranno limitate allo stretto necessario durante l'orario di funzionamento della scuola. I colloqui potranno avere ritmi più distesi durante gli incontri scuola-famiglia (uno ogni due mesi), ai quali è auspicabile che i genitori partecipino.

Per particolari necessità di colloqui con le insegnanti, al di fuori degli incontri scuola - famiglia bimestrali, i genitori dovranno chiedere un appuntamento con le docenti interessate.

## PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso. Il Consiglio di Istituto favorirà tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo proposte dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di intersezione. Le escursioni didattiche nel territorio comunale sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in quanto rientrano nella metodologia attiva dell'Istituto. La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiederà alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare a tutte le escursioni e visite guidate da effettuarsi in orario curricolare, trattandosi di normale attività didattica.

## SEGNALAZIONI PARTICOLARI E INFORMAZIONI

Per problemi relativi all'organizzazione del singolo plesso i genitori potranno rivolgersi alla docente Responsabile di plesso, che individuerà soluzioni o segnalerà la situazione al Dirigente scolastico. Per problematiche particolarmente gravi sarà invece opportuno rivolgersi al Dirigente, chiedendo telefonicamente un appuntamento. I genitori potranno acquisire ulteriori informazioni relative alla scuola dell'infanzia consultando il sito dell'istituto comprensivo [www.icberardinitti.edu.it](http://www.icberardinitti.edu.it) sul quale verranno pubblicati documenti e avvisi, compreso il Piano dell'Offerta Formativa nella versione integrale.

La segreteria è a disposizione dei genitori, per informazioni e supporto nella compilazione della domanda di iscrizione, in orario consultabile sul sito.

I genitori sono tenuti a prendere visione del presente regolamento al quale è necessario adeguarsi per l'interesse e il benessere dei bambini, oltre che per il sereno e proficuo funzionamento delle attività didattiche e a sottoscrivere il patto di corresponsabilità scuola – famiglia all'atto dell'iscrizione.

Eventualmente su decisione del Dirigente, considerate le richieste dei genitori e in presenza di risorse disponibili, potrà essere organizzato il servizio pre e/o post scuola.

### **Art. 47 INFORTUNI**

Qualora si verificano infortuni agli alunni durante l'attività scolastica, gli insegnanti dovranno prestare immediato soccorso all'infortunato con presidi interni o con l'intervento del 118; dare immediata comunicazione telefonica dell'accaduto all'Ufficio di Direzione; trasmettere nella stessa giornata formale denuncia e relazione dell'accaduto.

### **Art. 48 ISCRIZIONI**

Le iscrizioni alla scuola primaria saranno accolte, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 2, del D.P.R. 20/03/2009 n. 89 e dalla C.M. 96/2012, entro il limite dei posti complessivamente disponibili, seguendo i seguenti requisiti di precedenza:

1. residenza nel comune
2. fratelli / sorelle frequentanti la stessa istituzione scolastica
3. esercizio di attività lavorativa dei genitori nel comune
4. provenienza da altro comune

Le assegnazioni ai plessi del Circolo avverranno secondo l'appartenenza alla platea\* scolastica di residenza deliberata dal consiglio di Istituto e pubblicata sul sito web della scuola.

Gli alunni non residenti saranno assegnati ai plessi in cui si registra la maggiore disponibilità di posto. Ciò in considerazione del fatto che gli alunni residenti in comuni diversi da quello di ubicazione della scuola raggiungono le sedi scolastiche in ogni caso con mezzi di trasporto e non a piedi.

Tutte le richieste saranno evase rispettando i limiti di capienza delle aule, secondo il documento di valutazione dei rischi e in ottemperanza al T.U. 81/08.

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI**

Dopo l'assegnazione degli alunni ai plessi, la formazione delle sezioni/classi sarà effettuata da una Commissione appositamente istituita che procederà alla formazione degli elenchi in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità all'interno di ciascuna classe omogeneità tra le sezioni/classi parallele equilibrio numerico tra maschi e femmine
- eventuali indicazioni dell'équipe pedagogica della scuola di provenienza;
- presenza di alunni diversamente abili
- eventuale richiesta della famiglia con l'indicazione di un possibile compagno (a condizione che la richiesta sia incrociata e che non contrasti con gli altri criteri in elenco)

### **. Art. 49 SEGRETO D'UFFICIO - CODICE DISCIPLINARE**

Il personale è tenuto al segreto d'ufficio, ossia, non può dare informazioni o comunicazioni relative alle discussioni tenute durante le sedute degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti, Consiglio di Interclasse e Intersezione), ad operazioni amministrative di qualsiasi natura o notizie relative a fatti e persone di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio.

La materia è disciplinata dalla normativa sulla privacy e dalle norme in materia di trattamento dei dati personali (D.P.R. 195/06).

#### **Art. 50 SCIOPERO**

In caso di sciopero del personale, la scuola garantisce i servizi pubblici essenziali ai sensi dell'art 1 comma 2 lettera d, legge n. 146 del 12 giugno 1990 (“...assicurare la continuità dei servizi degli asili nido, delle scuole materne e delle scuole elementari, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami...”).

#### **Art. 51 CONCESSIONI LOCALI SCOLASTICI A TERZI**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

a) I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

b) In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- rispettare le norme di sicurezza, di igiene e di integrità dei locali, altrimenti ci sarà la decadenza dell'autorizzazione all'uso dei locali stessi.

c) Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa / colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

d) L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

e) Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso prevista. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento.

#### **Art. 52 NORME FINALI**

Il presente regolamento, approvato dagli Organi Collegiali, è affisso all'Albo e pubblicato sul sito istituzionale [www.icberardinitti.edu.it](http://www.icberardinitti.edu.it). Potrà essere aggiornato o integrato previa approvazione degli Organi Collegiali.

***E' obbligo di tutti rispettarlo e farlo rispettare.***