

## Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7  
Via Scandellara, 56 – 40138 BOLOGNA  
Tel. 051/533747 – Codice fiscale 91201360376  
E-mail: [boic81800x@istruzione.it](mailto:boic81800x@istruzione.it) – [boic81800x@pec.istruzione.it](mailto:boic81800x@pec.istruzione.it)



## Regolamento di Istituto

Istituto Comprensivo n. 7 – Bologna

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 26 giugno 2025  
con delibera n. 43

**Scuole dell'Infanzia Scandellara e Paola Marchetti**

**Scuole Primarie Scandellara e Livio Tempesta**

**Scuola Secondaria di I Grado Jacopo della Quercia**

## INDICE

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
Articolo 1 – Principi generali	3
Articolo 2 – Organi dell’Istituzione Scolastica	4
<b>Indicazioni comuni ai tre ordini di Scuola</b>	<b>8</b>
Articolo 3 – Vigilanza sugli alunni	8
Articolo 4 – utilizzo del cellulare da parte del personale docente e ATA	9
Articolo 5 – consumo di alcool e sostanze stupefacenti e divieto di fumo	9
Articolo 6 - apertura e chiusura dei cancelli e degli accessi agli edifici scolastici	10
Articolo 7 – vigilanza sugli alunni da parte del personale docente e non docente	10
Articolo 8 – indicazioni specifiche per i collaboratori scolastici	11
Articolo 9 - disposizioni in caso di infortunio	12
Articolo 10 – gestione di situazioni di rischio o pericolosità da parte del personale	13
Articolo 11 – indicazioni comuni per uscite didattiche e viaggi d’istruzione	13
Articolo 12 – accesso di esperti e altri soggetti esterni	14
Articolo 13- diffusione di materiali esterni all’interno dell’Istituto	15
Articolo 14 – indicazioni organizzative in caso di assenza un docente	15
Articolo 15 – norme d’igiene	16
Articolo 16 – rapporti con le famiglie	17
Articolo 17 – servizio di pre-scuola e post-scuola	17
Articolo 18 – uso degli strumenti di stampa e riproduzione	17
Articolo 19 – utilizzo delle strutture e attrezzature dell’Istituto	18
Articolo 20 – assicurazione	18
Articolo 21 – tutela dei dati personali	18
Articolo 22 – risorse finanziarie	19
Articolo 23 – sicurezza e idoneità degli ambienti	19
Articolo 24 – accesso con mezzi di trasporto e sosta nelle pertinenze scolastiche	19
Articolo 25 - indicazioni in termini di somministrazione farmaci e salute	20
Articolo 26 – indicazioni per festeggiamenti in orario scolastico	20
Articolo 27 – diritti e doveri dei genitori nel contesto scolastico	20
Articolo 28. Indicazioni per l’uso delle strumentazioni digitali	23
Articolo 29 – Rimandi	26
Articolo 30 – Pubblicità	26
Articolo 31 – Integrazioni e modifiche	26
<b>Regolamento delle Scuole dell’Infanzia</b>	<b>27</b>
Scandellara e Paola Marchetti	27
Articolo 1 – Ingresso	27
Articolo 2 – Uscita	28
Articolo 3 – Assenze degli alunni	29
Articolo 4 – Ritardi dei genitori al momento della consegna degli alunni	29
Articolo 5 – Abbigliamento	29
Articolo 7 – Indicazioni per igiene, salute, diete speciali e farmaci	30
<b>Articolo 8. Rapporti con le famiglie</b>	<b>30</b>

<b>Regolamento delle Scuole Primarie</b>	<b>31</b>
Scandellara e Livio Tempesta	31
Articolo 1 – Indicazioni per l’ingresso degli alunni	31
Articolo 2 – Indicazioni per l’uscita degli alunni	32
Articolo 3 – Indicazioni per entrate posticipate e uscite anticipate	33
Articolo 4 – Assenze	33
Articolo 5 – Cambi d’ora	34
Articolo 6 – Divieto di ingresso di persone non autorizzate e vigilanza	34
Articolo 7 – Ritardi dei genitori	35
Articolo 8 – Intervalli	35
Articolo 9 – Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti	35
Articolo 10 – Norme di comportamento nell’area scolastica	36
Articolo 11 – Accesso ai servizi igienici	36
Articolo 12 – Modalità di fruizione del servizio di mensa	36
Articolo 13 – Festeggiamenti in orario scolastico	37
Articolo 14 – Indicazioni generali per le attività motorie	37
Articolo 15 – Fruizione delle aule speciali e delle attrezzature	38
Articolo 16 – Comunicazioni Scuola-Famiglia	39
Articolo 17 – Assemblee sindacali e scioperi	40
Articolo 18 – Uscite didattiche e viaggi d’istruzione	40
<b>Regolamento Scuola Secondaria di I Grado</b>	<b>41</b>
Jacopo Della Quercia	41
Articolo 1 – Indicazioni per l’ingresso degli alunni	41
Articolo 2 – Indicazioni per l’uscita degli alunni	42
Articolo 3 – Ritardi e uscite anticipate degli alunni	43
Articolo 4 – Intervalli	43
Articolo 5 – Fruizione dei servizi igienici durante le lezioni	44
Articolo 6 – Accesso alla sala docenti e ai laboratori	44
Articolo 7 – Rispetto degli arredi e del materiale didattico e informatico	45
Articolo 8 – Ricevimento dei genitori	45
Articolo 9 – Assenze	45
Articolo 10 – Indicazioni per il cambio ora	46
Articolo 11 – Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti	46
Articolo 12 – Fruizione delle aule speciali e delle attrezzature	47
Articolo 13 – Indicazioni per l’uso della palestra e le attività motorie	47
Articolo 14 – Uso del telefono cellulare	48
Articolo 15 – Uso della fotocopiatrice e delle stampanti	48
Articolo 16 - Indicazioni per attività pomeridiane extracurricolari e di arricchimento dell’offerta formativa	49
Articolo 17 – Comunicazioni con le Famiglie	49
Articolo 18 – Ricevimento del Dirigente Scolastico, dei Collaboratori del Dirigente e degli Uffici di Segreteria	50
Articolo 19 – Uscite didattiche	50
Articolo 21 – Indicazioni fruizione delle aule speciali	52
<b>Regolamento di Disciplina</b>	<b>52</b>

degli Studenti della Scuola Secondaria di I Grado	52
Jacopo Della Quercia	52
Premessa	52
Articolo 1 – Diritti degli Studenti	53
Articolo 2 – Doveri degli Studenti	54
Articolo 3 – Divieti	55
Articolo 4 – Sanzioni disciplinari	55
Articolo 6 – Comunicazione di avvio del procedimento, contestazione e audizione in contraddittorio	
	62

## Premessa

Il regolamento d'Istituto stabilisce le norme generali per il funzionamento dell'Istituto stesso, i diritti e i doveri degli studenti, del personale docente e non docente e dei genitori, nonché le relazioni tra le diverse componenti della comunità scolastica. Tutto il personale operante all'interno dell'Istituto è tenuto a rispettare le disposizioni, assicurandone l'osservanza e garantendone l'applicazione.

Il presente regolamento è stato predisposto nel rispetto dei principi fondamentali sanciti dalla normativa italiana e dai principali documenti internazionali in materia di diritti umani e tutela dell'infanzia. In particolare, si ispira ai valori di uguaglianza, istruzione e libertà educativa previsti dalla Costituzione Italiana (art. 3, 9, 33, 34 e 38), nonché alle disposizioni della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, con particolare riferimento all'art. 26, e della Convenzione sui Diritti dell'Infanzia del 1989. Inoltre, tiene conto delle norme che regolano la vita scolastica e la partecipazione degli studenti, come stabilito dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e s.m.i. del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235) e dai Decreti ministeriali vigenti. Il regolamento si inserisce, infine, nel quadro delle competenze attribuite agli Organi Collegiali scolastici, garantendo un'organizzazione coerente e rispettosa delle direttive educative nazionali e internazionali (art. 10 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994).

## Articolo 1 – Principi generali

I principi generali che hanno guidato la stesura del presente regolamento sono:

- 1. La scuola è un luogo di formazione e educazione, in cui si promuovono lo studio, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo di una coscienza critica.**

Essa rappresenta una **comunità di dialogo, ricerca e esperienza sociale, ispirata ai valori democratici**, con l'obiettivo di **favorire la crescita della persona in tutte le sue dimensioni**. In questo contesto, ogni membro della comunità scolastica, con pari dignità e nel rispetto dei propri ruoli, contribuisce a garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (New York, 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

- 2. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia società di cui è parte, fonda il proprio progetto educativo sulla qualità delle relazioni tra insegnanti e studenti.**

Essa contribuisce allo **sviluppo della personalità degli alunni**, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, al rafforzamento del senso di responsabilità e all'autonomia individuale. Inoltre, si prefigge di raggiungere obiettivi culturali e professionali che rispondano all'evoluzione delle competenze e all'inserimento degli studenti nella vita attiva.

3. *La vita scolastica si fonda sui principi di libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul rispetto reciproco tra tutte le persone che ne fanno parte, indipendentemente da età e condizione. Essa si fonda sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, culturale ed etnica.*
4. *Per favorire la piena partecipazione delle famiglie, ogni anno scolastico viene richiesto ai genitori di sottoscrivere un “patto di corresponsabilità”. Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è infatti fondamentale per il raggiungimento dell'autonomia scolastica e del successo formativo. Attraverso questo strumento, le famiglie, in un contesto di definizione più precisa e condivisa dei “diritti e doveri” dei genitori verso la scuola e viceversa, si impegnano a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli.*

## Articolo 2 – Organi dell’Istituzione Scolastica

### Gli Organi che permettono il funzionamento dell’Istituzione Scolastica sono:

**COLLEGIO DEI DOCENTI:** Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell’istituto, si riunisce periodicamente o ogni qualvolta ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi all’educazione, formazione e istruzione degli studenti. È presieduto dal Dirigente scolastico con funzione di coordinamento, funge da segretario verbalizzante un docente membro del collegio stesso individuato dal Dirigente scolastico. Si riunisce in orario di servizio fuori dall’orario d’insegnamento. Il Collegio dei docenti, specie negli istituti comprensivi, può essere suddiviso in dipartimenti qualora dovesse essere necessario discutere e deliberare un qualche aspetto specifico riguardante un determinato settore scolastico. Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d’Istituto. Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell’istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente. Cura l’elaborazione dell’offerta formativa in relazione agli indirizzi forniti dal Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell’ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, la progettazione alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l’assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell’orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell’anno scolastico in due o tre periodi. Valuta periodicamente l’andamento complessivo dell’azione didattica per verificarne l’efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell’attività scolastica. Provvede all’adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici. Adotta o promuove, nell’ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità. Adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo e inclusivo degli alunni non italofoni. Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso rendimento o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento. Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all’educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. Nell’adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.

**CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE:** I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti e genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica. Il Consiglio di Intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di Interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di Classe, che opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe, da quattro rappresentanti dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

I Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione si occupano dell'andamento generale della classe/sezione, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione, hanno il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti. In particolare esercitano le loro competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione, predispongono la Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto

I Consigli di Interclasse e di Classe formulano, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.

Rientrano nelle competenze dei Consigli di Classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, i genitori. È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato, o il genitore di questi, fa parte del Consiglio di classe

Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

**CONSIGLIO DI ISTITUTO (C.d.I.):** il C.d.I. è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (8 docenti, 8 genitori e 2 ATA). Il Dirigente scolastico è membro di diritto del C.d.I. che è presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale tramite elezioni.

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.º 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (art. 10), dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, dalla Legge 107/2015.

In particolare:

- approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali forniti dal DS e determina le forme di autofinanziamento;
- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al Programma annuale;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- dispone riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.;
- delibera il calendario scolastico adattandolo alle varie esigenze scolastiche
- delibera riguardo l'uso dei locali scolastici e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola.
- esercita le competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento d'istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica;
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- ha competenza disciplinare per l'allontanamento degli studenti dalla scuola per periodi superiori a 15 giorni.

**GIUNTA ESECUTIVA:** è un organo esecutivo. La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni ed è composta da:

- due genitori
- un insegnante
- un ATA

Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta. I compiti della Giunta sono:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto
- controlla la corretta applicazione delle delibere
- predisponde il programma annuale ed il conto consuntivo
- esprime pareri e proposte di delibere
- propone al Consiglio il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione ed il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, predisponendo il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri
- predisponde l'ordine del giorno del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di classe, dal Collegio dei docenti e dalle Assemblee dei genitori.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle normative nazionali e regionali vigenti. Eventuali modifiche e integrazioni al regolamento dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto, in conformità con le leggi e le disposizioni che disciplinano il sistema scolastico nazionale.

### **Articolo 3 – Modalità di svolgimento delle riunioni collegiali e dei colloqui scuola-famiglia**

Le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali e dei colloqui con le famiglie sono definite, tenendo conto della specificità delle diverse occasioni di confronto, con l'obiettivo di garantire l'efficacia del lavoro collegiale, la partecipazione attiva del personale e delle famiglie, e l'ottimizzazione delle risorse.

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

PLESSO	Online (tranne che a Settembre), in presenza solo se necessario ai team
SEZIONE	Online (tranne che a Settembre), in presenza solo se necessario al team
INTERSEZIONE	Presenza a inizio e fine anno, online le altre
COLLOQUI CON I GENITORI	Presenza, online alcuni particolari non calendarizzati
ASSEMBLEA CON I GENITORI	Presenza
INTERSEZIONE CON I GENITORI	Presenza

#### **SCUOLA PRIMARIA**

PROGRAMMAZIONE	Online/Presenza a scelta con indicazione in tabella
INTERCLASSE	Presenza, online solo per necessità emergenziali
CURRICOLO VERTICALE	Presenza
RIUNIONE SOSTEGNO	Presenza
COLLOQUI CON I GENITORI	Online/Presenza – online solo se tutti i genitori della classe sono d'accordo
ASSEMBLEA DI CLASSE	Presenza
INTERCLASSE CON I GENITORI	Presenza

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

COLLEGIO TECNICO	Presenza
DIPARTIMENTO	Presenza/Online per chi vuole
CURRICOLO VERTICALE	Presenza
COLLOQUI GENERALI	Online
COLLOQUI INDIVIDUALI	Online/presenza per tutti i casi particolari
C.d.C. APERTI AI GENITORI	Presenza

## Indicazioni comuni ai tre ordini di Scuola

### **Articolo 4 – Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni costituisce un obbligo fondamentale per tutto il personale scolastico, e tale dovere ha una priorità assoluta rispetto agli altri compiti di servizio.

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero orario di lavoro, e questa responsabilità si estende anche durante le lezioni tenute da docenti esterni, esperti o specialisti, nonché durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Il dovere di vigilanza è una responsabilità collettiva che coinvolge tutti i docenti e si applica a tutti gli alunni, senza distinzione di singolo studente o di specifica classe. La responsabilità condivisa di vigilanza da parte di tutto il corpo docente permette sia di prevenire situazioni di rischio sia di intervenire prontamente in caso di condotte inadeguate e/o rischiose.

Ogni docente ha il diritto e il dovere di intervenire nei confronti di ogni alunno, anche se non direttamente affidato alla sua supervisione, qualora si verifichino violazioni delle norme scolastiche.

### **Articolo 5 – Utilizzo del cellulare da parte del personale docente e ATA**

È assolutamente vietato l'uso del cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio. L'utilizzo del cellulare è consentito esclusivamente in caso di emergenza, per contattare la segreteria, i collaboratori scolastici (qualora la classe si trovi in palestra), il Referente di plesso, la Dirigenza o per allertare i soccorsi. Il personale docente è altresì tenuto a vigilare e garantire che gli alunni non facciano uso del cellulare durante l'orario scolastico, né per motivi personali né per scopi didattici, in conformità con quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale del 11 luglio 2024.

### **Articolo 6 – Consumo di alcool e sostanze stupefacenti e divieto di fumo**

A tutto il personale scolastico è espressamente vietato fumare, in tutte le zone pertinenti all'area scolastica, incluse aule, corridoi, spazi comuni, giardini e cortili interni o esterni della scuola, nonché in qualsiasi altro luogo che possa essere frequentato dagli studenti e che rientri nelle pertinenze dell'Istituto. Si invita il personale ad evitare di fumare nelle vicinanze dell'ingresso della scuola, al fine di garantire un ambiente sano e rispettoso per tutti.

In caso di violazione dei divieti prescritti, il personale scolastico è soggetto a provvedimenti disciplinari che possono includere avvisi, sospensioni o altre sanzioni previste dalla norma.

È vietato al personale scolastico assumere alcool durante o immediatamente prima del proprio orario di servizio, in modo da evitare qualsiasi comportamento che possa compromettere la professionalità, la sicurezza e il benessere degli studenti. È altresì vietato consumare alcool durante le attività scolastiche o in occasione di eventi scolastici.

L'assunzione di sostanze stupefacenti è severamente vietata. Il personale scolastico è tenuto a rispettare pienamente la normativa vigente in materia di sostanze stupefacenti, al fine di garantire un ambiente di apprendimento sicuro e salutare per gli studenti e di mantenere l'integrità del corpo docente. In caso di accertamento di uso di sostanze stupefacenti, saranno adottati provvedimenti disciplinari, in conformità con le leggi in vigore.

Il rispetto delle disposizioni relative al consumo di alcool, sostanze stupefacenti e fumo è fondamentale per il mantenimento di un ambiente educativo sano e professionale. Ogni membro del personale scolastico ha la responsabilità di essere di esempio, agendo in modo conforme agli standard etici e professionali richiesti dalla funzione educativa.

L'istituto si impegna a monitorare costantemente il rispetto di queste disposizioni per tutelare la salute e il benessere degli studenti e della comunità scolastica in generale.

## **Articolo 7 - Apertura e chiusura dei cancelli e degli accessi agli edifici scolastici**

I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura dei cancelli e dei portoni di ingresso pochi minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e ne garantiranno la chiusura cinque minuti dopo l'uscita di tutti gli alunni.

I cancelli laterali adiacenti alla biblioteca dovranno rimanere costantemente chiusi a chiave, ad eccezione del cancellino n. 4, situato sul lato biblioteca della Scuola dell'Infanzia *Scandellara*, il quale dovrà essere chiuso con cura dopo ogni utilizzo.

## **Articolo 8 – Vigilanza sugli alunni da parte del personale docente e non docente**

Durante le ore di lezione, è consentita l'uscita dalla classe di un solo alunno per volta, esclusivamente per recarsi in bagno, assicurandosi che il tempo di assenza sia limitato al necessario. È vietato allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari o per incarichi vari che prevedano lo spostamento tra i plessi e/o tra i piani.

L'accesso ai prodotti di pulizia e igienizzanti è riservato esclusivamente ai docenti e ai collaboratori scolastici. Tali materiali devono essere custoditi sotto chiave dai collaboratori scolastici in un apposito ripostiglio, evitando che gli alunni possano entrarne in possesso. I collaboratori scolastici sono responsabili della custodia e devono assicurarsi che i prodotti detergenti e chimici non siano lasciati incustoditi, prevenendo così eventuali usi impropri o accidentali.

Particolare attenzione deve essere riservata alla vigilanza sugli alunni più piccoli. In particolare, per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria, il personale collaboratore scolastico è incaricato della sorveglianza nei servizi igienici.

Gli alunni non devono essere impiegati per il trasporto di oggetti pesanti, attrezzi o arredi scolastici.

La vigilanza in classe è responsabilità del docente in servizio. Qualora un insegnante debba allontanarsi temporaneamente dall'aula, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché garantisca la sorveglianza della classe.

In caso di incidente che coinvolga un alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver esercitato una vigilanza adeguata, prevedendo e prevenendo situazioni di potenziale pericolo, sulla base di precedenti eventi noti o ricorrenti.

## **Articolo 9 – Indicazioni specifiche per i collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici:

1. Sono assegnati dal DSGA a una specifica postazione, dalla quale non possono allontanarsi se non per situazioni di emergenza.
2. Sono responsabili della pulizia e della sorveglianza dell'area di loro competenza.
3. In caso di turnazione, sono incaricati di consegnare al DSGA, con cadenza settimanale o mensile, i turni concordati e di segnalare eventuali variazioni.
4. La proposta di turnazione mensile dovrà essere trasmessa al DSGA all'inizio di ogni mese (o secondo eventuali diverse disposizioni fornite dallo stesso) e costituirà riferimento per l'assegnazione della postazione di cui ciascun collaboratore è responsabile quotidianamente.
5. Devono indossare sempre i dispositivi di protezione individuale (DPI) richiesti per lo svolgimento delle loro mansioni e, qualora ne siano sprovvisti, sono tenuti a farne tempestiva richiesta al DSGA.
6. Ogni volta che ricevono i DPI, sono obbligati a firmare l'apposito modulo di consegna.
7. Sono responsabili della sorveglianza al fine di evitare che, nelle aree comuni e nelle aree esterne accessibili agli alunni, siano abbandonati detergenti, materiali di pulizia, oggetti tossici o comunque pericolosi, animali morti o siringhe.
8. Hanno il compito di segnalare con anticipo al DSGA l'eventuale esaurimento delle forniture di prodotti per l'igiene e la pulizia, al fine di garantire che la scuola disponga sempre dei materiali necessari per l'igiene personale e la sanificazione degli ambienti e degli arredi.
9. Sorvegliano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante l'ingresso, gli intervalli, i cambi d'ora, gli spostamenti e l'uscita degli studenti.
10. Devono accertarsi della chiusura del portone di ingresso e dei cancelli di loro competenza, verificando in tale occasione che non vi siano alunni davanti all'edificio scolastico o in procinto di arrivare.
11. Devono essere facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi necessità e, pertanto, non possono allontanarsi dalla postazione assegnata se non per urgenti e improcrastinabili motivi, dopo averne dato comunicazione al collega della postazione vicina.

12. È assolutamente vietato lasciare il plesso di servizio durante l'orario di lavoro, salvo situazioni di emergenza o improrogabili necessità didattiche o personali, previa autorizzazione del Dirigente o del DSGA.
13. Sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria e al Referente di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe rimanga incustodita.
14. Hanno il compito di vigilare sull'uso corretto delle uscite di sicurezza e sulla viabilità delle vie di esodo.
15. Devono ricondurre immediatamente in classe gli alunni che sostano nei corridoi o si riuniscono in prossimità dei bagni.
16. Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza o temporaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe.
17. Verificano che le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico siano espressamente autorizzate all'ingresso, che abbiano firmato il registro degli ingressi e impediscono la circolazione di persone non autorizzate all'interno della scuola.
18. Si accertano che le classi o i gruppi di alunni che escono anticipatamente siano stati preventivamente autorizzati.
19. In caso di necessità, devono contattare tempestivamente il numero di emergenza 118.

## **Articolo 10 – Disposizioni in caso di infortunio**

I docenti e il personale ATA sono tenuti a garantire una vigilanza costante e attenta, finalizzata a prevenire eventuali infortuni.

Tuttavia, nonostante le precauzioni adottate, potrebbe verificarsi che un alunno subisca un danno fisico o accusi un malore durante le attività scolastiche. In tal caso, l'insegnante responsabile dell'alunno dovrà intervenire tempestivamente, prestando particolare attenzione e assistenza al minore coinvolto e richiedendo il supporto del personale appartenente alle squadre di primo soccorso, se presenti in quel momento, o di un collaboratore scolastico, al fine di verificare immediatamente le condizioni dell'alunno. Il docente dovrà inoltre richiedere la collaborazione di colleghi e del personale ausiliario per garantire la sorveglianza della classe eventualmente lasciata temporaneamente senza vigilanza.

In caso di incidente o malore di lieve entità, l'insegnante dovrà avvisare immediatamente e autonomamente i genitori dell'alunno, chiedendo loro se desiderano venire a prelevare il figlio o verificare di persona il suo stato di salute.

In caso di incidente o malore di una certa gravità, l'insegnante, o un membro della squadra di primo soccorso, dovrà contattare immediatamente e senza alcun indugio il numero di emergenza – senza necessità di ulteriori passaggi tramite la segreteria o la Dirigenza – e informare tempestivamente i familiari dell'alunno, seguendo le indicazioni fornite dalle autorità sanitarie.

L'alunno coinvolto rimarrà sotto la vigilanza dell'insegnante incaricato fino a quando non sarà preso in carico dal personale sanitario o dai familiari. Gli alunni eventualmente rimasti senza sorveglianza verranno affidati a un altro docente disponibile.

In ogni caso, indipendentemente dall'entità del malessere o dell'infortunio, sarà necessario informare telefonicamente la famiglia.

In caso di infortunio con danni fisici, indipendentemente dalla gravità, dovrà essere redatta immediatamente una relazione dettagliata sull'accaduto utilizzando l'apposito modulo. Lo stesso debitamente compilato dovrà essere trasmesso via email alla segreteria alunni e all'indirizzo istituzionale [boic81800x@istruzione.it](mailto:boic81800x@istruzione.it) entro e non oltre il giorno successivo all'evento.

Se l'infortunio si verifica in palestra, la denuncia dovrà essere trasmessa immediatamente.

## **Articolo 11 – Gestione di situazioni di rischio o pericolosità da parte del personale**

I collaboratori scolastici, nel caso in cui riscontrino situazioni di rischio o di pericolo, sono tenuti a informare tempestivamente il Referente di plesso e, contestualmente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e il Dirigente scolastico.

È dovere dei collaboratori scolastici verificare quotidianamente la percorribilità e l'efficienza delle vie di esodo, adottando, qualora necessario, le misure opportune per garantirne la praticabilità e rimuovere eventuali ostacoli che possano impedire un'evacuazione sicura.

Tutto il personale è obbligato a segnalare tempestivamente alla segreteria scolastica, ai Preposti e al personale incaricato delle emergenze qualsiasi condizione di disagio, pericolo o rischio. Inoltre, è richiesto che il personale adotti immediatamente tutte le misure idonee a contenere il pericolo, provvedendo ad allontanare gli alunni da situazioni potenzialmente rischiose o pericolose.

## **Articolo 12 – Indicazioni comuni per uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione rappresentano un'importante opportunità formativa, integrativa delle attività curricolari, e devono essere programmate in coerenza con gli obiettivi educativi e didattici delle classi coinvolte. Tali esperienze includono visite a musei, teatri, impianti e altri luoghi di interesse, viaggi d'istruzione di uno o più giorni fuori dal comune di Bologna, stage all'estero e scambi culturali con altre regioni o nazioni.

All'inizio di ogni anno scolastico, i docenti sono tenuti a redigere un piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione, indicando le finalità educative e il legame con la programmazione didattica.

La realizzazione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione è subordinata alla partecipazione di almeno l'80% degli studenti della classe o sezione di riferimento.

Gli alunni che, per motivi eccezionali, non possono aderire alle attività programmate, svolgeranno le lezioni in altre classi. Qualora l'uscita coinvolga tutte le classi o sezioni, gli alunni non partecipanti non potranno essere accolti a scuola.

Le attività possono essere organizzate utilizzando mezzi di trasporto pubblici o privati, purché conformi alle normative vigenti e alle disposizioni ministeriali.

Le uscite e i viaggi non sono consentiti senza la preventiva autorizzazione della Direzione e delle famiglie.

I docenti accompagnatori, per i quali tale incarico costituisce a tutti gli effetti attività di servizio, devono garantire una vigilanza costante sugli alunni, tenendo conto della possibilità di situazioni impreviste.

Si rimanda all'apposito regolamento per uscite, viaggi di istruzione e stage, pubblicato sul sito dell'Istituto.

Gli studenti della Scuola Secondaria di I grado con una valutazione del comportamento pari o inferiore a 6/10 non potranno partecipare ad attività fuori sede, salvo specifica autorizzazione del Consiglio di Classe.

Inoltre, il Consiglio di Classe può escludere dagli eventi gli studenti responsabili di gravi e reiterate infrazioni disciplinari.

Per la scuola secondaria di primo grado, il numero massimo di uscite sul territorio è di 5 per ciascun anno scolastico. Eventuali deroghe devono essere motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **Articolo 13 – Accesso di esperti e altri soggetti esterni**

I docenti che intendano avvalersi della collaborazione di esperti esterni per lo svolgimento di progetti o attività di carattere occasionale dovranno richiedere, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

L'accesso di tali esperti dovrà essere limitato a interventi didattici strettamente necessari e non sostituibili dall'attività dei docenti interni.

All'atto dell'ingresso nell'istituto, il personale esterno è tenuto a registrare la propria presenza nell'apposito registro degli accessi, la cui gestione e custodia sono affidate ai collaboratori scolastici.

In ogni circostanza, la responsabilità didattica e la sorveglianza della classe restano in capo al docente, che dovrà pertanto permanere in aula per tutta la durata dell'intervento dell'esperto.

Prima di qualsiasi attività che preveda il coinvolgimento di personale esterno, il docente referente dovrà concordare in modo dettagliato le modalità dell'intervento, garantendo il rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla tutela della privacy degli alunni.

Eventuali dubbi relativi alla protezione dei dati personali, quali la raccolta e l'utilizzo di immagini, video, interviste o registrazioni, dovranno essere preventivamente sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Tutti gli utenti hanno diritto di accedere, durante gli orari di apertura della scuola, al locale destinato all'esposizione degli atti pubblici, come l'albo d'Istituto, e possono anche accedere agli uffici di segreteria, sempre durante il relativo orario di apertura.

I tecnici che operano per conto dell'Amministrazione Comunale dovranno fornire idonea identificazione e potranno accedere ai locali scolastici solo per l'espletamento delle loro mansioni.

I rappresentanti e gli agenti commerciali, al fine di entrare nell'Istituto, devono anch'essi essere debitamente identificati e autorizzati.

## **Articolo 14 – Diffusione di materiali esterni all'interno dell'Istituto**

In conformità ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico valuta, di volta in volta, il materiale proposto per la diffusione all'interno dell'Istituto. Sono esclusi da tale valutazione i materiali provenienti da enti locali, statali e/o convenzionati con l'Ufficio Scolastico Provinciale e l'Ufficio Scolastico Regionale, nonché i materiali relativi a iniziative che rappresentano un arricchimento per gli studenti.

Non sarà autorizzata la diffusione di materiali riguardanti attività che comportino un costo a carico delle famiglie. Tutto il materiale proposto da soggetti esterni dovrà essere fornito in copie già pronte, affinché l'Istituto non debba sostenere alcuna spesa per la sua riproduzione o distribuzione.

## **Articolo 15 – Indicazioni organizzative in caso di assenza un docente**

Tale disposizione si applica a quegli stati di necessità ed emergenza conseguenti all'impossibilità di sostituire i docenti assenti con supplenze brevi e ha il solo scopo di assicurare a tutti gli alunni, temporaneamente privi del loro insegnante, la necessaria e indispensabile sorveglianza.

I Referenti di plesso seguiranno i seguenti criteri, in ordine di priorità, per garantire la copertura del personale assente.

### **Criteri per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria**

1. utilizzo dei docenti di potenziamento;
2. utilizzo dei docenti a disposizione per assenza dell'alunno o per uscita della classe;
3. utilizzo di ore che i docenti devono recuperare ore di permesso breve usufruito in precedenza;
4. utilizzo, laddove possibile, di docenti di sostegno privi dell'alunno ad essi assegnato;
5. utilizzo, laddove sia possibile e senza penalizzare l'alunno assegnato, del docente di sostegno della classe sulla classe stessa;
6. utilizzo di tutte le ore di compresenza/contemporaneità dei docenti;
7. utilizzo di ore che i docenti recupereranno con permesso breve successivo;
8. utilizzo di ore di compresenza con il docente di Scienze Motorie;
9. utilizzo delle ore a pagamento;
10. in caso estremo, utilizzo delle ore del docente di Attività alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica;
11. solo in caso di estrema necessità e impossibilità di vigilanza della classe in altro modo, potranno essere smistati (per un massimo di 4 - 5 per classe) gli alunni in altre classi, avendo cura che vi sia il posto in aula.

### **Criteri per la Scuola Secondaria**

1. utilizzo dei docenti di potenziamento;

2. utilizzo di ore che i docenti devono recuperare per permessi brevi usufruiti o ore non svolte;
3. utilizzo, laddove possibile, di docenti di sostegno privi dell'alunno ad essi assegnato;
4. utilizzo, laddove sia possibile e senza penalizzare l'alunno assegnato, del docente di sostegno della classe sulla classe stessa;
5. utilizzo di ore che i docenti recupereranno con permesso breve successivo;
6. utilizzo delle ore a pagamento;
7. in caso estremo, utilizzo delle ore del docente di Attività alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica;
8. solo in caso di estrema necessità e impossibilità di vigilanza della classe in altro modo, potranno quindi essere smistati (per un massimo di 4 - 5 per classe) gli alunni in altre classi, avendo cura che vi sia il posto in aula.

I docenti dei Team (infanzia e primaria) e i Coordinatori della secondaria sono tenuti ad indicare, affiggendo alla porta e inserendo un foglio nel registro cartaceo, i nomi degli alunni di ciascun gruppo, avendo l'accortezza di costituire gruppi equilibrati e non troppo esuberanti. Il docente in servizio nella classe accogliente assume la responsabilità di sorveglianza degli alunni, li coinvolge nella lezione e annota i nominativi degli alunni ospiti sul registro, in modo da avere chiara la situazione in caso di emergenza. Nelle fasi di smistamento e ricomposizione dei gruppi i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti prestando particolare attenzione agli alunni con disabilità.

## **Articolo 16 – Norme d'igiene**

I docenti sono invitati a collaborare con il personale ausiliario nel rispettare le seguenti disposizioni:

1. Adottare le opportune misure per evitare che l'aula venga sporcata di terra, qualora gli alunni siano stati accompagnati all'esterno e le loro scarpe risultino sporche a causa dell'umidità del terreno.
2. Prestare attenzione alla corretta igiene delle mani degli alunni, assicurandosi che venga mantenuta adeguata pulizia.
3. Non lasciare le aule in condizioni di disordine o scarsa igiene evidente (ad esempio, pezzi di carta di grandi dimensioni sul pavimento e sui banchi, penne e matite lasciate sui banchi, bottigliette d'acqua vuote abbandonate, carte inserite dietro ai termosifoni, etc.). È opportuno inoltre educare gli alunni a mantenere ordinata la propria postazione e a ripulirla prima della conclusione delle lezioni.
4. Vigilare affinché gli alunni non si scambino cibo o bevande e non condividano bicchieri o posate, per motivi igienici e di sicurezza.
5. Prestare attenzione alle allergie e alle intolleranze alimentari dei singoli alunni, adottando le dovute precauzioni.
6. Controllare la qualità dell'aria nelle aule, favorendo un costante ricambio d'aria per garantire un ambiente salubre.

Queste indicazioni sono finalizzate a garantire un ambiente scolastico sicuro, igienico e ordinato, nel rispetto delle normative vigenti.

### **Articolo 17 – Rapporti con le famiglie**

Le comunicazioni di particolare rilevanza vengono annotate sul diario degli alunni con l'obbligo di firma da parte dei genitori, oppure trasmesse mediante fotocopia corredata di tagliando da restituire alla scuola controfirmato, o ancora tramite posta elettronica.

Gli orari di ricevimento dei singoli docenti della Scuola Secondaria di I grado, così come le date dei ricevimenti pomeridiani sia della Scuola Primaria sia della Scuola Secondaria, sono comunicati con le modalità sopra descritte.

In caso di necessità, gli insegnanti, in accordo con la Dirigenza, possono invitare i genitori a un incontro. I genitori convocati per discutere problematiche relative agli alunni vengono avvisati tramite comunicazione ufficiale della Scuola, annotazione scritta sul diario degli alunni o, nei casi di maggiore urgenza, mediante fonogramma.

### **Articolo 18 – Servizio di pre-scuola e post-scuola**

Presso le scuole primarie sono attivi i servizi di pre-scuola e post-scuola per gli alunni i cui genitori ne abbiano fatto richiesta. La gestione di tali servizi è affidata al Quartiere San Donato-San Vitale, che definisce l'organizzazione degli spazi e dei tempi dei servizi in accordo con la Dirigenza scolastica.

Al termine del servizio di pre-scuola, gli alunni vengono affidati dagli educatori del servizio agli insegnanti di classe. Analogamente, al termine delle attività didattiche, gli alunni che usufruiscono del servizio di post-scuola vengono consegnati dagli insegnanti di classe agli educatori incaricati del servizio.

Durante lo svolgimento dei servizi di pre-scuola e post-scuola, la responsabilità della sorveglianza e dell'organizzazione delle attività ricade sugli operatori del servizio.

### **Articolo 19 – Uso degli strumenti di stampa e riproduzione**

Le attrezzature dell'Istituto destinate alla stampa e alla riproduzione, oltre ad essere impiegate per scopi didattici e amministrativi principali, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche esclusivamente per attività di interesse istituzionale. È vietato l'uso di tali strumenti per finalità personali. Per motivi di sicurezza e per prevenire guasti, l'uso delle fotocopiatrici è limitato al personale autorizzato, in possesso delle credenziali per l'accesso individuale ai dispositivi.

L'uso delle fotocopiatrici per la riproduzione di materiale didattico da parte di alunni e insegnanti è gratuito, nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti annualmente dal bilancio dell'Istituto.

Infine, il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è soggetto alla normativa vigente in materia di diritti d'autore. Pertanto, chi procede alla riproduzione è ritenuto responsabile della stessa.

## **Articolo 20 – Utilizzo delle strutture e attrezzature dell'Istituto**

L'uso della palestra e delle attrezzature sportive è riservato esclusivamente agli studenti durante le attività didattiche. Per motivi igienici, è obbligatorio accedere alla palestra con calzature sportive pulite. Le strutture e le risorse scolastiche possono essere rese accessibili anche al di fuori dell'orario scolastico per iniziative che promuovono la scuola come centro di aggregazione culturale, sociale e civile.

L'autorizzazione all'assegnazione temporanea degli spazi è di competenza del Consiglio di Istituto, previa verifica del rispetto delle condizioni stabilite in una specifica convenzione da parte del richiedente.

Le strutture sportive dell'Istituto possono essere messe a disposizione del Quartiere, in conformità con le clausole previste negli accordi stipulati tra le parti.

Gli insegnanti che prelevano materiale dai laboratori per utilizzarlo in classe sono tenuti a restituirlo personalmente o a chiedere l'assistenza del personale ausiliario.

Nel caso in cui esista un registro per il prestito di materiali e attrezzature, gli insegnanti sono obbligati a compilarlo accuratamente sia al momento del ritiro che della restituzione dei beni.

## **Articolo 21 – Assicurazione**

Per tutte le attività previste, sia gli studenti sia il personale devono essere tutelati da una specifica polizza assicurativa. Il Consiglio di Istituto provvederà annualmente a deliberare sull'impresa assicurativa scelta e sulle modalità del contratto da stipulare.

## **Articolo 22 – Tutela dei dati personali**

In conformità con il Regolamento generale sulla protezione dei dati Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, l'Istituto Scolastico tratta i dati personali degli studenti e del personale unicamente per finalità istituzionali, nell'ambito delle competenze proprie della Pubblica Amministrazione.

È vietato al personale docente e ai CCSS fornire a terzi i dati relativi agli studenti, ai docenti e al personale non docente senza il consenso esplicito degli interessati.

Inoltre, non è permesso effettuare riprese video o fotografiche senza il preventivo consenso delle famiglie, anche per mera attività di documentazione interna.

## **Articolo 23 – Risorse finanziarie**

La scuola si impegna a promuovere la partecipazione di tutti gli studenti alle attività proposte. In accordo con le proprie disponibilità finanziarie e dopo un'attenta valutazione delle situazioni segnalate, la scuola sostiene – con i mezzi indicati dal C.d.I. – la partecipazione alle attività degli studenti che si trovano in condizioni di disagio.

## **Articolo 24 – Sicurezza e idoneità degli ambienti**

La sicurezza nelle strutture scolastiche è disciplinata dal Testo Unico sulla Sicurezza (T.U.), D.Lgs.n. 81/2008 e s.m.i., dal relativo regolamento attuativo e dalle normative successive.

I documenti pertinenti elaborati dall'Istituto sono archiviati in ciascun plesso scolastico e tutto il personale è obbligato a prendere visione del Piano per le Emergenze.

Il consumo di alimenti all'interno della comunità scolastica dovrà avvenire in conformità con quanto stabilito dal Regolamento UE n. 852/2004 e s.m.i. Al di fuori dei momenti di refezione scolastica e della merenda personale, sarà consentito consumare esclusivamente cibi confezionati provenienti da esercizi autorizzati alla preparazione di alimenti; in ogni caso, i genitori saranno responsabili del consumo di prodotti alimentari diversi da quelli forniti dal servizio di refezione scolastica.

Per le feste e occasioni ricreative può essere introdotto soltanto cibo confezionato, con attenzione alla data di scadenza e privo di creme.

L'amministrazione scolastica, per quanto di propria competenza, si impegna ad applicare correttamente le disposizioni normative in materia di sicurezza e ad attivare tutte le misure necessarie per garantire elevati standard di pulizia e condizioni igieniche adeguate alla permanenza degli alunni e degli operatori scolastici nell'edificio.

## **Articolo 25 – Accesso con mezzi di trasporto e sosta nelle pertinenze scolastiche**

L'accesso ai veicoli a motore all'interno delle aree scolastiche è, in linea generale, vietato. Tuttavia, è prevista un'eccezione per i veicoli che trasportano studenti con difficoltà motorie o infortunati, al fine di facilitare le operazioni di ingresso e uscita dall'Istituto e per le vetture che prestano servizi comunali (refezione, verde, tecnici del Comune, ecc.).

Il Dirigente Scolastico (DS), i Vicari e il DSGA, nonché il personale di Segreteria, possono accedere e parcheggiare i propri veicoli negli spazi riservati antistanti gli uffici di Segreteria, previo rilascio di apposita autorizzazione.

Le biciclette devono essere sistamate correttamente nei parcheggi appositamente designati. L'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che potrebbero verificarsi sui mezzi parcheggiati all'interno delle aree scolastiche.

I veicoli che transitano nelle aree interne dell'Istituto sono tenuti a procedere a passo d'uomo. In particolare, le biciclette devono essere condotte a mano durante l'attraversamento degli spazi scolastici.

I veicoli utilizzati dagli operatori incaricati di effettuare interventi di manutenzione sulla struttura scolastica, così come quelli destinati al servizio mensa, sono autorizzati ad accedere, ma devono circolare a velocità ridotta e con la massima attenzione.

In caso di situazioni di emergenza, comportamenti imprudenti o difficoltà operative legate all'uso degli spazi scolastici, il Dirigente Scolastico è autorizzato ad adottare le misure necessarie, comprese eventuali restrizioni di accesso, al fine di garantire la sicurezza e il corretto svolgimento delle attività scolastiche.

## **Articolo 26 - Indicazioni in termini di somministrazione farmaci e salute**

La somministrazione di farmaci (di qualsiasi tipo) all'interno della scuola è disciplinata dal "[Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola](#)", sottoscritto nel 2019 da USP Bologna, Comune e Provincia di Bologna, dalle AUSL competenti e dal rappresentante delle associazioni delle famiglie del GLIP.

I genitori devono richiedere l'autorizzazione al medico scolastico, presentando la documentazione medica necessaria per la valutazione del caso, e successivamente consegnare la richiesta al Dirigente Scolastico insieme a una confezione integra del farmaco, che rimarrà a scuola per l'intera durata del trattamento. I genitori sono responsabili della sostituzione del farmaco prima della scadenza.

Una copia del "Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola" è disponibile sul sito web della scuola.

## **Articolo 27 – Indicazioni per festeggiamenti in orario scolastico**

Gli alimenti destinati al consumo durante i festeggiamenti scolastici, in orario scolastico, non devono essere preparati in ambito domestico, né contenere panna, creme o altre farciture facilmente deperibili. Pertanto, sono ammessi alimenti acquistati in confezioni sigillate presso esercizi pubblici, a condizione che venga conservata una copia dello scontrino fiscale e controllata la data di scadenza.

## **Articolo 28 – Diritti e doveri dei genitori nel contesto scolastico**

La responsabilità principale per l'educazione e la formazione degli studenti è attribuita ai genitori, i quali sono chiamati a instaurare un rapporto di collaborazione con l'Istituzione Scolastica, al fine di favorire il successo formativo e uno sviluppo equilibrato degli alunni. A tale scopo, è auspicabile che le famiglie:

1. Trasmettano ai propri figli la consapevolezza dell'importanza della scuola nel loro percorso di crescita personale e culturale.
2. Mantengano con il corpo docente relazioni fondate sulla fiducia e sul rispetto reciproco, contribuendo così a creare un ambiente sereno e costruttivo.
3. Controllino regolarmente le comunicazioni ufficiali inviate dall'Istituto, sottoscrivendole con tempestività.
4. Partecipino attivamente alle riunioni collettive e individuali previste dal calendario scolastico.
5. Incoraggino la partecipazione degli studenti a tutte le attività curricolari ed extracurricolari promosse dall'Istituto.
6. Si conformino alle modalità stabilite per la giustificazione di assenze, ritardi e uscite anticipate.
7. Sostengano il percorso di apprendimento degli studenti, vigilando sull'esecuzione dei compiti assegnati per casa.

Le assenze degli studenti di scuola primaria e secondaria devono essere giustificate tramite il registro elettronico e presentate all'inizio della prima ora di lezione del giorno di rientro.

Nella Regione Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 36 della Legge Regionale n. 9 del 16 luglio 2015, non è più richiesto il certificato medico per le assenze superiori a cinque giorni, incluse quelle dovute a malattie infettive.

Si ricorda tuttavia alle Famiglie che:

- qualora le assenze vengano giustificate con certificato medico
- qualora esse rientrino in una delle deroghe stabilite dal Collegio dei docenti e dal C.d.I.

esse non rientrano nel computo delle assenze cumulabili nel monte ore oltre il quale viene invalidato l'anno (scuola secondaria).

In caso di **assenze frequenti o non giustificate**, la dirigenza invierà una comunicazione scritta alle famiglie per la segnalazione del pericolo di incorrere nelle sanzioni del Decreto Caivano. Saranno comunque rispettati i giorni indicati nel decreto e pertanto:

Si informano pertanto le Famiglie che, qualora i docenti segnalino al Dirigente scolastico la mancata frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione nel seguente modo:

- **assenti per più di 15 giorni, anche non consecutivi**
- **nel corso di 3 mesi**
- **senza giustificati motivi (per iscritto o tramite registro elettronico)**

il dirigente scolastico invierà comunicazione scritta al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione (Genitore/Tutore).

Costituisce, in ogni caso, elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi.

Nel caso in cui l'**alunno non riprenda la frequenza entro 7 giorni dalla comunicazione e la famiglia non giustifichi adeguatamente e per iscritto le assenze**, il Dirigente scolastico avvisa il Sindaco affinché questi proceda all'**ammonizione del responsabile** medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge.

Si ricorda che nel decreto sono previste fattispecie di reato (con pena la reclusione) per l'elusione dell'obbligo scolastico.

Qualora l'assenza non sia dovuta a motivi di salute, anche se superiore a cinque giorni, i genitori dovranno fornire una comunicazione scritta preventiva.

Il personale docente garantisce la propria disponibilità per incontri individuali, su richiesta della famiglia o quando se ne ravvisi la necessità. Tali incontri saranno concordati tramite posta elettronica. Per situazioni di particolare urgenza o rilevanza, l'Istituzione Scolastica potrà convocare formalmente i genitori tramite comunicazione scritta.

In occasione di scioperi del personale scolastico, le famiglie saranno informate con almeno cinque giorni di preavviso attraverso apposita comunicazione. Il Dirigente Scolastico, tramite comunicazione di servizio, inviterà i dipendenti a dichiarare preventivamente la loro adesione, sebbene ciò resti su base volontaria. Le famiglie saranno tempestivamente aggiornate sulle eventuali modifiche all'orario e all'organizzazione delle attività scolastiche. Sarà loro responsabilità verificare la presenza del personale

docente e ATA all'inizio della giornata scolastica.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, verrà fornita comunicazione preventiva con il massimo anticipo possibile, tramite avviso annotato nel libretto delle comunicazioni o mediante comunicato.

Al fine di mantenere un costante il dialogo tra Scuola e Famiglia, i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe/C.d.C aperti ai genitori, agli incontri individuali con i docenti e alle occasioni di confronto promosse dall'Istituto.

I genitori hanno l'obbligo di ritirare puntualmente i propri figli al termine delle lezioni, fatta eccezione per gli studenti della scuola Secondaria, che possono uscire autonomamente solo previa autorizzazione scritta da parte dei genitori o dei tutori.

Qualora un minore non venisse ritirato, i docenti e/o i collaboratori scolastici chiameranno il genitore e, in mancanza di risposta, dopo 30 minuti verranno allertate le autorità e i servizi sociali.

L'ingresso dei genitori nei locali scolastici durante l'orario delle attività didattiche non è consentito, salvo per specifiche necessità legate all'accoglienza degli alunni della scuola dell'infanzia.

È vietata per tutti gli ordini di scuola la permanenza dei genitori o dei parenti nei corridoi o nelle aule all'inizio delle lezioni.

Le famiglie sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non venga interrotta, salvo per motivi inevitabili, seri e comprovati. Qualsiasi impegno che possa interferire con le attività scolastiche dovrà essere rinviato, laddove possibile.

L'accesso ai locali scolastici è consentito esclusivamente per il ritiro anticipato dell'alunno e non per richieste di colloqui con gli insegnanti (che verranno chieste tramite altri canali).

L'accesso agli uffici di segreteria sarà regolato in base al calendario annuale comunicato alle famiglie. È richiesto il rispetto degli orari stabiliti per assicurare il regolare svolgimento delle attività amministrative.

I genitori sono tenuti a fornire un recapito telefonico e un indirizzo di posta elettronica attivi, nonché a comunicare tempestivamente all'ufficio alunni eventuali variazioni.

Si raccomanda ai genitori di verificare quotidianamente la presenza di eventuali comunicazioni sul quaderno predisposto a tale scopo e/o sul registro elettronico e di leggere con attenzione e tempestività le informazioni ricevute dall'Istituto tramite posta elettronica.

Nel caso in cui i genitori desiderino riunirsi al di fuori degli incontri previsti dal calendario scolastico, è necessario presentare una richiesta al Dirigente Scolastico, specificando l'ordine del giorno almeno una settimana prima della data prevista. Il Dirigente Scolastico autorizza l'uso dei locali scolastici e ne predisponde la sorveglianza.

## **Articolo 29 – Indicazioni per l’uso delle strumentazioni digitali**

1. Il presente articolo disciplina le modalità di accesso e di utilizzo delle postazioni informatiche e delle strumentazioni digitali dell’Istituto Comprensivo, nonché dei servizi Internet e di posta elettronica, sia per finalità didattiche che amministrative, nel rispetto delle normative vigenti e delle linee guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personali (Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10/03/2007, reg. deliberazioni n. 13 del 01/03/2007).
2. L’accesso alla rete Internet all’interno dell’Istituto Comprensivo avviene tramite autenticazione con sistema Captive Portal, ad eccezione degli uffici di segreteria e dirigenza. Sono esclusi dal captive anche tutti i tablet presenti a scuola. Questo sistema richiede agli utenti di identificarsi attraverso credenziali personali prima di poter navigare in rete, garantendo così un utilizzo sicuro e controllato delle risorse digitali. L’accesso è riservato al personale scolastico, agli studenti e agli operatori esterni autorizzati, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati. Il sistema Captive permette, inoltre, di monitorare l’attività di rete, prevenire utilizzi impropri e assicurare la conformità alle finalità didattiche. Qualsiasi tentativo di aggirare i controlli di autenticazione o di utilizzare la rete per scopi non consentiti comporterà l’adozione di provvedimenti disciplinari.
3. L’accesso ai laboratori multimediali e alle postazioni informatiche connesse a Internet è consentito esclusivamente a:
  - a. docenti e personale amministrativo per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali;
  - b. studenti, sotto la supervisione del docente responsabile;
  - c. collaboratori scolastici, limitatamente alla partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati dal Dirigente Scolastico e alla consultazione del cedolino stipendiale;
  - d. personale esterno autorizzato.

Il personale amministrativo è tenuto a utilizzare le postazioni informatiche esclusivamente per finalità lavorative, conformandosi alle norme di corretto utilizzo delle risorse tecnologiche e informatiche.

4. L’utilizzo delle risorse informatiche è consentito esclusivamente per finalità didattiche e formative. Gli studenti possono accedere ai dispositivi solo in presenza di un docente, che ne assicura la sorveglianza e il corretto utilizzo.
5. I docenti che intendano usufruire dei laboratori multimediali (ivi compresi i laboratori mobili) devono effettuare la prenotazione tramite l’apposito calendario. Essi sono responsabili della corretta gestione delle attrezzature e devono segnalare tempestivamente all’Animatore Digitale eventuali guasti o malfunzionamenti via email.
6. È assolutamente vietato:
  - a. Utilizzare Internet per fini personali.
  - b. Navigare su siti potenzialmente pericolosi, illegali o inappropriati.

- c. Ascoltare musica, guardare video o filmati per scopi non didattici o formativi.
  - d. Modificare, installare o rimuovere software senza autorizzazione. In caso di necessità di software non disponibili a scuola, è possibile inoltrare una richiesta all'Animatore Digitale.
  - e. Alterare la configurazione dei sistemi operativi o porre in essere azioni che possano compromettere l'integrità dell'hardware e del software.
  - f. Installare e utilizzare software personali o scaricati dalla rete senza preventiva autorizzazione.
  - g. Diffondere credenziali di accesso personali.
  - h. Inserire supporti di memorizzazione esterna (chiavette USB, hard disk, DVD) da parte degli studenti senza l'autorizzazione del docente responsabile.
  - i. Modificare lo sfondo del desktop o spostare le icone presenti sullo schermo.
  - j. Lasciare materiali quali documenti, fotografie, video o altro negli hard disk dei computer scolastici (aula scolastiche, aule speciali, sala docenti). I computer verranno ripuliti dai materiali presenti periodicamente, senza preavviso.
7. La duplicazione e la distribuzione di programmi e documenti protetti da copyright sono vietate.
8. È vietato consultare, conservare o diffondere contenuti che possano ledere la dignità delle persone, promuovere discriminazioni, incitare all'odio razziale, alla violenza o all'apologia di reati. Si ricorda che tutte le attività svolte sulle postazioni informatiche dell'Istituto lasciano traccia nei log del server, che potranno essere analizzati dal personale tecnico competente. Eventuali violazioni saranno oggetto di verifica e potranno comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari.
9. Le stampanti e i materiali di consumo (e.g. carta, toner, supporti digitali) devono essere utilizzati esclusivamente per attività istituzionali. È vietato il loro impiego per scopi personali o non connessi alle attività scolastiche.

10. I monitor touch installati nelle aule sono strumenti didattici destinati esclusivamente all'attività educativa e formativa. Il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto delle finalità didattiche, evitando impieghi impropri o non autorizzati. L'uso dei monitor touch è riservato ai docenti e agli studenti sotto la supervisione di un insegnante. Ogni docente è responsabile del corretto utilizzo del dispositivo durante le lezioni e deve vigilare affinché gli studenti ne facciano un uso adeguato. È vietato modificare la configurazione del sistema operativo o installare software non autorizzati senza preventiva approvazione del personale tecnico dell'Istituto. Gli utenti devono segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti all'Animatore Digitale. Il monitor deve essere utilizzato esclusivamente con le applicazioni e i software didattici previsti dalla scuola. In caso di necessità di software non disponibile, è possibile inoltrare una richiesta all'Animatore Digitale. Nei momenti in cui lo schermo non è utilizzato e sempre a fine giornata, il docente è responsabile dello spegnimento del monitor per evitare sprechi energetici e preservarne la durata. Lo spegnimento deve avvenire tramite l'apposita procedura, evitando lo scollegamento forzato dell'alimentazione. Il personale tecnico effettuerà controlli periodici sul funzionamento dei dispositivi, provvedendo alla manutenzione necessaria. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni potrà comportare la limitazione dell'accesso al dispositivo e l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di eventuali danni o usi impropri.
11. I dispositivi digitali mobili in dotazione all'Istituto Comprensivo, tra cui iPad, tablet e notebook, sono strumenti didattici destinati esclusivamente alle attività educative. Il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto delle finalità didattiche e secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

I dispositivi sono custoditi in appositi carrelli di ricarica e il loro utilizzo è consentito esclusivamente previa prenotazione da parte del docente, secondo le modalità stabilite dall'Istituto. I tablet Samsung in dotazione nelle scuole Primarie e Secondarie di Primo grado, possono essere utilizzati unicamente nell'ambito del percorso Akelius per l'insegnamento della lingua L2 e non per altre attività. L'uso dei notebook e degli iPad è consentito solo per attività strettamente legate alla didattica e sotto la supervisione di un docente.

Ogni dispositivo deve essere trattato con cura e responsabilità; eventuali guasti o malfunzionamenti devono essere immediatamente segnalati all'Animatore Digitale.

Sugli iPad e i tablet è assolutamente vietato accedere con il proprio account personale o di istituto, poiché i dispositivi sono già configurati con un account specifico. Il salvataggio dei lavori dovrà essere fatto su apposita cartella DRIVE associata allo stesso account.

È assolutamente vietato installare applicazioni senza autorizzazione specifica della scuola.

Non è in alcun modo consentito l'uso di giochi o videogiochi, se non strettamente legati a specifiche attività didattiche autorizzate.

Gli studenti possono utilizzare i dispositivi solo previa autorizzazione del docente e sotto la sua supervisione.

Al termine dell'utilizzo, tutti i dispositivi devono essere riposti con cura negli appositi carrelli, rispettando l'ordine numerico assegnato.

Ogni dispositivo deve essere collegato al proprio caricatore, assicurandosi che sia in carica per l'utilizzo successivo.

È vietato spostare o scollegare il caricabatterie assegnati a ciascun dispositivo.

I dispositivi mobili non devono mai rimanere incustoditi.

Non possono essere consumati cibi o bevande in prossimità dei dispositivi, le mani devono essere ben pulite e asciutte durante il loro utilizzo.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni potrà comportare l'esclusione dall'utilizzo dei dispositivi e l'adozione di provvedimenti disciplinari in caso di danni o uso improprio.

### **Articolo 30 – Rimandi**

Sono parte integrante del presente documento i seguenti regolamenti e protocolli:

1. **Regolamento Scuole dell'Infanzia Scandellara e Paola Marchetti;**
2. **Regolamento Scuole Primarie Scandellara e Livio Tempesta;**
3. **Regolamento Scuola Secondaria di I Grado Jacopo Della Quercia;**
4. **Regolamento di disciplina per la Scuola Secondaria di I Grado Jacopo Della Quercia;**
5. **Tutti gli altri Regolamenti presenti sul sito web.**

### **Articolo 31 – Pubblicità**

Il presente Regolamento, unitamente agli altri Regolamenti e Protocolli, è disponibile sul sito web dell'Istituto. Le disposizioni relative agli studenti saranno esposte dai docenti alle classi durante il primo mese di attività scolastica.

### **Articolo 32 – Integrazioni e modifiche**

Il presente Regolamento è adottato con specifica delibera dal CDI.

La stessa procedura è seguita per ogni modifica da apportare al Regolamento stesso.

## **Regolamento delle Scuole dell'Infanzia Scandellara e Paola Marchetti**

Il presente Regolamento integra le Norme Generali dell'Istituto Comprensivo n. 7 allo scopo di stabilire e comunicare chiaramente le regole fondamentali che assicurano il perfetto funzionamento delle Scuole dell'Infanzia Scandellara e Paola Marchetti.

### **Articolo 1 – Ingresso**

1. Ogni docente in servizio è tenuto a essere presente nei locali scolastici almeno 5 minuti prima dell'inizio del tempo scuola, al fine di garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
2. I genitori attendono l'apertura della Scuola all'esterno della porta d'accesso. La vigilanza degli alunni prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico è responsabilità dei genitori.
3. All'apertura accompagnano i bambini all'interno dei locali scolastici e li affidano all'insegnante preposto all'accoglienza.
4. L'accesso dei bambini è consentito dalle ore 8.30 (dalle 7.30 per coloro che hanno aderito al servizio di pre-scuola) alle ore 9.00, secondo l'orario del plesso di appartenenza. Alle ore 9.00 la porta d'ingresso viene chiusa e tutti i genitori ancora presenti all'interno dell'edificio scolastico sono cortesemente invitati ad uscire. Il servizio di pre-scuola potrà essere attivato esclusivamente al raggiungimento di un numero minimo di 5 iscritti. Le richieste di adesione dovranno essere presentate entro e non oltre il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso. Trascorsa tale data, in assenza del numero minimo di iscrizioni o di nuove richieste, il servizio non potrà essere attivato né riaperto successivamente durante l'anno scolastico.
5. L'ingresso degli alunni prima dell'inizio delle lezioni, così come la permanenza oltre l'orario scolastico, è consentito esclusivamente agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria iscritti ai servizi di pre-scuola e post-scuola. Il tempo anticipato, cui si può accedere solo presentando la documentazione richiesta, inizia a partire dalle ore 7.30 in entrambi i plessi della Scuola dell'Infanzia.
6. I docenti accolgono i bambini all'ingresso della propria sezione, mentre il collaboratore scolastico in servizio presidia l'area degli ingressi e vigila sul corridoio.
7. Gli insegnanti occasionalmente in ritardo sono tenuti ad avvertire tempestivamente l'ufficio del personale in modo da provvedere alla sorveglianza degli alunni e devono giustificarsi con il DS o con i Referenti di plesso.

8. L'ingresso degli alunni **oltre le ore 09.00** è consentito solo in **casi eccezionali che dovranno essere sempre comunicati tempestivamente per via telefonica**. Nel caso in cui si verifichino più di 10 ritardi significativi (cioè superiori ai 30 minuti), la scuola si impegna a coinvolgere la famiglia in un confronto costruttivo, al fine di comprendere le cause e individuare insieme possibili soluzioni. Qualora la situazione dovesse persistere, la scuola potrà valutare, previa comunicazione formale, la **possibilità di non ammettere l'alunno in sezione nei giorni in cui si presentino ulteriori ritardi**, nel rispetto del benessere dell'intero gruppo classe.
9. Il collaboratore scolastico assegnato all'ingresso ha il compito di aprire i cancelli e i portoni di accesso, garantendo un afflusso ordinato degli alunni e provvedendo alla chiusura degli stessi al termine dell'orario di ingresso.
10. Tutti i cancelli e i portoni, compreso il cancello principale e il cancelletto pedonale, devono rimanere chiusi per l'intera durata dell'orario scolastico. L'accesso ai visitatori esterni è consentito esclusivamente previa identificazione e autorizzazione, attraverso il citofono del plesso interessato.
11. Nel caso in cui un docente non comunichi tempestivamente un ritardo, impedendo l'organizzazione delle sostituzioni per la prima ora o per le ore successive, i collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la vigilanza sugli alunni e a darne immediata comunicazione all'ufficio di segreteria e ai Referenti di plesso per le opportune sostituzioni.

## Articolo 2 – Uscita

Gli alunni aspettano l'arrivo dei genitori in sezione, secondo i seguenti orari per i due plessi:

1. **Scuola dell'Infanzia Scandellara:** dalle ore 11.45 alle ore 12.00 - dalle ore 13.15 alle ore 13.45 - dalle ore 16.15 alle ore 16.30.
2. **Scuola dell'Infanzia Paola Marchetti:** dalle ore 11.30 alle ore 12.00 - dalle ore 13.00 alle ore 13.30 - dalle 16.00 alle ore 16.30.

Gli alunni vengono affidati esclusivamente ai genitori/tutori o a persone maggiorenni espressamente delegate, per iscritto, dagli stessi genitori/tutori e munite di documento di riconoscimento. Salvo i casi eccezionali valutati personalmente dal DS, è esclusa qualsiasi forma di delega diversa da quella scritta.

In nessun caso l'alunno può essere consegnato ad un minore.

Per le persone delegate, il docente è tenuto a consultare l'elenco delle deleghe depositate presso l'Istituto e, qualora la persona non sia riconosciuta, a richiedere un documento per verificarne l'identità. È possibile ritirare il bambino prima del pasto previa comunicazione all'insegnante da effettuarsi al momento dell'ingresso.

La scelta di non avvalersi del servizio mensa per un periodo prolungato, o anche per un solo giorno, dovrà essere comunicata per iscritto dai genitori e al servizio di refezione scolastica con i canali indicati dal comune stesso. Questo anche al fine di non pagare il pasto inutilmente.

Il tempo posticipato, cui si può accedere solo presentando la documentazione richiesta, inizia alle 16.30 e finisce alle 17.30 ed è gestito da educatori assunti dal Comune, trattandosi di servizio offerto dal Comune. L'uscita anticipata rispetto all'orario regolamentare deve essere comunicata all'ingresso del bambino, salvo necessità con carattere d'urgenza.

I permessi per le entrate posticipate e le uscite anticipate continuative e/o periodiche vanno sempre comunicati ed autorizzati dal DS.

Al di fuori dell'orario delle lezioni non è concesso agli alunni, anche accompagnati, sostare nell'area scolastica.

### **Articolo 3 – Assenze degli alunni**

1. Nella Regione Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 36 della LR n. 9 del 16 luglio 2015, non è più richiesto alcun certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni. Tale disposizione si applica anche alle assenze per malattie infettive.
2. I genitori sono invitati ad avvisare telefonicamente la scuola quando il bambino è assente, soprattutto in caso di malattie infettive.
3. In caso di assenze programmate per più giorni per motivi familiari i genitori sono pregati di informare gli insegnanti.

### **Articolo 4 – Ritardi dei genitori al momento della consegna degli alunni**

Qualora un minore non venisse ritirato, i docenti e/o i collaboratori scolastici e/o gli educatori del post-scuola chiameranno il genitore e, in mancanza di risposta, dopo 30 minuti verranno allertate le autorità e i servizi sociali.

### **Articolo 5 – Abbigliamento**

Si raccomanda che l'abbigliamento degli alunni sia sempre pulito, comodo e pratico anche al fine di agevolarne l'autonomia. In particolare, considerata la fascia d'età dei bambini che frequentano la scuola dell'infanzia, si invitano i genitori a far indossare ai propri figli scarpe con chiusura a strappo.

Si richiede inoltre che i bambini non indossino orecchini, collane, braccialetti, anelli, cinture o altri oggetti che potrebbero risultare pericolosi per sé stessi o per gli altri.

## **Articolo 7 – Indicazioni per igiene, salute, diete speciali e farmaci**

Le famiglie sono tenute ad assicurarsi che i propri figli si presentino a scuola in condizioni di igiene adeguata, con particolare attenzione alla pulizia personale e alla cura delle unghie. I genitori dovranno inoltre verificare periodicamente il contenuto del sacchetto destinato al cambio degli indumenti. Si informa che, trattandosi di un ambiente comunitario, potrebbero verificarsi episodi di pediculosi (presenza di pidocchi), pertanto, al fine di prevenire eventuali infestazioni, si raccomanda cortesemente ai genitori di controllare regolarmente la testa e i capelli dei propri figli e di applicare i trattamenti specifici appena si ravvisino segni di pediculosi. Senza aver effettuato il trattamento gli alunni non possono essere riammessi in aula.

È fatto divieto agli alunni di introdurre e consumare a scuola qualsiasi tipo di alimento, inclusi chewing-gum e caramelle. Eventuali condizioni di salute particolari, allergie, intolleranze o altre problematiche di natura sanitaria dovranno essere comunicate alle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico o non appena i genitori ne vengano a conoscenza. In tali situazioni, è possibile richiedere una dieta speciale, previa presentazione di certificazione medica. La somministrazione di diete speciali è altresì consentita per motivi di natura religiosa o etnica. In assenza di certificato medico, i genitori possono richiedere al servizio di refezione una dieta in bianco della durata di due giorni, per un massimo di due volte al mese, informando le docenti della richiesta al momento dell'ingresso a scuola.

Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare ai bambini alcun tipo di medicinale o rimedio omeopatico, salvo specifica prescrizione da parte del medico di comunità (AUSL), che provvederà ad attivare le procedure necessarie.

## **Articolo 8. Rapporti con le famiglie**

I rapporti con le famiglie avverranno tramite:

- **Comunicazioni scritte:** avvisi e circolari vengono trasmessi tramite mail del tutore o, in casi specifici, anche in formato cartaceo.
- **Colloqui individuali:** i docenti ricevono i genitori secondo un calendario prestabilito e, in caso di necessità, su appuntamento, per discutere del percorso di crescita e del benessere dell'alunno.
- **Assemblee e incontri collettivi:** organizzati periodicamente per condividere informazioni di carattere generale sull'organizzazione scolastica e sugli aspetti didattici.
- **Posta elettronica istituzionale:** utilizzata per comunicazioni formali tra scuola e famiglia.

Le comunicazioni relative a scioperi e assemblee vengono rese note alle famiglie tramite avviso sulla mail del tutore e avviso esposto nel plesso.

Le modalità di ingresso in caso di sciopero ed assemblea vengono riferite volta per volta, in base alla adesione degli insegnanti ed alla previsione della partecipazione da parte dei lavoratori coinvolti. In caso di scioperi, verrà dato preavviso alle famiglie secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia (di norma 5 giorni prima).

Qualora il personale fosse in sciopero in numero tale da non garantire la sicurezza della scuola e dei

minori, il Dirigente può decidere di sospendere le attività scolastiche o modificarne l'organizzazione oraria.

## **Regolamento delle Scuole Primarie Scandellara e Livio Tempesta**

Il presente Regolamento integra le Norme Generali dell'Istituto Comprensivo n. 7 allo scopo di stabilire e comunicare chiaramente le regole fondamentali che assicurano il perfetto funzionamento delle Scuola Primarie *Scandellara e Livio Tempesta*.

### **Articolo 1 – Indicazioni per l'ingresso degli alunni**

Ogni docente in servizio è tenuto a essere presente nei locali scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

L'ingresso degli alunni prima dell'inizio delle lezioni, così come la permanenza oltre l'orario scolastico, è consentito esclusivamente agli alunni iscritti ai servizi di pre-scuola e post-scuola.

La vigilanza degli alunni prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico è responsabilità dei genitori.

I docenti della prima ora attendono gli alunni nei punti di accoglienza/cancelli designati ad inizio di ciascun anno scolastico e si assicurano che l'ingresso avvenga in maniera ordinata.

Al suono della campanella, i docenti accompagnano gli alunni nelle rispettive aule alle ore 08.30.

È fatto divieto ai docenti della prima ora di attendere gli alunni in aula.

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire i cancelli e i portoni di accesso, garantendo la vigilanza e un afflusso ordinato degli alunni e provvedendo alla chiusura degli stessi al termine dell'orario di ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici eventualmente presenti sono tenuti a supportare i colleghi nelle operazioni di apertura e chiusura dei cancelli e portoni, nonché a coadiuvare i docenti nella vigilanza durante l'ingresso degli alunni.

Tutti i cancelli e i portoni, compreso il cancello principale e il cancelletto pedonale, devono rimanere chiusi per l'intera durata dell'orario scolastico.

L'accesso ai visitatori esterni è consentito esclusivamente previa identificazione e autorizzazione, attraverso il citofono del plesso interessato.

Gli insegnanti occasionalmente in ritardo sono tenuti ad avvertire tempestivamente l'ufficio del personale e i Referenti di plesso, in modo da provvedere alla sorveglianza degli alunni e devono giustificarsi con il Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui un docente non comunichi tempestivamente un ritardo, impedendo l'organizzazione delle sostituzioni per la prima ora o per le ore successive, i collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la vigilanza sugli alunni e a darne immediata comunicazione all'ufficio di segreteria e ai Referenti di plesso per le opportune sostituzioni.

## **Articolo 2 – Indicazioni per l'uscita degli alunni**

L'uscita degli alunni dall'edificio scolastico deve avvenire in modo ordinato, evitando situazioni di assembramento. I docenti responsabili di classi che utilizzano il medesimo varco di uscita devono organizzare un deflusso scaglionato e regolato, garantendo un'uscita sicura ed efficace.

I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al punto di uscita assegnato, verificando che gli stessi lascino l'istituto attraverso il cancello preposto.

Il docente è responsabile della consegna del minore esclusivamente al genitore/tutore o a un adulto maggiorenne delegato dal genitore stesso, previa identificazione da parte del personale scolastico.

In nessun caso l'alunno può essere consegnato ad un minore.

Per le persone delegate, il docente è tenuto a consultare l'elenco delle deleghe depositate presso l'Istituto e, qualora la persona non sia riconosciuta, a richiedere un documento per verificarne l'identità. Salvo casi eccezionali, valutati personalmente dal DS, è esclusa qualsiasi forma di delega diversa da quella scritta.

Prima di condurre la classe all'uscita, il docente dell'ultima ora deve:

- Verificare che nessun alunno sia rimasto in aula.
- Controllare che non siano stati dimenticati effetti personali degli studenti.
- Assicurarsi che luci, dispositivi elettronici e computer siano spenti.

Anche per l'uscita pomeridiana sono utilizzati i varchi/ingressi secondo l'ordine stabilito all'inizio dell'anno.

Nessuno può entrare nell'edificio scolastico per attendere la consegna dei bambini.

Per questioni di sicurezza è fatto divieto assoluto ai genitori di entrare nell'edificio dopo le 16,30. Qualunque effetto personale dei bambini che sia stato dimenticato, verrà riconsegnato ai genitori in diverso momento.

La modulistica necessaria per le deleghe viene consegnata alle famiglie al momento dell'iscrizione ed è reperibile presso l'ufficio alunni.

I collaboratori scolastici affiancheranno i docenti nella sorveglianza durante l'uscita e provvederanno alla chiusura dei cancelli e dei portoni utilizzati al termine delle operazioni di deflusso. Al di fuori dell'orario delle lezioni non è concesso agli alunni e alle famiglie o agli accompagnatori sostare nell'area scolastica, quindi nemmeno nei giardini/parchi di pertinenza dell'Istituto.

### **Articolo 3 – Indicazioni per entrate posticipate e uscite anticipate**

Gli alunni in ritardo non possono essere esclusi dall'ingresso a scuola, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico.

I ritardi superiori ai cinque minuti devono essere giustificati con un'adeguata motivazione. In ogni caso, gli alunni in ritardo devono essere accompagnati da un genitore, il quale è tenuto a compilare e firmare l'apposito modulo disponibile presso i collaboratori scolastici.

I collaboratori accompagnano l'alunno in classe e consegnano il modulo compilato al docente, il quale provvede ad annotare l'ingresso in ritardo e la giustificazione sul registro elettronico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di informare il docente di classe in merito agli alunni che arrivano in ritardo senza accompagnamento di un adulto, affinché vengano adottati i provvedimenti opportuni.

I docenti devono segnalare eventuali situazioni di reiterata irregolarità alle famiglie e alla Dirigenza, al fine di sensibilizzare i genitori al rispetto dell'orario scolastico.

Le uscite anticipate devono essere comunicate per iscritto sul diario o sul quaderno delle comunicazioni con ragionevole anticipo, salvo urgenze improrogabili, e la richiesta deve essere formalizzata compilando debitamente il modulo reperibile presso la postazione dei collaboratori scolastici.

Il collaboratore, quindi, si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e lo accompagna dal genitore o dalla persona delegata. Il docente riporta l'uscita anticipata sul registro elettronico.

I permessi per le entrate posticipate e le uscite anticipate continuative e/o periodiche vanno sempre comunicate e autorizzate dal DS.

Si ricorda che, presso le scuole primarie i collaboratori scolastici non sono autorizzati ad aprire il portone né a svolgere servizio di front office nei seguenti orari:

- dalle 9:45 alle 10:30;
- dalle 16:00 alle 16:30.

Fanno eccezione solo i genitori muniti di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico per il ritiro anticipato del proprio figlio.

In caso di malessere di un alunno, il docente o il collaboratore scolastico contatta la famiglia telefonicamente per consentirne l'uscita anticipata.

Si raccomanda un'applicazione uniforme delle disposizioni sui ritardi e le uscite anticipate in tutte le classi e nei diversi plessi.

### **Articolo 4 – Assenze**

Le assenze devono essere giustificate dai genitori o dai tutori del minore tramite registro elettronico. Non saranno accettate altre forme di giustificazione.

I docenti della prima ora hanno l'obbligo di registrare le assenze sul registro di classe e di verificare le giustificazioni relative ai giorni precedenti, evitando di demandare tale compito ai colleghi delle ore successive.

I docenti sono tenuti a segnalare con sollecitudine alla segreteria didattica e alla Dirigenza eventuali assenze ingiustificate prolungate o ricorrenti superiori a 15 giorni, affinché possano essere effettuati gli opportuni accertamenti e adottati i provvedimenti previsti per contrastare l'evasione dell'obbligo scolastico, in conformità al D.L. 15 settembre 2023, n. 123 (cd. Decreto Caivano) convertito nella Legge n. 159 del 13 novembre 2023.

In caso di assenze prolungate, anche se giustificate, i docenti devono verificare con la segreteria didattica che il genitore abbia fornito per iscritto la motivazione dell'assenza e la data di rientro dell'alunno (o firmato il Patto per il rientro nei paesi d'origine), al fine di verificare se queste rientrino o meno nelle deroghe stabilite dal Collegio dei docenti.

### **Articolo 5 – Cambi d'ora**

I cambi di docente tra le diverse aule devono avvenire in modo tempestivo e organizzato, al fine di evitare che le classi rimangano prive di sorveglianza. I docenti possono avvalersi del supporto dei collaboratori scolastici in servizio per garantire una corretta vigilanza degli alunni durante tali momenti di transizione. Il docente che inizia il servizio durante un'ora intermedia è tenuto a presentarsi davanti alla porta dell'aula di destinazione almeno 5 minuti prima del suono della campanella.

Il docente che conclude il proprio servizio in un'ora intermedia deve attendere alla porta della classe l'arrivo del docente dell'ora successiva prima di lasciare l'aula.

È fatto assoluto divieto di lasciare la classe priva di sorveglianza in qualsiasi momento.

### **Articolo 6 – Divieto di ingresso di persone non autorizzate e vigilanza**

I collaboratori scolastici sono incaricati di sorvegliare gli accessi e i corridoi per tutta la durata del servizio. Non è consentito l'ingresso a estranei non autorizzati. Per motivi di sicurezza, chiunque abbia accesso al plesso dovrà firmare il registro degli ingressi conservato presso i collaboratori al front office.

I genitori si avvalgono dei colloqui ufficiali, calendarizzati ad inizio anno scolastico, per ricevere informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno.

In caso di necessità possono chiedere un appuntamento tramite richiesta personale al docente interessato.

### **Articolo 7 – Ritardi dei genitori**

I genitori/tutori sono tenuti alla puntualità nel ritiro dei figli.

Se un alunno non viene ritirato dal genitore o da un delegato, il docente contatterà la famiglia. In caso di mancata risposta del genitore e, trascorsi 30 minuti dal termine delle lezioni senza aver rintracciato il genitore, il docente contatta le forze dell'ordine e consegna loro il minore.

## **Articolo 8 – Intervalli**

La prima ricreazione si svolge dalle 10.20 alle 11.00. Durante la prima parte dell'intervallo viene consumata la merenda nelle classi. L'intervallo pomeridiano termina alle 14:30.

L'intervallo è parte integrante dell'attività didattica e non sospende l'obbligo di vigilanza da parte del personale docente e dei collaboratori scolastici.

Durante questo momento, i docenti sono tenuti ad adottare le opportune misure organizzative e disciplinari per prevenire situazioni di rischio e garantire la sorveglianza dell'intera classe. Negli spazi esterni, quali cortili, giardini e aree verdi, la vigilanza deve essere svolta in modo attivo e costante. Qualora l'intervallo si svolga nel parco, i docenti dovranno assicurarsi che ciascuna classe rispetti gli spazi assegnati.

Gli alunni non possono entrare ed uscire da soli dall'edificio scolastico, salvo casi di estrema urgenza e solo sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Durante gli intervalli, è vietato agli alunni allontanarsi senza autorizzazione.

Il dovere di vigilanza riguarda tutti i docenti nei confronti di tutti gli alunni, indipendentemente dalla classe di appartenenza.

Durante gli intervalli è vietato l'uso della palla, di qualsiasi dimensione, materiale o natura essa sia.

I docenti devono vigilare affinché gli alunni non pratichino attività pericolose, come lanci di oggetti, corse eccessive o giochi violenti.

L'accesso agli spazi esterni è consentito solo se le condizioni meteorologiche e del terreno lo permettono, per garantire sicurezza e igiene. In caso di maltempo o suolo scivoloso, gli alunni rimarranno all'interno delle proprie aule o anti-aule.

La Scuola non risponde degli oggetti personali di ciascun alunno, quest'ultimo dovrà aver cura e responsabilità del proprio materiale, imparando a gestirlo adeguatamente.

## **Articolo 9 – Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti**

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni in modo ordinato durante gli spostamenti verso le aule speciali, i refettori e la palestra, garantendo il rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni specifiche di ciascun ambiente.

È assolutamente vietato che gli alunni si rechino autonomamente nei diversi locali scolastici. In nessun caso essi possono essere lasciati privi di sorveglianza, sia all'interno delle aule, sia negli spazi comuni, nei cortili o nelle aule speciali, quali laboratori informatici, biblioteca, ambienti dedicati e palestra.

## **Articolo 10 – Norme di comportamento nell’area scolastica**

Gli studenti devono mantenere costantemente un comportamento rispettoso nei confronti di sé stessi e degli altri, osservando scrupolosamente le regole della convivenza civile e contribuendo al buon funzionamento dell’istituto scolastico. Devono inoltre prendersi cura con attenzione del proprio materiale e di quello altrui, rispettando ambienti, persone e i vari ruoli all’interno della scuola.

La scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti o danni agli oggetti personali degli studenti: ciascun alunno è chiamato a custodire con diligenza e senso di responsabilità i propri effetti personali, imparando a gestirli con criterio e attenzione.

Il docente è responsabile della classe per tutta la durata del proprio incarico e, nel caso in cui debba accogliere temporaneamente altri studenti per motivi contingenti, ne assume la piena responsabilità.

I genitori sono tenuti a collaborare attivamente con la scuola nel percorso educativo dei propri figli, affinché questi sviluppino un atteggiamento di rispetto verso le dinamiche di gruppo, le caratteristiche individuali di ciascuno e le diverse situazioni in cui si trovano ad agire.

Spetta inoltre ai genitori il compito di assicurarsi che i figli dispongano del materiale richiesto dai docenti, essenziale per lo svolgimento delle attività didattiche ed educative previste.

## **Articolo 11 – Accesso ai servizi igienici**

Al fine di garantire un utilizzo ordinato e sicuro dei servizi igienici, non è consentito agli alunni accedervi durante i cambi d’ora, salvo situazioni di comprovata necessità, al fine di evitare assembramenti e garantire un adeguato controllo.

I docenti sono tenuti a consentire l’accesso ai servizi igienici in modo controllato, permettendo l’uscita di uno o due alunni per volta, in modo da prevenire eventuali situazioni di disordine o comportamenti non adeguati all’ambiente scolastico.

I collaboratori scolastici sono incaricati di vigilare sul corretto utilizzo degli spazi dedicati ai servizi igienici, segnalando tempestivamente eventuali problematiche ai Referenti di plesso e ai docenti.

## **Articolo 12 – Modalità di fruizione del servizio di mensa**

Il servizio mensa è parte integrante dell’orario scolastico e rientra nel tempo scuola.

La gestione e la sorveglianza degli alunni durante la mensa sono affidate ai docenti in servizio, i quali non possono assentarsi per svolgere altre attività.

Si accede alla mensa secondo un ordine di turni delle classi comunicato all’inizio dell’anno scolastico:

1° turno: ore 12.30;

2° turno: ore 13.10.

Per esigenze dietetiche particolari o per motivi religiosi le famiglie devono inoltrare richiesta tramite il sistema informatizzato del Comune di Bologna.

La mensa fornisce una dieta in bianco di due giorni per un massimo di due volte al mese senza certificato

medico; oltre tale limite, sarà necessario presentare un certificato attestante la necessità di una dieta speciale per patologia.

Si raccomanda di limitare l'uso della dieta in bianco ai casi previsti, evitando di considerarla un'alternativa al menu standard, al fine di garantire un apporto nutrizionale equilibrato e prevenire discriminazioni in un contesto educativo e sociale di rilevanza pedagogica.

### **Articolo 13 – Festeggiamenti in orario scolastico**

In ottemperanza alle disposizioni fornite dal medico scolastico, gli alimenti introdotti a scuola non devono essere di preparazione domestica né contenere panne, creme o altre farcite facilmente deperibili.

Gli alimenti introdotti a scuola devono essere acquistati in confezioni chiuse presso pubblici esercizi. Bisogna conservare lo scontrino fiscale a riprova dell'acquisto e controllare la data di scadenza, che deve essere presente sulla confezione.

Al termine dei festeggiamenti, per ragioni igieniche, i docenti rimuoveranno tempestivamente dalle classi le confezioni di cibo non interamente consumate.

### **Articolo 14 – Indicazioni generali per le attività motorie**

L'utilizzo della palestra, degli ambienti dedicati all'attività motoria e degli eventuali spazi all'aperto rientranti nelle pertinenze scolastiche (o soggetti a convenzione con l'I.C. 7) è consentito esclusivamente in presenza del docente di Scienze Motorie o dell'insegnante responsabile dell'attività.

I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire una regolare sanificazione della palestra e dei servizi igienici annessi.

Gli alunni devono recarsi in palestra o negli spazi esterni destinati all'attività motoria in modo ordinato, sotto la supervisione del docente, che provvederà a riaccompagnarli in aula al termine della lezione.

Per garantire la sicurezza durante l'attività fisica, gli studenti non devono indossare oggetti personali che potrebbero ostacolare i movimenti o rappresentare un potenziale rischio di lesione (anelli, bracciali, collane, etc.).

Durante lo svolgimento delle attività, il docente è responsabile della vigilanza, assicurandosi che gli alunni rispettino le regole di gioco, evitino comportamenti scorretti e utilizzino gli attrezzi ginnici in modo adeguato, nel pieno rispetto delle norme di sicurezza.

È compito dell'insegnante adottare tutte le misure necessarie a prevenire eventuali rischi, comprese le precauzioni specifiche per le diverse attività motorie (ad esempio, l'uso di materassi di protezione). Al termine della lezione, il docente deve inoltre verificare che tutti gli attrezzi siano riposti correttamente negli spazi preposti.

Eventuali situazioni di pericolo, usura delle strutture o anomalie negli attrezzi ginnici, sia mobili che fissi, devono essere tempestivamente segnalate alla Dirigenza da parte dei docenti di scienze motorie, affinché possano essere adottati gli opportuni interventi.

## **Articolo 15 – Fruizione delle aule speciali e delle attrezzature**

Le aule speciali dell'Istituto (Aula di Psicomotricità, Aula di Lettura, Aula STEM, Biblioteca, Aule per l'Inclusione Didattica) rappresentano risorse fondamentali per la crescita e il benessere degli studenti. Il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto delle strutture, degli strumenti e degli ambienti, garantendone la corretta conservazione per consentire a tutti un'esperienza educativa adeguata.

### **Norme generali di accesso e utilizzo**

- L'accesso alle aule speciali è consentito esclusivamente per le attività didattiche e educative autorizzate, previa prenotazione.
- Gli studenti possono accedere solo sotto la supervisione di un docente, educatore o personale autorizzato.
- Ogni utente è tenuto a rispettare le attrezzature e i materiali presenti, utilizzandoli esclusivamente per le finalità previste.

### **Aula di psicomotricità**

- L'accesso è consentito solo con calze antiscivolo per garantire la sicurezza e l'igiene dell'ambiente.
- Gli attrezzi e i materiali utilizzati devono essere riposti nel loro esatto posto dopo l'uso.
- L'uso dell'aula deve avvenire in modo ordinato e rispettoso delle regole di sicurezza.

### **Aula STEM**

- L'aula STEM contiene materiali specifici per l'apprendimento scientifico e tecnologico, tra cui api Bee-Bot, microscopi, lenti di ingrandimento, modellini del corpo umano e dello scheletro, il sistema solare, materiali matematici e libri tematici.
- Tutti i materiali devono essere utilizzati con attenzione e riposti nelle posizioni assegnate dopo l'uso.
- È vietato utilizzare le attrezzature senza la supervisione di un docente.

### **Aula di lettura**

- I libri e gli altri materiali devono essere trattati con cura e riposti correttamente sugli scaffali al termine dell'attività.
- È vietato introdurre cibi e bevande per preservare l'integrità dei materiali.
- Gli studenti devono mantenere un comportamento rispettoso e silenzioso per non disturbare chi sta leggendo o studiando.

### **Aule per l'inclusione didattica**

- L'uso di queste aule è riservato alle attività di supporto educativo e di inclusione.

- Gli strumenti didattici e i materiali specifici devono essere utilizzati con attenzione e riposti nel loro luogo di appartenenza.
- L'ambiente deve essere mantenuto ordinato per garantire un utilizzo funzionale da parte di tutti gli utenti.

#### **Riordino e responsabilità**

- Il riordino delle aule e dei materiali è parte integrante del percorso educativo e di crescita personale di ciascun alunno.
- Nessuna aula deve essere lasciata in disordine: ogni docente, educatore e studente ha il compito di ripristinare lo stato originario degli spazi e degli strumenti utilizzati.
- Qualsiasi danno o anomalia riscontrata deve essere tempestivamente segnalata al personale scolastico preposto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si rimanda ai regolamenti delle singole aule speciali.

### **Articolo 16 – Comunicazioni Scuola-Famiglia**

La comunicazione tra la Scuola e le Famiglie è un elemento fondamentale per garantire un efficace percorso educativo e formativo degli alunni. È pertanto necessario che essa avvenga in modo regolare, chiaro e nel rispetto delle modalità stabilite dall'Istituto.

La Scuola Primaria utilizza i seguenti strumenti ufficiali di comunicazione con le famiglie:

- **Registro elettronico:** accessibile ai genitori per la giustificazione delle assenze degli alunni.
- **Comunicazioni scritte:** avvisi e circolari vengono trasmessi tramite il registro elettronico (bacheca riservata ai genitori) e/o mail del tutore o, in casi specifici, anche in formato cartaceo.
- **Colloqui individuali:** i docenti ricevono i genitori secondo un calendario prestabilito e, in caso di necessità, su appuntamento, per discutere dell'andamento scolastico e del benessere dell'alunno.
- **Assemblee e incontri collettivi:** organizzati periodicamente per condividere informazioni di carattere generale sull'organizzazione scolastica e sugli aspetti didattici.
- **Posta elettronica istituzionale:** utilizzata per comunicazioni formali tra scuola e famiglia.

I genitori possono richiedere colloqui con i docenti previo appuntamento, nel rispetto dell'orario scolastico e delle disponibilità indicate dalla scuola. Non è consentito intrattenere i docenti per comunicazioni durante l'orario di ingresso e uscita degli alunni.

Le famiglie sono invitate a rivolgersi sempre prima ai docenti del Team, quindi potranno rivolgersi alla Dirigenza Scolastica per segnalazioni o richieste specifiche, utilizzando la posta elettronica istituzionale o fissando un appuntamento tramite la segreteria didattica.

Tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia devono avvenire nel rispetto della riservatezza, della privacy e della correttezza istituzionale.

I genitori sono invitati a rispettare il diritto alla disconnessione dei docenti, pertanto si chiede di evitare messaggi whatsapp dopo l'orario scolastico. Le mail verranno lette ed evase in orario di servizio.

### **Articolo 17 – Assemblee sindacali e scioperi**

Le comunicazioni dello sciopero e delle assemblee vengono rese note alle famiglie attraverso la bacheca del registro elettronico e tramite mail dei Genitori/Tutori.

Le modalità di ingresso in caso di sciopero ed assemblea vengono riferite volta per volta, in base alla adesione degli insegnanti ed alla previsione della partecipazione da parte dei lavoratori coinvolti. In caso di scioperi, verrà dato preavviso alle famiglie secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia (di norma 5 giorni prima).

Qualora il personale fosse in sciopero in numero tale da non garantire la sicurezza della scuola e dei minori, il Dirigente può decidere di sospendere le attività scolastiche o modificarne l'organizzazione oraria.

### **Articolo 18 – Uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

All'inizio del quinquennio i genitori, o chi ne fa le veci, sottoscrivono l'autorizzazione per le uscite didattiche. Ogni studente è obbligato a portare con sé il proprio tesserino identificativo.

Poiché queste uscite rientrano a pieno titolo nella programmazione didattica, gli studenti sono tenuti ad adottare un comportamento rispettoso e responsabile.

I docenti dovranno:

- Compilare il modulo di richiesta dell'uscita, specificando eventuali necessità di sostituzione ai Referenti di plesso.
- Consegnare il modulo debitamente compilato in tutte le sue parti (e.g. data, orario di uscita e di presunto rientro, mezzo di trasporto, itinerario, numero alunni, numeri alunni con disabilità, nominativi degli accompagnatori), firmato da tutti gli accompagnatori, almeno una settimana prima dell'uscita.

I docenti accompagnatori dovranno essere 1 ogni 15 alunni. In caso di partecipazione di uno studente con disabilità, sarà obbligatoria la presenza di un ulteriore insegnante o di un educatore o di altro personale assistenziale.

Per motivi di sicurezza, i docenti accompagnatori dovranno individuare e segnalare agli studenti le vie di fuga e le uscite di emergenza nei locali visitati o in cui si sosterà.

Per quanto non espressamente indicato, si rimanda al *Regolamento per l'organizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e stage*, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

## Regolamento Scuola Secondaria di I Grado

### *Jacopo Della Quercia*

#### **Articolo 1 – Indicazioni per l’ingresso degli alunni**

Ogni docente in servizio è tenuto a essere presente nei locali scolastici almeno 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni, al fine di garantire l’accoglienza e la vigilanza degli alunni.

I docenti della prima ora attendono gli alunni nei punti di accoglienza indicati ad inizio anno scolastico e si assicurano che l’ingresso avvenga in maniera ordinata. Al suono della campanella, accompagneranno gli alunni nelle rispettive aule. È fatto divieto ai docenti della prima ora di attendere gli alunni direttamente in aula.

L’ingresso degli alunni avviene tra le ore 7:55 e le ore 8:00. Durante tale operazione non è consentito l’ingresso di genitori o di altre persone, se non in casi del tutto eccezionali.

La Scuola declina ogni responsabilità circa la vigilanza prima dell’ingresso degli alunni nell’edificio scolastico.

I collaboratori scolastici assegnati all’ingresso hanno il compito di aprire i cancelli e i portoni di accesso, vigilando e garantendo un afflusso ordinato degli alunni e provvedendo alla chiusura degli stessi al termine dell’orario di ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici eventualmente presenti sono tenuti a supportare i colleghi nelle operazioni di vigilanza, apertura e chiusura dei cancelli e portoni, nonché a coadiuvare i docenti durante l’ingresso degli alunni.

Tutti i cancelli e i portoni, compreso il cancello principale e il cancelletto pedonale, devono rimanere chiusi per l’intera durata dell’orario scolastico.

L’accesso ai visitatori esterni è consentito esclusivamente previa identificazione e autorizzazione, attraverso il citofono del plesso interessato. Qualunque esterno in ingresso dovrà essere registrato e firmare il registro degli accessi, presente presso le postazioni dei collaboratori scolastici di front office.

Gli insegnanti occasionalmente in ritardo sono tenuti ad avvertire tempestivamente l’ufficio del personale e i Referenti di plesso, in modo da provvedere alla sorveglianza degli alunni e devono giustificarsi con il Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui un docente non comunichi tempestivamente un ritardo, impedendo l’organizzazione delle sostituzioni per la prima ora o per le ore successive, i collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la vigilanza sugli alunni e a darne immediata comunicazione all’ufficio di segreteria e ai Referenti di plesso per le opportune sostituzioni.

## **Articolo 2 – Indicazioni per l’uscita degli alunni**

L’uscita degli alunni dall’edificio scolastico deve avvenire in modo ordinato, evitando situazioni di assembramento. I docenti responsabili di classi che utilizzano il medesimo varco di uscita devono organizzare un deflusso scaglionato e regolato, garantendo un’uscita sicura ed efficace e secondo le modalità indicate ad inizio di ciascun anno scolastico.

I docenti dell’ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al punto di uscita assegnato, verificando che gli stessi lascino l’istituto attraverso il cancello preposto.

Gli alunni del plesso A non possono scire dal giardino e dal cancello antistanti la scuola primaria, in quanto si mescolerebbero agli alunni della primaria che giocano in giardino. Per uscire, pertanto, devono attraversare il cancellino davanti alla palestra e dallo stradellino che passa davanti alla palestra, davanti all’infanzia e al plesso B, devono poi imboccare il vialetto principale che porta al cancello di uscita.

Nel caso in cui i genitori non abbiano fornito l’autorizzazione per l’uscita autonoma, il docente in servizio all’ultima ora di lezione è responsabile della consegna di ciascun alunno esclusivamente al genitore o a un adulto delegato dal genitore stesso, previa identificazione da parte del docente. Nel caso in cui l’adulto incaricato del ritiro non sia conosciuto dal docente, sarà necessario richiedere un documento di identità per accertarne l’identità.

Per le persone delegate, il docente è tenuto a consultare l’elenco delle deleghe depositate presso l’istituto e, qualora la persona non sia riconosciuta, a richiedere un documento di identità per verificarne l’autenticità.

I collaboratori scolastici affiancheranno i docenti nella sorveglianza durante l’uscita e provvederanno alla chiusura dei cancelli e dei portoni utilizzati al termine delle operazioni di deflusso.

Prima di condurre la classe all’uscita, il docente dell’ultima ora deve:

- Verificare che nessun alunno sia rimasto in aula.
- Controllare che non siano stati dimenticati effetti personali degli studenti.
- Assicurarsi che luci, dispositivi elettronici e computer siano spenti.
- Accertarsi che ogni alunno torni a casa secondo le modalità comunicate dalla famiglia (uscita autonoma o accompagnamento da parte di un adulto).

Se un alunno privo di autorizzazione all’uscita autonoma non venga ritirato entro 30 minuti dal termine delle lezioni e non si riesca a contattare la famiglia, il docente contatta le forze dell’ordine e consegna loro il minore.

Eventuali uscite anticipate ricorrenti devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Al di fuori dell’orario delle lezioni non è concesso agli alunni, anche accompagnati, sostare nell’area scolastica.

## **Articolo 3 – Ritardi e uscite anticipate degli alunni**

Gli alunni in ritardo non possono essere esclusi dall'ingresso a scuola, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico.

I ritardi superiori ai cinque minuti devono essere giustificati con un'adeguata motivazione. In ogni caso, gli alunni in ritardo devono essere ammessi a Scuola. I collaboratori accompagnano l'alunno in classe e il docente provvede ad annotare l'ingresso in ritardo sul registro elettronico.

I docenti devono segnalare eventuali situazioni di reiterata irregolarità alle famiglie e alla Dirigenza, al fine di sensibilizzare i genitori al rispetto dell'orario scolastico. Dopo il decimo ritardo nell'arco di un quadri mestre gli insegnanti avvertiranno il Dirigente che concorderà gli opportuni provvedimenti.

I ritardi devono sempre essere giustificati tramite il registro elettronico.

È ammesso l'ingresso posticipato per visite mediche o gravi motivi familiari che devono essere sempre giustificati.

Le uscite anticipate per urgenze improrogabili o motivi di salute possono avvenire in presenza del genitore o di persona delegata e deve essere formalizzata compilando debitamente il modulo reperibile presso la postazione dei collaboratori scolastici.

Il collaboratore, quindi, si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e lo accompagna dal genitore o dalla persona delegata. Il docente riporta l'uscita anticipata sul registro elettronico.

I permessi per le entrate posticipate e le uscite anticipate continuative e/o periodiche vanno sempre comunicate e autorizzate dal DS.

Si raccomanda un'applicazione uniforme delle disposizioni sui ritardi e le uscite anticipate in tutte le classi e nei diversi plessi.

## **Articolo 4 – Intervalli**

Sono previsti due intervalli, della durata di 10 minuti ciascuno:

- al termine della 2° ora di lezione, ovvero alle ore 10.00. È pertanto compito del docente in servizio alla 2° ora, eventualmente coadiuvato dal docente o dai docenti di sostegno compresenti, la vigilanza durante l'intervallo;
- al termine della 4° ora di lezione, ovvero alle ore 12.00. È pertanto compito del docente in servizio alla 4° ora, eventualmente coadiuvato dal docente o dai docenti di sostegno compresenti, la vigilanza durante l'intervallo.

Questi momenti servono per consumare una merenda e per ristorarsi. Gli alunni possono concedersi il libero svago, pur rispettando le regole della corretta permanenza nel contesto scolastico.

È assolutamente vietato giocare con la palla, di qualunque materiale, dimensione o natura.

È vietato correre e fare giochi pericolosi.

Non è consentito l'uso delle lavagne digitali o dei computer d'aula, se non in presenza e sotto la sorveglianza del docente.

La Scuola non risponde degli oggetti personali di ciascun alunno, quest'ultimo dovrà aver cura e responsabilità del proprio materiale, imparando a gestirlo adeguatamente.

Gli alunni potranno svolgere gli intervalli all'interno della classe o nello spazio antistante la loro aula o nelle aree cortilizie. In ogni caso, è obbligo del docente o dei docenti in servizio durante l'intervallo la scrupolosa sorveglianza sull'intero gruppo classe. Pertanto, è fatto divieto ai docenti la compilazione del registro elettronico o lo svolgimento di qualsiasi altra attività, seppur connessa alla funzione docente, che possa causare una mancata vigilanza sugli alunni, anche per evitare che si spostino da un piano all'altro o lungo i corridoi.

Salvo per impellenti esigenze non è possibile per gli alunni usufruire dei servizi igienici durante gli intervalli, al fine di evitare pericolosi assembramenti all'interno in prossimità degli stessi.

Non sono consentiti passaggi da un piano all'altro dell'edificio o tra diversi edifici.

I collaboratori scolastici, per i rispettivi corridoi, fanno rispettare il divieto dell'uso delle scale e si prodigano quotidianamente a segnalare eventuali comportamenti che possano arrecare danni a persone e a strutture.

Docenti e collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza al di fuori delle aule

### **Articolo 5 – Fruizione dei servizi igienici durante le lezioni**

Gli studenti possono accedere ai servizi igienici durante le lezioni dopo averne fatto richiesta al docente e non più di uno alla volta per classe.

Non è permesso uscire alla prima e ultima ora, se non per particolari esigenze.

Durante le lezioni gli studenti non possono stare fuori dall'aula. I collaboratori scolastici, pertanto, invitano fermamente (ma con cortesia) gli alunni che si intrattengono per il corridoio a ritornare in classe nel minore tempo possibile.

### **Articolo 6 – Accesso alla sala docenti e ai laboratori**

L'accesso alla sala docenti è consentito solo al personale docente e non docente dell'Istituto. Gli alunni non possono accedervi se non accompagnati dai docenti e per breve tempo.

L'accesso ai laboratori è ammesso solo alla presenza del docente secondo gli specifici regolamenti allegati.

### **Articolo 7 – Rispetto degli arredi e del materiale didattico e informatico**

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida.

Nel rispetto dei beni individuali e comuni sono stabiliti i seguenti principi di comportamento:

- Chi viene riconosciuto responsabile di danneggiamenti di beni all'interno della scuola è tenuto a risarcire il danno.

- Se il responsabile o i responsabili non venissero individuati, sarà la classe o più classi ad assumersi l'onere del risarcimento.
- Le somme relative (se non destinate al risarcimento personale ad altro alunno per danno arrecato ai suoi effetti personali), saranno acquisite nel bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni del materiale scolastico danneggiato.

Quanto sopra non solleva gli alunni dalle eventuali responsabilità disciplinari.

## **Articolo 8 – Ricevimento dei genitori**

I Docenti, all'inizio dell'anno, fissano un giorno e un orario di ricevimento settimanale che viene pubblicato sul sito e comunicato dall'ufficio alunni alle famiglie.

Il ricevimento ha luogo solo su appuntamento fissato tramite il registro elettronico.

I colloqui sono svolti *online* sulla piattaforma Google Meet. È compito dei singoli docenti predisporre gli appuntamenti settimanali, con relativo *link* per l'accesso alla videochiamata, sul registro elettronico.

Vengono predisposti, inoltre, due ricevimenti generali pomeridiani nell'arco dell'anno scolastico. Tali ricevimenti potranno essere suddivisi, per motivi organizzativi, in due o più pomeriggi. L'ufficio alunni comunicherà le modalità di organizzazione dei ricevimenti generali.

Il genitore che per motivi lavorativi non può rispettare gli orari di ricevimento individuale, può eccezionalmente chiedere al singolo docente, un appuntamento in giorno e orario diverso.

Il genitore impossibilitato a partecipare al colloquio prenotato è tenuto a disdire tempestivamente l'appuntamento.

Per i ricevimenti generali (comunicazione degli apprendimenti) i genitori seguiranno le modalità che, annualmente, verranno comunicate.

Il personale ATA, per gli incontri in presenza, farà sostare il genitore negli appositi spazi nell'attesa del Docente e indicherà il luogo in cui si svolge il ricevimento.

## **Articolo 9 – Assenze**

Le assenze devono essere giustificate dai genitori o dai tutori del minore solo ed esclusivamente tramite registro elettronico. Non saranno accettate altre forme di giustificazione.

I docenti della prima ora hanno l'obbligo e la responsabilità di registrare le assenze sul registro di classe e di verificare le giustificazioni relative ai giorni precedenti, evitando di demandare tale compito ai colleghi delle ore successive.

I docenti Coordinatori di Classe sono tenuti a segnalare con sollecitudine alla segreteria didattica e alla Dirigenza eventuali assenze ingiustificate prolungate o ricorrenti superiori a 15 giorni, affinché possano essere effettuati gli opportuni accertamenti e adottati i provvedimenti previsti per contrastare l'evasione dell'obbligo scolastico, in conformità al D.L. 15 settembre 2023, n. 123 (cd. Decreto Caivano) convertito nella Legge n. 159 del 13 novembre 2023.

In caso di assenze prolungate, anche se giustificate, i docenti devono verificare con la segreteria didattica che il genitore abbia fornito per iscritto la motivazione dell'assenza e la data di rientro dell'alunno per valutare se tali assenz rientrino o meno nelle deroghe deliberate dal Collegio dei docenti.

I Coordinatori promuovono incontri con i genitori e ricordano loro che il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza (3/4 del monte ore annuale delle lezioni), fatta eccezione per le deroghe deliberate dal Collegio dei docenti, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.

## **Articolo 10 – Indicazioni per il cambio ora**

I cambi di docente tra le diverse aule devono avvenire in modo tempestivo e organizzato, al fine di evitare che le classi rimangano prive di sorveglianza. I docenti possono avvalersi del supporto dei collaboratori scolastici in servizio per garantire una corretta vigilanza degli alunni durante tali momenti di transizione.

Il docente che inizia il servizio durante un'ora intermedia è tenuto a presentarsi davanti alla porta dell'aula di destinazione almeno 5 minuti prima del suono della campanella.

Il docente che conclude il proprio servizio in un'ora intermedia deve attendere alla porta della classe l'arrivo del docente dell'ora successiva prima di lasciare l'aula.

È fatto assoluto divieto di lasciare la classe priva di sorveglianza in qualsiasi momento.

Durante il cambio d'ora, gli studenti devono rimanere all'interno dell'aula, riordinando il materiale utilizzato nella lezione appena conclusa e predisponendo quello necessario per l'ora successiva.

## **Articolo 11 – Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti**

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni in modo ordinato durante gli spostamenti verso le aule speciali, i refettori e la palestra, garantendo il rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni specifiche di ciascun ambiente.

È assolutamente vietato che gli alunni si rechino autonomamente nei diversi locali scolastici. In nessun caso essi possono essere lasciati privi di sorveglianza, sia all'interno delle aule, sia negli spazi comuni, nei cortili o nelle aule speciali, quali laboratori informatici, biblioteca, ambienti dedicati e palestra.

## **Articolo 12 – Fruizione delle aule speciali e delle attrezature**

Gli studenti sono obbligati a osservare comportamenti rispettosi nei confronti dei materiali e degli spazi scolastici.

I regolamenti relativi alle aule speciali e alla palestra sono parte integrante del presente regolamento.

I docenti referenti di tali spazi avranno il compito di segnalare alla Dirigenza inadempienze nel rispetto delle suddette norme da parte di alunni o di altri insegnanti che fruiscono degli spazi e delle attrezture.

L'accesso alle aule speciali avviene su prenotazione, secondo le modalità comunicate ad inizio anno scolastico.

Il docente ha la responsabilità di supervisionare la classe e il gruppo di studenti che lo accompagnano nei locali indicati, assicurandosi che vengano rispettate le normative relative agli orari di accesso, all'utilizzo delle attrezzature e al prestito dei libri.

Nel caso in cui intervengano esperti esterni, il docente manterrà comunque la responsabilità esclusiva degli studenti. Il materiale preso in prestito dovrà essere restituito seguendo le modalità e i tempi concordati con il responsabile delle aule speciali.

### **Articolo 13 – Indicazioni per l'uso della palestra e le attività motorie**

L'utilizzo della palestra, degli ambienti dedicati all'attività motoria e degli eventuali spazi all'aperto rientranti nelle pertinenze scolastiche (o soggetti a convenzione con l'I.C. 7) è consentito esclusivamente in presenza del docente di Educazione Fisica.

I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire una regolare sanificazione della palestra e dei servizi igienici annessi.

Gli alunni devono recarsi in palestra o negli spazi esterni destinati all'attività motoria in modo ordinato, sotto la supervisione del docente, che provvederà a riaccompagnarli in aula al termine della lezione.

Per garantire la sicurezza durante l'attività fisica, gli studenti non devono indossare oggetti personali che potrebbero ostacolare i movimenti o rappresentare un potenziale rischio di lesione (anelli, bracciali, collane, etc.).

Durante lo svolgimento delle attività, il docente è responsabile della vigilanza, assicurandosi che gli alunni rispettino le regole di gioco, evitino comportamenti scorretti e utilizzino gli attrezzi ginnici in modo adeguato, nel pieno rispetto delle norme di sicurezza.

È compito dell'insegnante adottare tutte le misure necessarie a prevenire eventuali rischi, comprese le precauzioni specifiche per le diverse attività motorie (ad esempio, l'uso di materassi di protezione). Al termine della lezione, il docente deve inoltre verificare che tutti gli attrezzi siano riposti correttamente negli spazi preposti.

Eventuali situazioni di pericolo, usura delle strutture o anomalie negli attrezzi ginnici, sia mobili che fissi, devono essere tempestivamente segnalate alla Dirigenza da parte dei docenti di scienze motorie, affinché possano essere adottati gli opportuni interventi.

### **Articolo 14 – Uso del telefono cellulare**

Gli studenti non sono autorizzati in alcun modo a tenere acceso il telefono cellulare all'interno degli spazi scolastici, né a effettuare chiamate o inviare messaggi.

Qualora il cellulare sia soltanto acceso, il docente fa spegnere l'apparecchio all'alunno e lo fa riporre nello zaino. Qualora un docente riscontri che uno studente utilizzi impropriamente il cellulare, provvederà a ritirarlo e a consegnarlo in custodia presso gli uffici amministrativi.

Successivamente, il docente contatterà la famiglia per informarla dell'infrazione commessa e per fornire le indicazioni relative alla restituzione del dispositivo, che avverrà esclusivamente durante gli orari di ricevimento degli uffici.

Se necessario, il docente potrà far accompagnare l'alunno da un collaboratore scolastico alla postazione telefonica, affinché possa effettuare una chiamata, sempre sotto la supervisione del personale.

Il personale scolastico non può utilizzare il telefono cellulare durante le attività didattiche, salvo che per motivi di servizio e di emergenza (per allertare i soccorsi o i genitori per infortuni o per altri eventi emergenziali).

Il personale docente è altresì tenuto a vigilare e garantire che gli alunni non facciano uso del cellulare durante l'orario scolastico, né per motivi personali né per scopi didattici, in conformità con quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale del 11 luglio 2024.

## **Articolo 15 – Uso della fotocopiatrice e delle stampanti**

Gli studenti non hanno alcuna facoltà di richiedere fotocopie in nessuna situazione. I docenti, invece, possono realizzare autonomamente fotocopie per scopi scolastici, previa acquisizione del relativo codice autorizzativo.

In nessun caso i docenti possono delegare agli studenti la realizzazione di fotocopie per loro conto, né tantomeno il ritiro di copie ancora in fase di lavorazione.

Allorché le copie a disposizione di ciascun docente siano terminate, il docente fa richiesta formale all'ufficio contabilità e acquisti (AA che lavora con la DSGA) tramite la mail [boic81800x@istruzione.it](mailto:boic81800x@istruzione.it) di ricevere altre copie. La DSGA ha facoltà di negare il rinnovo quando il consumo di copie appaia troppo elevato. L'ufficio contabilità e acquisti, infatti, monitora costantemente l'utilizzo del numero di copie per ciascun docente ed è quindi in grado di fare un paragone tra docenti della stessa disciplina. Si ricorda al personale docente che uno degli obiettivi della pubblica amministrazione è di evitare lo spreco di carta e che esso ben si coniuga con un obiettivo di maggiore digitalizzazione del lavoro didattico.

## **Articolo 16 – Indicazioni per attività pomeridiane extracurricolari e di arricchimento dell'offerta formativa**

Nel rispetto delle linee delineate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), l'Istituto promuove attività extra-curricolari facoltative che si svolgono in orario extra-scolastico, finalizzate ad arricchire e ampliare il percorso formativo degli studenti.

Dopo aver ricevuto una comunicazione ufficiale da parte della segreteria riguardante i corsi attivati, le famiglie sono libere di decidere se aderire, compilando gli appositi moduli di iscrizione.

L'iscrizione a un'attività extra-curricolare, pur essendo di natura facoltativa, comporta tuttavia l'obbligo di una frequenza regolare, soprattutto quando si tratti di attività finanziate dall'Unione Europea che prevedono un numero minimo di presenze e alunni per essere liquidate alla scuola.

Eventuali rinunce dovranno essere comunicate tempestivamente al responsabile del corso.

Si precisa che l'eventuale quota di partecipazione già versata – laddove prevista – non potrà essere rimborsata.

Al termine delle lezioni curricolari, l'insegnante di classe affiderà gli alunni iscritti ai corsi al responsabile dell'attività extracurricolare, che da quel momento assumerà la responsabilità del gruppo.

Al termine della lezione, il responsabile seguirà le modalità di uscita e di riconsegna agli adulti di riferimento secondo quanto previsto all'articolo 2 del presente regolamento.

L'insegnante del corso è altresì responsabile del materiale utilizzato e di quanto presente nel locale adibito allo svolgimento dell'attività.

Gli studenti – e di conseguenza le famiglie – che prendono parte alle attività extra-curricolari proposte dalla Scuola nel corso dell'anno sono tenuti a:

- consultare il calendario delle attività, che verrà loro distribuito;
- consegnare alle famiglie le comunicazioni relative e restituirle firmate, indicando la loro adesione o non adesione;
- considerare obbligatoria la frequenza al corso prescelto, con l'obbligo di giustificare eventuali assenze, fornendo una motivazione adeguata firmata da un genitore;
- comportarsi in modo corretto e responsabile, poiché tali attività fanno parte integrante della programmazione didattica; in caso di violazioni, si applicherà il regolamento disciplinare.

Gli studenti consumeranno il pasto sotto la sorveglianza di uno o più docenti/educatori incaricati e non potranno lasciare l'edificio nella pausa pranzo.

Allorquando l'attività è organizzata dal Comune, gli studenti saranno affidati agli operatori del Comune e pertanto risulteranno sotto la responsabilità di questi. La vigilanza non è responsabilità dell'I.C. 7 per questa tipologia di corsi.

## **Articolo 17 – Comunicazioni con le Famiglie**

Gli studenti sono tenuti a:

- portare quotidianamente il diario a scuola e/o il quaderno delle comunicazioni
- consegnare ai genitori gli avvisi cartacei a loro destinati

Si raccomanda ai genitori di verificare regolarmente la bacheca del Registro elettronico e/o la casella di posta elettronica del genitore stesso a cui pverranno comunicazioni istituzionali dalla segreteria e dalla dirigenza.

Le comunicazioni tra docenti e alunni potranno avvenire tramite la casella di posta elettronica istituzionale fornita a ciascun alunno.

Le note disciplinari agli studenti o anche le semplici comunicazioni vengono registrate nella sezione apposita del registro elettronico, ed è responsabilità dei genitori prenderne visione.

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni tramite: il proprio account

di posta elettronica fornito dalla Scuola.

Per tutte le comunicazioni scritte destinate all'Amministrazione, i docenti devono utilizzare esclusivamente l'indirizzo: [boic81800x@istruzione.it](mailto:boic81800x@istruzione.it).

La modulistica per il personale è disponibile nella sezione dedicata del registro elettronico o presso l'ufficio del personale.

## **Articolo 18 – Ricevimento del Dirigente Scolastico, dei Collaboratori del Dirigente e degli Uffici di Segreteria**

Il Dirigente o i suoi Collaboratori possono essere contattati attraverso mail indirizzata a [boic81800x@istruzione.it](mailto:boic81800x@istruzione.it) o, in alternativa, agli indirizzi di posta elettronica reperibili alla sezione *Le Persone* nel sito ufficiale dell'Istituto.

DS, collaboratori del DS e DSGA ricevono su appuntamento.

La Segreteria riceve esclusivamente secondo gli orari indicati nel sito e affissi all'albo cartaceo in ingresso.

## **Articolo 19 – Uscite didattiche**

All'inizio del triennio, i genitori sottoscrivono un'autorizzazione per le uscite da svolgersi in orario curricolare.

Gli studenti sono tenuti a consegnare apposita autorizzazione per partecipare alle uscite che si svolgono al di fuori dell'orario scolastico. Tale autorizzazione dovrà essere firmata da un genitore o da chi ne fa le veci e dovrà essere accompagnata dalla comunicazione del programma dell'uscita. Gli studenti che non presenteranno l'autorizzazione debitamente firmata non potranno prendere parte all'uscita e saranno assegnati a un'altra classe a discrezione delle figure di staff della Dirigenza.

Poiché le uscite rientrano a pieno titolo nella programmazione didattica, gli studenti sono tenuti ad adottare un comportamento rispettoso e responsabile.

I docenti dovranno:

1. Compilare il modulo di richiesta dell'uscita, specificando eventuali necessità di sostituzione da comunicare al Referente di plesso.
2. Comunicare al Referente di plesso, secondo le modalità da lui stabilite, la classe o le classi interessate, l'orario di uscita, di rientro previsto e i nominativi degli accompagnatori.
3. Consegnare il modulo debitamente compilato in tutte le sue parti (e.g. data, orario di uscita e di presunto rientro, mezzo di trasporto, itinerario, numero alunni, numeri alunni con disabilità, nominativi degli accompagnatori), firmato da tutti gli accompagnatori, almeno una settimana prima dell'uscita.
4. Consegnare agli studenti il modulo di autorizzazione (solo per le uscite al di fuori dell'orario scolastico), raccogliere le firme.

I docenti accompagnatori dovranno essere 1 ogni 15 alunni. In caso di partecipazione di uno studente con

disabilità, sarà obbligatoria la presenza di un ulteriore insegnante o di un educatore o di altro personale assistenziale.

Per motivi di sicurezza, i docenti accompagnatori dovranno individuare e segnalare agli studenti le vie di fuga e le uscite di emergenza nei locali visitati o in cui si sosterà.

L'organizzazione delle uscite didattiche deve tenere conto delle seguenti indicazioni operative:

a) **Condivisione e programmazione:**

Le uscite didattiche devono essere preventivamente concordate con i colleghi del Consiglio di Classe. Tutti i docenti del consiglio devono essere informati con congruo anticipo sulla data e la destinazione dell'uscita. Ogni docente deve avere la possibilità di proporre un'attività tra le massimo cinque uscite annue previste sul territorio per ciascuna classe.

Le uscite non possono essere gestite da un solo docente, ma devono essere frutto di una programmazione condivisa.

b) **Accompagnatori:**

Non è consentito effettuare uscite senza aver prima concordato e assicurato la presenza del numero necessario di accompagnatori.

I docenti organizzatori devono verificare la disponibilità degli accompagnatori prima di prendere accordi con enti esterni o raccogliere eventuali quote (ad esempio per musei, cinema, etc.).

In assenza del numero minimo di accompagnatori, l'uscita non potrà essere autorizzata.

## **Articolo 20 – Viaggi d'Istruzione**

Gli studenti sono tenuti a restituire apposita autorizzazione per la partecipazione al viaggio, debitamente sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci, unitamente alla dichiarazione di pre-adesione all'iniziativa. La richiesta dovrà contenere il programma dettagliato del viaggio e una valutazione preliminare dei costi previsti.

Solo una volta raccolte tutte le pre-adesioni sarà possibile procedere alla richiesta di preventivi presso le agenzie di viaggio, al fine di determinare con precisione l'importo definitivo della quota di partecipazione. La pre-adesione è da considerarsi vincolante per quanto concerne le spese fisse (e.g. il costo del mezzo di trasporto, ripartito tra il numero previsto di partecipanti), che dovranno essere corrisposte anche nell'eventualità di una successiva rinuncia alla partecipazione.

I genitori dovranno provvedere al versamento della quota tramite il servizio *Pago in Rete*, utilizzando il link specifico fornito dalla segreteria, entro i termini comunicati.

Considerato che i viaggi di istruzione sono a tutti gli effetti un'attività didattica, è richiesto agli studenti di mantenere un comportamento appropriato e responsabile per l'intera durata dell'esperienza.

Per quanto non espressamente indicato, si rimanda al Regolamento per l'organizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e stage, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Si ricorda che le uscite didattiche non devono essere programmate in coincidenza con le prove Invalsi, con impegni collegiali pomeridiani o durante le festività. I docenti organizzatori sono pertanto invitati a tenerne conto nella definizione del calendario delle gite.

Inoltre, nel Collegio docenti di dicembre non sarà possibile approvare uscite che non prevedano un numero adeguato di accompagnatori già concordato e con nominativi definiti, inclusi eventuali sostituti. Prima di prendere accordi con enti esterni o raccogliere quote per ingressi a musei, laboratori o altre attività, i docenti dovranno verificare la disponibilità degli accompagnatori necessari.

## **Articolo 21 – Indicazioni fruizione delle aule speciali**

I docenti fruiscono delle aule speciali, ovvero dell'aula 3.0, aula dei linguaggi e laboratori disciplinari di arte, musica e scienze, secondo le indicazioni presenti nei regolamenti specifici delle suddetta aule.

## **Regolamento di Disciplina degli Studenti della Scuola Secondaria di I Grado *Jacopo Della Quercia***

### **Premessa**

Il presente Regolamento di disciplina, redatto in conformità allo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche), intende promuovere il rispetto delle regole della convivenza civile all'interno della comunità scolastica.

La scuola è luogo di formazione e crescita, in cui ogni alunno ha il diritto di apprendere in un ambiente sereno, inclusivo e rispettoso, e il dovere di contribuire al suo buon funzionamento attraverso comportamenti corretti, responsabili e partecipativi.

Il Regolamento definisce i comportamenti che contrastano con i principi della convivenza scolastica e stabilisce le relative sanzioni, con l'obiettivo non punitivo, ma educativo e formativo. Ogni provvedimento disciplinare ha lo scopo di favorire la riflessione, la responsabilizzazione e il recupero del rapporto educativo, nel rispetto dei diritti e dei doveri di ciascuno.

La collaborazione tra scuola, famiglia e studenti è essenziale affinché le norme qui contenute siano condivise, comprese e rispettate, contribuendo alla costruzione di un clima scolastico positivo e costruttivo.

## **Articolo 1 – Diritti degli Studenti**

Gli studenti e le studentesse hanno il diritto:

- a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- al rispetto della vita culturale, etica e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della lingua madre e cultura del paese di provenienza e alla realizzazione di attività interculturali;
- a formulare richieste per sviluppare temi liberamente scelti e a realizzare iniziative autonome;
- alla libera associazione;
- a fruire di strategie e attività messe in atto dalla scuola per il recupero delle situazioni di svantaggio;
- a ricevere informazioni dettagliate riguardo alla vita scolastica, alle normative che la regolano e alle opportunità che l'istituzione mette a disposizione;
- a essere messi al corrente delle linee guida generali relative alle attività didattiche pianificate dai propri insegnanti;
- a essere informati in modo chiaro e tempestivo sulle tipologie di verifica e valutazione e sui criteri adottati per la valutazione delle verifiche sia scritte sia orali sia pratiche;
- a ottenere, entro tempi ragionevoli, comunicazioni sui risultati conseguiti nelle prove di verifica delle diverse materie;
- a conoscere i parametri di valutazione applicati al termine di ciascun periodo di valutazione;
- a vedere rispettati i propri diritti alla riservatezza e alla tutela della sicurezza e salute personale;
- a ricevere da tutto il personale scolastico e non scolastico comportamenti coerenti con le norme e le regole stabilite per gli studenti.

## **Articolo 2 – Doveri degli Studenti**

Gli studenti e le studentesse sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

- Rispettare le scadenze stabilite per le comunicazioni scuola -famiglia: le giustificazioni per le assenze e i ritardi devono essere inserite nel registro elettronico obbligatoriamente il giorno stesso del rientro a scuola; inoltre, avvisi e comunicazioni tra scuola e famiglia, dettati o consegnati dai docenti, devono essere annotati con precisione sul diario, conservati con cura e le firme richieste devono essere mostrate all'insegnante della prima ora il giorno immediatamente successivo alla consegna.
- Rispettare le scadenze stabilite per la didattica nella consegna di compiti, produzioni, attività collaborative, etc. assegnate per casa;
- Partecipare con costanza e impegno alle attività scolastiche: è dovere degli studenti frequentare regolarmente le lezioni e adempiere con serietà agli impegni di studio, partecipando con attenzione, rispetto e massimo impegno a tutte le iniziative proposte dall'istituto;
- Mantenere un comportamento rispettoso e decoroso: è richiesto di adottare un atteggiamento di rispetto, anche formale, nei confronti del di tutto il personale della scuola (ma anche personale

esterno) e dei compagni, esattamente così come si desidera essere rispettati. È inoltre richiesto di utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico e di indossare un abbigliamento decoroso e consono all'istituzione.

- Gestire con responsabilità il materiale scolastico e le strutture dell'istituto: gli studenti sono tenuti ad avere cura dei propri strumenti di lavoro (come diario, libri, quaderni) e a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, evitando comportamenti che possano danneggiare il patrimonio scolastico. In caso di danneggiamento o furto, i responsabili saranno chiamati a risarcire il danno;
- Collaborare per garantire un ambiente sicuro e sereno: è obbligo degli studenti segnalare immediatamente agli insegnanti eventuali situazioni di pericolo, fenomeni di bullismo o atti di vandalismo che si verifichino all'interno della scuola, e prestare aiuto ai compagni in difficoltà;
- Adottare un atteggiamento corretto durante le attività didattiche: è richiesto di prestare attenzione durante le lezioni curricolari ed extracurricolari, intervenendo in modo pertinente e appropriato, e di mantenere lo stesso comportamento rispettoso anche in presenza di supplenti o esperti esterni, evitando qualsiasi forma di disturbo;
- Informarsi sulle attività scolastiche in caso di assenza: qualora siano stati assenti, gli studenti hanno l'obbligo di aggiornarsi sui contenuti e sulle attività svolte nei giorni di assenza;
- Curare l'ordine e la pulizia degli spazi utilizzati: al termine dell'ultima ora di lezione, è dovere degli studenti riordinare il proprio banco e le proprie cose, lasciando l'aula nelle stesse condizioni in cui è stata trovata all'inizio della giornata scolastica;
- Comunicare tempestivamente eventuali incidenti: in caso di infortunio verificatosi durante le attività scolastiche, lo studente deve informare immediatamente l'insegnante di riferimento.

### **Articolo 3 – Divieti**

È categoricamente proibito:

- Presentarsi a scuola con indumenti inadeguati, quali shorts, top corti, abiti trasparenti o caratterizzati da strappi evidenti.
- Introdurre a scuola oggetti che possano costituire un rischio per la sicurezza propria e altrui.
- Effettuare giochi pericolosi o assumere comportamenti che possano mettere in pericolo se stessi o gli altri;
- Utilizzare giochi di qualunque genere durante le lezioni, salvo nei casi in cui siano previsti dagli insegnanti come parte di attività didattiche.
- Tenere comportamenti offensivi o irriguardosi (verbali e non) che possano umiliare deridere o denigrare gli altri, turbando quindi l'armonia della convivenza civile e il regolare svolgimento delle attività didattiche, sia nei confronti dei compagni che degli adulti.

- Avere atteggiamenti e comportamenti aggressivi e minacciosi nei confronti di compagni e adulti;
- Fare uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici personali durante la permanenza a scuola;

## **Articolo 4 – Sanzioni disciplinari**

La violazione delle norme comportamentali determina l'adozione di misure disciplinari aventi una funzione educativa e mirate a consolidare il senso di responsabilità personale nonché a supportare la crescita e la maturazione personale dell'alunno.

Nessuno può essere destinatario di provvedimenti disciplinari senza aver avuto previamente la possibilità di presentare le proprie ragioni.

Le sanzioni devono avere sempre carattere temporaneo, risultare proporzionate alla gravità della condotta e, ove possibile, ispirarsi al principio della riparazione del danno arrecato.

L'efficacia delle misure disciplinari dipende dalla prontezza e tempestività della loro applicazione: tali sanzioni, considerate la finalità educativa e l'età degli studenti, per essere comprese e favorire un cambiamento nei comportamenti, devono essere attuate il più rapidamente possibile rispetto all'episodio di condotta scorretta, così da rendere evidente per lo studente il nesso di causalità tra l'azione irregolare e la conseguente sanzione.

L'Istituzione scolastica deve comunque rispettare un iter istruttorio prima di comminare una sanzione disciplinare e quindi deve essere dato il tempo per ascoltare tutte le parti in causa e convocare il Consiglio di Classe che è l'organo deputato a comminare eventuali sanzioni inferiori ai 15 giorni.

Le sanzioni possono consistere in:

1. richiamo verbale da parte del docente
2. nota sul registro elettronico
3. sospensione dall'intervallo (con nota esplicativa per la famiglia)
4. richiamo del Dirigente (con nota esplicativa per la famiglia)
5. convocazione dei genitori
6. esclusione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione
7. sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni
8. riparazione e/o rimborso dei danni materiali e morali arrecati
9. sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni, con esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione alla classe successiva

Il Consiglio di Classe, oltre a stabilire sospensioni dalle lezioni, può stabilire l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o visite guidate di alunni che abbiano tenuto un comportamento scorretto o che in occasioni precedenti abbiano tenuto un comportamento tale da non garantire le necessarie condizioni di sicurezza (esclusione preventiva).

Tali sanzioni di sospensione potranno essere trasformate in sospensioni con obbligo di frequenza.

In tal caso, gli studenti saranno tenuti a svolgere:

- attività a beneficio della comunità scolastica (ad esempio, interventi per il ripristino di aule e arredi);
- attività didattiche integrative affidate dal Consiglio di Classe e/o dai docenti (quali attività di recupero, studio individuale, etc.).
- attività a favore del territorio (come il volontariato presso strutture di assistenza, case di cura, ecc.);

Le sospensioni dalle lezioni di durata compresa tra 1 e 15 giorni sono disposte dal Consiglio di Classe, convocato con la partecipazione della componente docente e dei rappresentanti dei genitori, come previsto dall'articolo 1 comma 6 del DPR 235/2007.

La riunione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è valida se è presente almeno la metà più uno degli aventi diritto.

La decisione è adottata con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione, salvo nei casi in cui un membro del Consiglio sia anche genitore dell'alunno o degli alunni coinvolti nel procedimento disciplinare (sia come parte attiva che passiva) o in altre situazioni di conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le sospensioni di durata superiore ai 15 giorni, nonché quelle che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del ciclo di studi, sono deliberate dal Consiglio d'Istituto, come stabilito dall'articolo 1, comma 6 del DPR 235/2007.

Le tabelle seguenti riportano l'elenco dei comportamenti passibili di sanzione e le corrispondenti misure disciplinari.

### **Tabella A – Infrazioni del regolamento di disciplina e relative sanzioni**

Il sistema di provvedimenti disciplinari qui indicato si applica a tutti i momenti dell'attività scolastica, per l'intero periodo di permanenza giornaliera di ciascun alunno a scuola.

Si applica a tutte le attività scolastiche, ivi compresi le visite guidate ed i viaggi di istruzione, precisando a tale riguardo che la vigilanza dei docenti è un obbligo entro limiti ben definiti, nel rispetto del riposo notturno.

Per le infrazioni commesse durante le prove di esame le sanzioni sono inflitte dalla commissione di esame e si applicano anche ai candidati esterni.

Si ricorda che nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

<b>Descrizione infrazione</b>	<b>Sanzione Disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
Ritardi e assenze non giustificate (massimo 3).	Comunicazione scritta dal Coordinatore e convocazione della famiglia.	Consiglio di Classe (Coordinatore o altro membro del team)

Ritardi e assenze, anche giustificate, ma reiterate in brevi periodi di tempo.	Convocazione della famiglia con lettera firmata dal Dirigente Scolastico. Se reiterate segnalazione al SEST e/o ai servizi sociali per possi ile dispersione e disagio familiare-scolastico.	Consiglio di Classe (Coordinatore o altro membro del Team) oppure Dirigente Scolastico
Ritardi e assenze non giustificate (da 10 a 15).	Convocazione della famiglia con lettera firmata dal Dirigente Scolastico.	Consiglio di Classe (Coordinatore o altro membro del Team) oppure Dirigente Scolastico
Ritardi e assenze non giustificate (più di 15).	Convocazione della famiglia con lettera firmata dal Dirigente Scolastico e invito ad adempiere al rientro dell'alunno entro 7 gg. e a giustificare. In caso contrario segnalazione al Sindaco.	Dirigente Scolastico su segnalazione dei docenti del C.d.C./Team
Comportamento scorretto durante l'intervallo e/o durante il cambio di insegnante.	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Docente.
Reiterato comportamento scorretto durante l'intervallo e/o durante il cambio di insegnante.	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. Partecipazione all'intervallo stando seduti per un periodo di tempo stabilito dal C.d.C.	Docente e C.d.C.
Disturbo in classe durante la lezione.	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Docente
Disturbo reiterato in classe durante la lezione.	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale richiamo del Dirigente Scolastico. Sospensione da 1 a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante.	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Docente
Linguaggio scorretto non adeguato al contesto.	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Docente
Linguaggio scorretto reiterato, non adeguato al contesto.	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale richiamo del Dirigente Scolastico.	Docente Dirigente Scolastico

Linguaggio offensivo, volgare o minaccioso nei confronti dei compagni.	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale richiamo del Dirigente Scolastico. Sospensione da 1 a 2 giorni.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Reiterato (o grave) linguaggio offensivo, volgare o minaccioso nei confronti dei compagni.	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione da 3 a 5 giorni. Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Linguaggio offensivo, volgare o minaccioso nei confronti del personale docente e non docente.	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale richiamo del Dirigente Scolastico. Sospensione da 1 a 2 giorni.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Reiterato (o grave) linguaggio offensivo, volgare o minaccioso nei confronti del personale docente e non docente.	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione da 3 a 5 giorni. Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Azioni violente nei confronti di compagni e/o di adulti.	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni. Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Falsificazione firme o documenti	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola e negli spazi pertinenziali	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sanzione economica come da normativa.	Docente Dirigente Scolastico
Danneggiamento di strumenti, arredi scolastici e/o di locali.	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Risarcimento del danno. Sospensione dalle lezioni da 1 a 2 giorni.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Reiterati o gravi atti di vandalismo e danneggiamento	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla	Docente Consiglio di Classe

grave di strumenti, arredi scolastici e/o di locali.	famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle lezioni da 3 a 7 giorni. Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	Dirigente Scolastico
Danneggiamento o sottrazione di oggetti di proprietà dei compagni o della scuola.	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle lezioni da 3 a 7 giorni (maggiore reiterato). Risarcimento del danno. Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Introduzione e/o uso all'interno della scuola di oggetti impropri e/o pericolosi.	Sequestro dell'oggetto, nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione da 1 a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Episodi di bullismo, cyberbullismo nei confronti dei compagni perpetrati singolarmente o in gruppo	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni. Attività socialmente utili. Lezioni extra di riflessione (percorsi educativi). Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Gravi e/o reiterati episodi di bullismo, cyberbullismo nei confronti dei compagni perpetrati singolarmente o in gruppo.	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle lezioni da 4 a 15 giorni. Attività socialmente utili. Lezioni extra di riflessione (percorsi educativi). Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Episodi gravissimi e/o reiterati di violenza e aggressività fisica, minaccia, offese verbali e scritte, bullismo e cyberbullismo nei confronti di adulti e compagni o gravissimi atti di danneggiamento della cosa	Nota sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia e convocazione da parte del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni. Attività socialmente utili.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto

pubblica (anche furto), di interruzione di pubblico servizio, di procurato allarme.	Lezioni extra di riflessione (percorsi educativi). Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione.	
---	--	--

**La denuncia all'autorità giudiziaria**

Nelle situazioni più gravi, qualora si configuri un reato, è prevista la denuncia all'Autorità giudiziaria e ai Servizi Sociali.

**Tabella B – infrazioni per uso scorretto dello smartphone e altri dispositivi elettronici**

Descrizione infrazione	Frequenza	Sanzione Disciplinare	Organo competente
Lieve uso improprio dei dispositivi elettronici personali	Se sono solo accesi ma non in uso	Richiamo verbale e spegnimento dispositivo.	Docente
	Se utilizzo improprio e/o reiterato durante le attività scolastiche (chiamate, giochi, messaggi, uso di YouTube e musica, etc.)	Nota sul registro di classe, sequestro dispositivo (senza SIM) che verrà ritirato presso DS/vicari a cura del genitore su appuntamento. A seconda della reiterazione e della gravità, sospensione dalle lezioni da 1 a 2 giorni.	Docente Dirigente/Vicari Consiglio di Classe
Lieve uso improprio dei dispositivi elettronici in dotazione alla scuola	Prima volta	Richiamo verbale.	Docente
	Se utilizzo improprio e/o reiterato durante le attività scolastiche (chiamate, giochi, messaggi, uso di YouTube e musica, etc.)	Nota sul registro di classe e non utilizzo del dispositivo per un periodo stabilito dal docente/C.d.C. A seconda della reiterazione e della gravità, sospensione dalle lezioni da 1 a 2 giorni.	Docente Dirigente/Vicari Consiglio di Classe
Utilizzo del cellulare a scuola allo scopo di acquisire dati personali (immagini, audio, filmati) dei compagni o degli adulti senza diffusione.	Prima volta	Nota sul registro di classe, sequestro dispositivo (senza SIM) che verrà ritirato presso DS/Vicari a cura del genitore su appuntamento. A seconda della reiterazione e della gravità, sospensione dalle lezioni da 1 a 2 giorni.	Docente Dirigente/Vicari Consiglio di Classe
	Dopo la prima volta	Nota sul registro di classe, sequestro dispositivo (senza SIM) che verrà ritirato presso DS/vicari a cura del genitore su appuntamento. A seconda della reiterazione e della gravità, sospensione dalle lezioni da 3 a 7 giorni.	Docente Dirigente/Vicari Consiglio di Classe
Diffusione di immagini, audio, filmati realizzati	Prima volta	Nota sul registro di classe. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente/Vicari.	Docente Dirigente/Vicari

all'interno dei locali della scuola che NON ritraggono o registrano persone.	Dopo la prima volta	Nota sul registro di classe. A seconda della reiterazione e della gravità, sospensione dalle lezioni da 1 a 2 giorni.	Docente Dirigente/Vicari Consiglio di Classe
Diffusione di immagini, audio, filmati realizzati all'interno della scuola che ritraggono o registrano persone (alunni, docenti e personale) e violano le norme sulla privacy	Prima volta	Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia. A seconda della reiterazione e della gravità, sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni.	Docente Dirigente/Vicari Consiglio di Classe
	Dopo la prima volta Reiterata o grave diffusione di immagini imbarazzanti/umilianti	Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia. A seconda della reiterazione e della gravità, sospensione dalle lezioni da 3 a 10 giorni.	Docente Dirigente/Vicari Consiglio di Classe
	Reiterata o grave diffusione di immagini gravemente lesive della dignità della persona, modificazione molto umiliante delle immagini con IA	Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia. A seconda della reiterazione e della gravità, sospensione dalle lezioni oltre i 10 giorni, anche oltre i 15 giorni.	Docente Dirigente/Vicari Consiglio di Classe Consiglio di Istituto
<b>La denuncia all'autorità giudiziaria</b>			
Nelle situazioni più gravi, qualora si configuri un reato, è prevista la denuncia all'Autorità giudiziaria e ai Servizi Sociali.			

## **Articolo 5 – Sanzioni convertite in attività a favore della comunità**

Si ricorda che i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità dello studente.

È quindi proficuo e auspicabile prendere in considerazione la conversione delle sanzioni di sospensione in sanzioni di sospensione, ma con frequenza obbligatoria e con contestuali attività a favore della comunità, al fine di restare nell'alveo delle finalità più propriamente educative.

Le attività individuate a tale scopo, per esempio sono le seguenti:

- Studio e approfondimento di testi o visione di video/documentari/lezioni con valenze educative, dalle quali trarre poi spunti per una presentazione all'intera classe o una relazione scritta agli insegnanti.
- Attività manuali volte al ripristino di attrezzi, arredi, beni scolastici in genere, ingiustificatamente danneggiati o all'eliminazione di situazioni di degrado dell'ambiente scolastico volontariamente provocate (concordate con la famiglia).
- Attività in favore di compagni diversamente abili o comunque attività da svolgersi nell'ambito delle iniziative di solidarietà promosse dalla scuola (concordate con la famiglia).
- Ogni altra attività, manuale o intellettuale, vantaggiosa per la Scuola o la comunità, da stabilire, caso per caso, anche in relazione alla gravità del fatto (ascoltati l'interessato e la famiglia).

## **Articolo 6 – Comunicazione di avvio del procedimento, contestazione e audizione in contraddittorio**

L'emanazione del provvedimento disciplinare deve articolarsi attraverso le seguenti fasi.

### **Fase preliminare**

- a. Nel momento in cui viene a conoscenza di una grave infrazione disciplinare, il docente coinvolto, in collaborazione con il coordinatore di classe, procede alla raccolta e alla verifica dei dati e degli eventi pertinenti al caso.
- b. Successivamente, il coordinatore o il docente interessato informano in maniera scritta il Dirigente Scolastico dell'accaduto.

### **Istruttoria**

Il Dirigente e/o i Vicari, coadiuvati dal docente coinvolto ed eventualmente da altri docenti del C.d.C, effettuano l'indagine istruttoria, ascoltando tutti coloro che sono ipoteticamente coinvolti o portatori di notizie di conoscenza diretta sull'accaduto.

Tutto viene verbalizzato.

### **Contestazione degli addebiti e audizione**

- a. L'addebito della mancanza disciplinare viene comunicato alla famiglia mediante contatto telefonico o in forma scritta.
- b. Viene quindi fissato un incontro alla presenza del Dirigente Scolastico, della famiglia, del docente coinvolto e del coordinatore di classe, nonché dell'alunno.

### **Esiti dell'audizione**

All'esito dell'audizione, si può giungere a una delle seguenti conclusioni:

- a. Archiviazione del procedimento, qualora non emergano elementi di rilievo disciplinare sufficientemente fondati.
- b. Trasmissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto (per ipotesi di infrazioni che implichino una pena superiore ai 15 gg.).
- c. Il Consiglio di Classe/di Istituto viene convocato per deliberare in merito alla tipologia di sanzione da adottare, in funzione della natura dell'infrazione disciplinare commessa.
- d. L'esito della decisione e il provvedimento disciplinare adottato vengono comunicati alla famiglia in forma scritta.

### **Impugnazione del provvedimento disciplinare**

Avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto, è possibile presentare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione, rivolgendosi all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia è tenuto a pronunciarsi entro 10 giorni dalla ricezione del ricorso.

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di

chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell’Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l’Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell’Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell’Organo di Garanzia Regionale costituito presso l’Ufficio Scolastico Regionale.

**Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d’Istituto  
con delibera n. 43 del 26 giugno 2025.**