Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
**ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO**
Via Rocca, 3 - Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169
Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360
e-mail: moic811003@istruzione.it - PEC: moic811003@pec.istruzione.it

# Regolamento di Istituto

**PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo sviluppo della coscienza critica e l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze utili per gli studi e per la vita. La scuola è inoltre una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Interagendo con la famiglia e con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, la scuola fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni; contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni e per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le specifiche differenze indicate nei regolamenti dei singoli plessi.

**ORARIO LEZIONI**

L'orario giornaliero delle lezioni è fissato dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio Docenti e in relazione alla disponibilità del servizio trasporti degli Enti Locali.

**PRESCUOLA**

Il servizio di prescuola è un servizio offerto dalle alcune Amministrazioni Comunali, che si assumono la responsabilità di attivazione, organizzazione e gestione, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, in base alle richieste delle famiglie.

**INGRESSO ALUNNI**

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Laddove il servizio del trasporto scolastico preveda l'arrivo degli alunni a scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici (con funzione mista) consentiranno l'ingresso nei locali scolastici.

Per assicurare l'accoglienza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria accompagnano e ritirano i bambini all'ingresso della scuola, evitando di entrare in aula/sezione. In caso di necessità si potranno rivolgere ai collaboratori scolastici.

Successivamente all'inizio delle lezioni le porte d'accesso alle scuole verranno chiuse e gli alunni che si presentassero in ritardo (oltre 5 minuti dal suono della campanella) verranno accolti solo a seguito di richiesta di ingresso in ritardo firmata dal genitore.

L'insegnante o il coordinatore di classe avrà cura di segnalare in Segreteria le richieste di chi supera i cinque

ritardi in un arco di tempo limitato.
Nei casi di ingresso in ritardo rispetto all'orario prefissato per visite mediche ecc., i genitori contatteranno anticipatamente i docenti di classe/sezione i quali potranno rilasciare preventivamente l'autorizzazione che non verrà conteggiata nei cinque ritardi.
Quando l'ingresso in ritardo degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie mediche), la domanda dovrà essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico.

**USCITA ALUNNI**
L'uscita delle classi dalle aule al termine delle lezioni deve avvenire dopo che è terminata la lezione. Non è consentito sostare con la classe in corridoio in attesa del suono della campanella. Gli alunni devono essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino all'atrio della scuola ed essere consegnati direttamente ai genitori, ad altra persona maggiorenne autorizzata su apposito modulo o con delega corredata da fotocopia di documento d'identità di un genitore, o agli autisti del servizio di trasporto. Negli orari di ingresso e di uscita, durante la consegna o il ritiro dei bambini, non è possibile intrattenersi e/o sostare a scuola, sia all'interno dell'edificio scolastico che all'esterno nell'area cortiliva.
In considerazione dell'età e dell'autonomia dei ragazzi, i genitori degli alunni della scuola secondaria, consapevoli delle conseguenze delle loro scelte, potranno avvalersi della facoltà di autorizzare, con l'apposito modulo fornito dalla scuola, l'uscita autonoma da scuola dei figli. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti. Nel caso in cui la richiesta venga accolta, il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.
In caso di uscite anticipate per comprovati motivi, anche l'alunno in possesso di autorizzazione all'uscita autonoma da scuola dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
I collaboratori scolastici dovranno predisporre l'apertura delle porte ed eventualmente dei cancelli e vigilare affinché l'uscita si svolga in modo ordinato.

**RITARDI**
In caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni, i genitori sono tenuti ad informare telefonicamente il personale docente o i collaboratori scolastici, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino all'arrivo dei genitori. In caso di ritardo oltre un'ora o di rifiuto da parte della famiglia al ritiro dell'alunno si procederà ad avvisare le autorità di Pubblica Sicurezza.
Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e raccolta negli appositi contenitori.
Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi vengono annotati sul registro elettronico. Per tutti gli ordini scolastici, al quinto ritardo in ingresso verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico che contatterà la famiglia per acquisire spiegazioni in merito.
L'insegnante della classe interessata avrà cura di segnalare in Segreteria chi supera i cinque ritardi nel ritiro degli alunni.

**USCITE ANTICIPATE ALUNNI**
Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo di uscita anticipata. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore oppure da un'altra persona maggiorenne delegata dai genitori, munita di documento di riconoscimento.
La persona che si presenterà per ritirare l'alunno, firmerà un apposito modulo, che verrà notificato sul registro di classe, assumendosi la responsabilità del minore affidato.
In caso di frequenti e ripetute richieste di uscite anticipate verranno convocati i genitori per acquisire informazioni in merito.
Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie mediche), la domanda dovrà essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico.

**VIGILANZA ALUNNI**
È di competenza degli insegnanti la vigilanza degli alunni dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico fino a quando vengono ritirati dai genitori, da persona delegata o dal servizio di trasporto scolastico (scuola

dell'infanzia e primaria) o escono autonomamente a piedi da scuola (scuola media).
Il personale ATA collaborerà con gli insegnanti nella vigilanza ogni volta che se ne ravvisi la necessità, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e successivi accordi.
In caso di assenza del titolare di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti del plesso predisporranno la vigilanza degli alunni richiedendo la collaborazione dei collaboratori scolastici e distribuendo in caso di necessità gli alunni tra le classi.

**CAMBI D'ORA**

Per quanto riguarda gli alunni della scuola secondaria si rimanda alle norme contenute nel "REGOLAMENTO MODELLO ORGANIZZATIVO D.A.D.A." deliberato dal consiglio di Istituto. Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che i ragazzi restino soli in classe anche per pochi minuti. Gli insegnanti che entrano in servizio agevoleranno i colleghi nel cambio d'ora.
Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.
In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe rimarrà sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici o di altro docente che sia libero nell'ora successiva.

**INTERVALLO**

L'intervallo ha la duplice valenza di ricreazione e, soprattutto, di socializzazione.
Tutte le classi della scuola primaria effettuano un intervallo di 20 minuti tra la seconda e la terza ora del mattino.
Le classi della scuola secondaria di primo grado effettuano uno o due intervalli a seconda dell'orario del plesso (uno a Palagano e due a Frassinoro e Montefiorino dove l'orario giornaliero è di sei ore).
Durante l'intervallo gli alunni non devono correre e rincorrersi per i corridoi e il loro comportamento deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per i beni altrui. Se il tempo lo consente, l'intervallo potrà svolgersi all'aperto ma non potranno fare giochi pericolosi per la propria e l'altrui incolumità. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti in ogni singola scuola in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo. É inoltre severamente vietato sporgersi dalla balaustra delle scale e, in ogni caso, dalle finestre. Al termine dell'intervallo dovranno rientrare ordinatamente in classe accompagnati dai loro insegnanti.
La sorveglianza e l'assistenza degli alunni durante gli intervalli è affidata agli insegnanti in servizio con il supporto dei collaboratori scolastici.

**MENSA**

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria a tempo pieno è previsto il servizio mensa, che rappresenta un momento ordinario di vita scolastica in cui si svolgono percorsi di socializzazione tra gli alunni. Chi, occasionalmente, consumasse il pranzo in famiglia è tenuto a far domanda di uscita anticipata e a rientrare nell'orario definito da ciascun plesso immediatamente prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane. L'Amministrazione comunale è referente per tutto quanto riguarda le tariffe, l'organizzazione e la distribuzione dei pasti, eventualmente avvalendosi del supporto dei collaboratori scolastici. Si fa obbligo del rigoroso rispetto dell'orario di prenotazione pasti, entro le ore 9,30 del mattino. Qualora gli alunni abbiano necessità di ingresso in ritardo, è necessario che la famiglia informi precedentemente la scuola per vedere garantita la prenotazione del pasto.
La sorveglianza alla mensa è assicurata dai docenti in quanto il servizio mensa è tempo scolastico a tutti gli effetti.
Durante l'interscuola e il tempo educativo gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo adeguato, secondo quanto previsto alla voce "Intervallo". Gli insegnanti e il personale ausiliario dovranno vigilare affinché gli allievi siano sempre sotto il loro controllo, secondo il piano di sorveglianza di ciascun plesso. A tal fine i docenti dell'assistenza mensa dovranno fare attenzione a concedere permessi per l'accesso ai servizi solo in via eccezionale (i servizi possono essere utilizzati prima di uscire dalla classe o appena si rientra) in modo da non dover rientrare in classe.
Dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane il docente in assistenza deve radunare il proprio gruppo, integrato dagli alunni che eccezionalmente abbiano consumato il pasto a domicilio e rientrino a scuola, e accompagna gli alunni nelle classi o nei laboratori assicurandosi che siano affidati al docente della prima ora del pomeriggio.

**NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEGLI SPAZI COMUNI**

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo sotto il controllo del docente o di un collaboratore scolastico che se ne assume la responsabilità.

Per quanto riguarda gli alunni della scuola secondaria si rimanda alle norme contenute nel "REGOLAMENTO MODELLO ORGANIZZATIVO D.A.D.A." deliberato dal consiglio di Istituto in data 29/01/2024.

**ESONERI EDUCAZIONE MOTORIA**

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per lunghi periodi di tempo o per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda scritta di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per partecipare alle attività sportive integrative e per la partecipazione ai Campionati studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

**INDISPOSIZIONE ALUNNI**

Nei casi di indisposizione degli alunni, gli insegnanti ne daranno tempestiva comunicazione telefonica alla famiglia in modo che i genitori possano ritirare il proprio figlio.

Gli insegnanti non possono somministrare alcun medicinale agli alunni se non sulla base di specifici protocolli per la somministrazione dei farmaci autorizzati dal Pediatra di Comunità.

In caso di necessità ed urgenza si attiverà il servizio di pronto soccorso medico 118.

**INFORTUNI ALUNNI**

Nel caso in cui durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi dei docenti o dei collaboratori scolastici (disinfezione, ecc), si prescrive l'osservanza della seguente procedura:

- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso,
- contattare telefonicamente la famiglia,
- informare il Dirigente scolastico o un suo delegato.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso, tuttavia nei casi di urgenza e in mancanza dei familiari sarà un insegnante di classe/sezione o il collaboratore scolastico ad accompagnare l'alunno, garantendo comunque la sorveglianza della classe/sezione. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre inoltrare in Segreteria la denuncia di infortunio il giorno stesso, compilando l'apposito modulo, unitamente ad una relazione sull'accaduto. Si ricorda che i moduli di denuncia dovranno essere firmati dagli insegnanti se l'infortunio è avvenuto in orario scolastico e dal personale non docente se l'infortunio è avvenuto in orario extrascolastico (assistenza, trasporto, ecc).

In ogni plesso è presente un "modello tipo" precompilato di Relazione Infortuni al fine di agevolare i docenti.

La Segreteria provvederà tempestivamente ed entro due giorni dalla consegna da parte dei genitori della certificazione medica ad effettuare apposita denuncia di infortunio presso l'Inail e di apertura di infortunio presso la Compagnia Assicuratrice della scuola.

**COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare e utilizzare quotidianamente il diario scolastico, che, insieme al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori oppure inviati via mail.

**UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'ufficio di segreteria ha sede presso la scuola secondaria di primo grado di Montefiorino (via Rocca, 3

Montefiorino). I genitori, i docenti (ad esclusione dei coordinatori di plesso e dei collaboratori del dirigente scolastico) e il personale esterno hanno possibilità di accesso esclusivamente durante l'orario di apertura che è pubblicato sul sito della scuola.

**USO DEI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITÀ DIVERSE**

I locali scolastici sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale ed è il Dirigente Scolastico che autorizza, tramite sottoscrizione di concessione o contratto di comodato d'uso, gratuito od oneroso, l'utilizzo a soggetti terzi per attività coerenti con le finalità di educazione e socializzazione della scuola, negli orari non coincidenti con l'attività scolastica, previa acquisizione del parere favorevole del Consiglio d'Istituto.

Nella richiesta dovranno essere specificati i tempi di utilizzo, gli scopi, i destinatari, i responsabili dell'attività e gli estremi delle polizze di Assicurazione per infortunio e responsabilità civile verso terzi. Dovranno essere garantiti la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati, la sicurezza dei medesimi e delle attrezzature didattiche, il ripristino d'uso nelle stesse condizioni.

**DISTRIBUZIONE DI STAMPATI NELLE SCUOLE**

Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione di materiali provenienti dall'Amministrazione scolastica, dalle Amministrazioni comunali, provinciale e regionale, circoli culturali, associazioni sportive locali, parrocchie, riguardanti informazioni utili ed attività organizzate per gli alunni o per le famiglie.

Si esclude la distribuzione di materiale pubblicitario o illustrativo di iniziative diverse e di quelle aventi manifeste finalità di lucro.

**VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

*Per la effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione si rinvia ad apposito regolamento.*

**ISCRIZIONI SCUOLA INFANZIA**

**Indicazioni in merito ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia le cui famiglie chiedono l'anticipo scolastico alla scuola Primaria**

L'anticipo alla scuola primaria è consentito ai bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, subordinatamente alla disponibilità di posti.

E' fortemente consigliato confrontarsi con i docenti della scuola dell'infanzia frequentata dal bambino per valutare il suo grado di autonomia, maturità emotiva e capacità cognitive.

Considerata la peculiarità della scuola dell'infanzia, dove non ci sono programmi prescrittivi ma indicazioni di traguardi di sviluppo in merito a competenze da raggiungere attraverso varie e diverse proposte esperienziali al compimento dei 5 anni, si sottolinea come nelle diverse scuole dell'infanzia dell'I.C. di Montefiorino le attività sono progettate di anno in anno, e poi mensilmente, attraverso osservazioni sui bambini e conseguenti rilanci progettati dalle insegnanti. Ne consegue che non sono previste attività progettate "esclusivamente" per bambini di un'età stabilita ed omogenea, ma attività pensate sugli interessi e sulle richieste degli stessi.

I bambini che per norma di legge possono essere iscritti anticipatamente alla scuola dell'infanzia, potranno frequentare un ciclo di 4 anni, seguendo il gruppo corrispondente all'età anagrafica. Se le famiglie degli stessi sceglieranno di fare l'iscrizione alla scuola primaria con anticipo, al terzo anno di frequenza e soltanto alla chiusura delle iscrizioni, potranno fare richiesta di inserimento nel gruppo di 5 anni per la partecipazione al progetto continuità e relative attività.

**ALUNNI**

**Diritti e doveri**

In tutti i momenti di permanenza nella scuola gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile nei confronti di se stessi, delle altre persone e dei beni comuni. In particolare sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici che assicurano, insieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola e che possono essere incaricati, in alcuni momenti, anche della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Con i compagni gli alunni dovranno usare cortesia e rispetto, evitando di usare espressioni indecorose. Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni, anche attuati attraverso l'utilizzo di dispositivi digitali. Eventuali danni riscontrati devono essere

segnalati al Dirigente Scolastico. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, si riterrà tutta la classe corresponsabile.
Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare a scuola oggetti estranei all'apprendimento e oggetti di valore.
I telefoni cellulari non devono essere utilizzati all'interno dell'edificio scolastico. Nel caso in cui si verifichi un utilizzo improprio del cellulare, il medesimo sarà ritirato e depositato in segreteria o in altro locale della scuola e i genitori dovranno personalmente provvedere al ritiro dopo essere stati avvisati dalla scuola.
É severamente vietata ogni registrazione audio e video se non espressamente autorizzata dal docente della classe, come anche la pubblicazione sul web di materiale audio e video realizzato nei locali della scuola senza autorizzazione preventiva. Si ricorda inoltre che da tali comportamenti possono derivare azioni civili e penali che i soggetti ripresi potranno intraprendere nei confronti degli autori delle riprese e delle pubblicazioni.
Dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare a scuola device informatici che possano risultare utili durante l'attività didattica, anche in considerazione dell'adozione del BYOD da parte della scuola secondaria di primo grado. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe sia durante le uscite, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
Nell'utilizzo dei device informatici occorre rispettare quanto segue:

- l'utilizzo di chromebook, notebook o tablet è consentito esclusivamente per attività didattiche;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le cronologie delle navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che vìoli le leggi civili e penali in merito è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al patrimonio scolastico saranno tenuti a risarcire i danni.
I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
Nella scuola gli studenti devono permanere con il massimo decoro. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato all'età e alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno e successivamente alla famiglia.
Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento di crescita educativa anche quello del pasto e della ricreazione.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le mansioni dei collaboratori scolastici sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico del personale Civile dello Stato" e nelle norme sullo "Stato giuridico del personale non insegnante" (D.P.R. 3151974 n° 420 e successive modifiche) e dai nuovi profili professionali stabiliti dal CCNL.
I collaboratori scolastici concorrono, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dalla programmazione scolastica. In quest'ottica la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere sempre potenziata.
I Collaboratori scolastici, coordinati dal DSGA, secondo gli orari e il piano di lavoro stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, assicureranno costantemente:

- la puntuale e quotidiana pulizia dei locali e dell'arredamento della scuola, nonché le grandi pulizie nei

periodi di sospensione delle lezioni;
- l'apertura puntuale della scuola e, al termine delle attività quotidiane, il controllo accurato dello spegnimento delle luci e della chiusura di tutti i serramenti;
- la vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni, nonché la momentanea assistenza in classi in cui non sia presente l'insegnante, all'inizio delle lezioni o ai cambi dell'ora;
- la vigilanza costante dei corridoi e dei servizi durante le ore di lezione e l'intervallo e secondo quanto previsto dai Piani di Sorveglianza;
- la presenza nell'atrio scolastico per la sorveglianza dell'ingresso vietato alle persone estranee, se non autorizzate;
- la collaborazione con gli insegnanti di classe in presenza di alunni con disabilità (spostamenti, igiene personale….);
- la collaborazione con gli insegnanti per quanto riguarda il prelevamento, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi);
- la tempestiva segnalazione alla Segreteria di eventuali guasti o situazioni di pericolo e l'attivazione immediata, secondo le regole stabilite, del piano di evacuazione dell'edificio scolastico in situazione di grave rischio per l'incolumità dei presenti.

Per qualunque questione insorga con gli alunni, il collaboratore scolastico ha l'obbligo di rivolgersi al docente che ha la responsabilità della classe in quel momento.
I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro nonché i telefoni della scuola per motivi personali.

**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

L'ufficio di segreteria ha come responsabile il DSGA, il quale collabora con il Dirigente Scolastico e coordina l'organizzazione dell'Ufficio.
Per le funzioni del DSGA e le mansioni degli assistenti amministrativi si fa riferimento al CCNL e ai profili funzionali del personale ATA.
L'ufficio di segreteria ha rapporti con l'utenza sia interna che esterna all'Istituto ed osserva un orario di apertura al pubblico, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, che viene pubblicato sul sito e comunicato alle famiglie e a tutto il personale scolastico.

**DOCENTI**

**Ingresso e accoglienza**

I docenti devono accogliere gli alunni in classe o nel luogo predisposto all'interno della scuola, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

**Compilazione registri**

Il docente della prima ora deve fare l'appello e segnare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Dopo 15 giorni dal rientro, il genitore dovrà recarsi in segreteria per giustificare l'assenza, qualora non lo abbia fatto tramite il registro Nuvola.
In caso di ritardo di un alunno all'inizio delle lezioni, superiore a 5 minuti, il docente segna l'orario di entrata e il genitore dovrà provvedere alla giustificazione tramite Nuvola. Se i ritardi sono frequenti e ripetuti nel tempo, il docente provvederà a segnalarlo in Presidenza, al fine del richiamo ai genitori.
Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto, che dovrà presentare un documento di riconoscimento, e conservare nell'apposita busta, inserita nel registro medesimo, il permesso di uscita controfirmato dal genitore o dal delegato che è venuto a ritirarlo.
Ai docenti sarà fornito dalla Segreteria un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico avendo cura di conservare il registro e l'elenco sopra citato in luogo riservato.
I docenti devono compilare i registri in ogni loro parte e devono indicare con tempestività gli argomenti svolti e le verifiche assegnate.

**Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta; non è consentito inoltre far uscire gli alunni durante la prima ora di lezione e durante l'ora successiva

all'intervallo, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, secondo i turni di vigilanza di ciascun plesso. I docenti ed i collaboratori scolastici in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza è assente, il docente supplente si fa carico anche del turno di assistenza.
Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) a cui è destinato il personale scolastico.
In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche; vernici, vernidas, solventi ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi.
I docenti in assistenza in mensa provvedono a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento; abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani…) e durante il pranzo li controlleranno e promuoveranno corretti comportamenti.
Al termine delle attività didattiche giornaliere gli insegnanti accompagneranno gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni procedano in modo ordinato, e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (scuola dell'infanzia e scuola primaria) o finché tutti gli alunni non siano usciti da scuola (scuola media).

**Norme di comportamento**
I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
È assolutamente vietato ostruire anche solo temporaneamente con mobili ed arredi le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico.
Nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie e devono analogamente rendersi disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
Ogni docente avrà cura di prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi che vengono pubblicate nell'apposita bacheca del registro elettronico o sul sito web www.icmontefiorino.edu.it o che vengano inviate alla casella di posta elettronica istituzionale.
I docenti, salvo diversa comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, non sono autorizzati ad utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali.

**GENITORI**
**Patto educativo di corresponsabilità**
I genitori sono i responsabili principali dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno l'impegno di condividere con la scuola tale importante compito.
Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere all'atto dell'iscrizione alla scuola il Patto Educativo di Corresponsabilità.
In particolare, i genitori si impegnano a:
- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità, adottando atteggiamenti

improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi puntuale a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente e dei materiali scolastici, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo e cyberbullismo o di vandalismo, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto per *culpa in educando*, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

**Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono al di fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di sezione, classe, plesso od istituto. La convocazione può essere richiesta

- dal Dirigente Scolastico;
- dagli insegnanti della classe, sezione, plesso od istituto;
- dai rappresentanti di classe, dal Comitato dei Genitori di plesso e dal Consiglio di Istituto.

**Accesso dei genitori ai locali scolastici**

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o specifiche situazioni specificatamente autorizzate. L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, nelle assemblee e nelle ore di ricevimento dei docenti.

Durante le attività didattiche e all'uscita della scuola al termine delle lezioni gli insegnanti si astengono dall'intrattenersi con i genitori, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Tutti i colloqui attinenti alle comunicazioni tra scuola e famiglia dovranno avvenire nei locali scolastici e non in altre situazioni informali all'interno o all'esterno della scuola.

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista la vigilanza da parte del personale dell'istituto.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA degli ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**Valutazione del comportamento degli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado**

L'istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.Lgs. n. 62 del 13/04/2017, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

**Sanzioni disciplinari**

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, (modificato dal DPR 21 novembre 2007, n.235) "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il Patto di Corresponsabilità Educativa condiviso con le famiglie degli alunni, l'istituto stabilisce le seguenti sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

**Sanzioni disciplinari***

**Per gli alunni con Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) bisogna attenersi a quanto scritto nell'apposita documentazione approvata. In assenza di P.E.I. vigente si ricorda che le sanzioni devono essere commisurate al funzionamento dell'alunno stesso e finalizzate esclusivamente alla riduzione della frequenza del comportamento scorretto, come indicato dall'equipe di N.P.I. dell'AUSL*

| COMPORTAMENTO SANZIONABILE | ORGANO COMPETENTE | SANZIONE | IN CASO DI REITERAZIONE | IN CASO DI CONTINUO REITERO |
|---|---|---|---|---|
| - **MANCANZA DEL MATERIALE**<br>- **MANCATO SVOLGIMENTO DEI COMPITI**<br>- **INADEMPIENZE RISPETTO ALLE CONSEGNE**<br>- **MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE INTERNE (FIRME, COMUNICAZIONI, ECC. )** | A) Docente<br><br>D) Dirigente scolastico<br><br>E) Consiglio di Classe | A) richiamo verbale e nota didattica sul registro da parte dell'insegnante | A) nota didattica sul registro da parte dell'insegnante con convocazione dei tutori<br><br>E) Comunicazione scritta ai tutori e possibile abbassamento del voto di comportamento | D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia |
| - **DISTURBO AL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI**<br>- **SPOSTAMENTI SENZA MOTIVO O SENZA AUTORIZZAZIONE NELL'AULA E NELL'EDIFICIO** | A)Docente<br><br>D) Dirigente scolastico<br><br>E) Consiglio di Classe | A) richiamo verbale e nota disciplinare da parte dell'insegnante | A) nota disciplinare da parte dell'insegnante con convocazione dei tutori<br><br>D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia | D/E) attività a vantaggio della comunità scolastica in sostituzione della partecipazione alle uscite didattiche/gite scolastiche di classe quando l'alunno/a raggiunge almeno **3** note disciplinari documentate sul Registro elettronico, salvo casi singoli di estrema gravità.<br><br>E) possibile provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza fino a 3 giorni a |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | seconda della gravità dell'azione e possibile abbassamento del voto in condotta |
| **- MANEGGIARE E UTILIZZARE TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI IN TUTTI GLI AMBIENTI SCOLASTICI SENZA AUTORIZZAZIONE**<br><br>**- ACCENSIONE E UTILIZZO IMPROPRIO DEL DISPOSITIVO DIGITALE AL DI FUORI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA PREDISPOSTA DAL DOCENTE O CONTRAVVENENDO ALLE INDICAZIONI DATE DAL DOCENTE.**<br><br>**- UTILIZZO TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE USCITE DIDATTICHE/GITE SCOLASTICHE SENZA AUTORIZZAZIONE**<br><br>**-UTILIZZO DEL DISPOSITIVO DIGITALE PER FINI OFFENSIVI E/O DISCRIMINATORI.**<br><br>**- REGISTRAZIONE DI MATERIALE AUDIO-VISIVO DI QUALSIASI GENERE ALL'INTERNO DEI LOCALI DELLA SCUOLA (NON SOLO IN CLASSE, MA ANCHE CORRIDOIO, BAGNI, SCALE ECC…) SENZA IL CONSENSO DEL DOCENTE** | A) Docente<br><br>D) Dirigente scolastico<br><br>E) Consiglio di Classe<br><br>**CONSIGLIO D'ISTITUTO** | A) nota disciplinare da parte dell'insegnante e ritiro del dispositivo che verrà restituito solo a un genitore previo appuntamento<br><br>Richiamo e annotazione sul registro visibile alla famiglia. Ritiro dello strumento e riconsegna al genitore.<br><br>Nota sul registro di classe e richiamo formale della DS, incidente sulla valutazione del comportamento<br><br>Nota sul registro di classe e richiamo formale della DS, incidente sulla valutazione del comportamento. | D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia<br><br>Nota sul registro di classe e richiamo formale del Dirigente Scolastico, incidente sulla valutazione del comportamento. Ritiro dello strumento e riconsegna al genitore.<br><br>Da 1 a 3 giorni di sospensione stabiliti dal Consiglio di Classe, incidenti sulla valutazione del comportamento<br><br>Da 1 a 3 giorni di sospensione stabiliti dal Consiglio di Classe, incidenti sulla valutazione del comportamento | E) Comunicazione scritta ai tutori e possibile abbassamento del voto in condotta |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - **DANNEGGIAMENTO VOLONTARIO DELLE COSE PROPRIE O ALTRUI**<br>- **DANNEGGIAMENTO VOLONTARIO AMBIENTI SCOLASTICI O ATTREZZATURE SCOLASTICHE** | A) Docente<br><br>D) Dirigente scolastico<br><br>E) Consiglio di Classe | A) nota disciplinare da parte dell'insegnante<br><br>D) comunicazione scritta ai tutori e **riparazione economica del danno** | A) nota disciplinare da parte dell'insegnante<br>D) convocazione dei tutori, **riparazione economica del danno** | D) convocazione dei tutori anche ai fini **del risarcimento danni e ripristino degli oggetti/spazi danneggiati**<br><br>E) Possibile provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza fino a 5 giorni a seconda della gravità dell'azione e possibile abbassamento del voto in condotta<br><br>D/E) attività a vantaggio della comunità scolastica in sostituzione della partecipazione alle uscite didattiche/gite scolastiche di classe quando l'alunno/a raggiunge almeno **3** note disciplinari documentate sul Registro elettronico, salvo casi singoli di estrema gravità. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - **COMPORTAMENTO LESIVO DELLA PROPRIA O ALTRUI INCOLUMITÀ**<br>- **SCORRETTEZZE, OFFESE O MOLESTIE VERSO I COMPAGNI**<br>- **SCORRETTEZZE, OFFESE VERSO GLI INSEGNANTI O IL PERSONALE ATA** | A) Docente<br><br>D) Dirigente scolastico<br><br>E) Consiglio di Classe | A) nota disciplinare da parte dell'insegnante<br><br>D) comunicazione scritta ai tutori | A) nota disciplinare da parte dell'insegnante<br><br>D) convocazione dei tutori | D) convocazione dei tutori<br>D/E) attività a vantaggio della comunità scolastica in sostituzione della partecipazione alle uscite didattiche/gite scolastiche di classe quando l'alunno/a raggiunge almeno **3** note disciplinari documentate sul Registro elettronico, salvo casi singoli di estrema gravità.<br>E) provvedimento di sospensione fino a 15 giorni a seconda della gravità della fattispecie e possibile abbassamento del voto in condotta |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - **VIOLENZA INTENZIONALE, OFFESE GRAVI ALLA DIGNITÀ DELLE PERSONE (TURPILOQUIO, BLASFEMIA, INTIMIDAZIONE, MINACCE, CALUNNIE, FURTO ECC) ANCHE ATTRAVERSO L'UTILIZZO SCORRETTO ED OFFENSIVO DI PIATTAFORME DIDATTICHE, MAIL ISTITUZIONALE O DEVICE PERSONALI** | A) Docente<br><br>D) Dirigente scolastico<br><br>E) Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto | A) nota disciplinare da parte dell'insegnante<br><br>D) convocazione dei tutori<br><br>E) provvedimento di sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità della fattispecie e possibile abbassamento del voto in condotta | A) nota disciplinare da parte dell'insegnante<br><br>D) convocazione dei tutori<br><br>E) provvedimento di sospensione anche superiori a 15 giorni e possibile abbassamento del voto in condotta | D/E) possibile provvedimento di esclusione dalla uscita didattica/gita scolastica con obbligo di frequenza delle attività didattiche e possibile abbassamento del voto in condotta<br><br>E) provvedimento di sospensione anche superiori a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale |

I comportamenti degli alunni, contrari alle regole esposte e a quelle più generali della convivenza civile, vengono sanzionati tramite provvedimenti in ordine di gravità:

- richiamo;
- nota alla famiglia;
- nota sul registro elettronico (comunicata alla famiglia e al coordinatore di classe dal docente che la decide);
- risarcimento economico di eventuali danni materiali;
- esclusione da attività della classe (uscite didattiche, sospensione con obbligo di frequenza);
- sospensione del Consiglio di Classe/del Consiglio di Istituto (potranno essere previste sospensioni con obbligo di frequenza o partecipazione ad attività formative socialmente utili);
- esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame.

**ORGANI COLLEGIALI**

L'istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale Ata, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Ogni organo collegiale ha un proprio regolamento interno, di cui si riassumono alcuni aspetti generali.

**Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché per il Consiglio di Istituto dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido disponibile.

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

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

**Svolgimento delle sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

**Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' ordine del giorno al quale si riferisce.

**Diritto di intervento e dichiarazione di voto**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo

operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

**Votazioni**

La votazione non può validamente avere luogo, se non è presente il numero legale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o almeno un terzo dei componenti.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

**Verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro, oppure se prodotti con programmi informatici essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina.

Copia del verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.

Il verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

**Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

**CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è composto dai rappresentanti di tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale Ata. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto successiva alla nomina dei relativi componenti risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultativa a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio di Istituto al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio di cui possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'istituto, entro otto giorni dalla relativa seduta, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

**GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge al suo interno a scrutinio segreto una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un componente Ata e due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

**ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti e da due genitori, indicati ogni triennio dal Consiglio di Istituto. Ogni anno verranno sostituiti i membri, a qualunque causa decaduti, con la stessa procedura

L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi e da chiunque vi abbia interesse contro le sanzioni disciplinari comminate dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, che non sospendono la loro validità in attesa dell'esito del ricorso.

Il ricorso deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento e il Presidente dell'Organo di Garanzia dovrà convocare i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo, salvo ravvisare l'opportunità di dilazionare i termini, per fatti più controversi prima di risolvere il ricorso.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno del componenti e devono essere invitati gli interessati per sentirli in difesa prima di deliberare.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto, non è prevista l'astensione e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

**COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

**CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

**COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un componente esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.

Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Il Comitato, formato dalla sola componente docenti, integrata da un docente con le funzioni di tutor, esprime inoltre il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

**GESTIONE DELLE RISORSE**

**Uso dei laboratori e delle aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

I docenti interessati concordano con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le

condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

**Sussidi didattici**
La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

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

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

**PREVENZIONE E SICUREZZA**
**Accesso di estranei ai locali scolastici**
Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso della scuola.
I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico. I rappresentanti editoriali e gli agenti di commercio devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

**Rischio ed emergenza**
Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

**Obblighi dei lavoratori**
Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

**Sicurezza degli alunni**

La sicurezza fisica degli alunni è una priorità assoluta.
Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, di accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile fonte di rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio, in caso di ritardo preavvertire obbligatoriamente la segreteria per consentire di riorganizzare il servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di ciascuna scuola per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio; - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presenterebbero rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

I collaboratori, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza devono:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazi chiusi, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

**Somministrazione di farmaci**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i farmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante con l'indicazione che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti e chiara indicazione della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
Il Dirigente Scolastico verifica inoltre la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, da rendersi nell'ambito delle indicazioni del Protocollo provinciale per la somministrazione dei farmaci.

**Introduzione di alimenti a scuola**

Per motivi di sicurezza alimentare, in occasioni di feste e di compleanni potranno essere portati a scuola

soltanto alimenti preconfezionati ed acquistati in rivendite autorizzate, esibendo regolare scontrino. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti, che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola e ne cureranno la somministrazione.

**Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza dell'istituto comprensivo (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.), ai sensi del D.L.104/2013, art.4 c.1 "Tutela della salute nelle scuole". Analogo divieto viene esteso alle sigarette elettroniche. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe: secondo quanto previsto dall'art.7 della L.584/1975, modificato dall'art. 52 co.20 della L.448/2001, dall'art. 189 della L.311/04, dall'art. 10 della L.689/1981, dall'art.96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori.

Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

**USO DEL TELEFONO**

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale scolastico non è consentito ai sensi della Nota MIM n.107190 del 19/12/2022 e della Circ. n.5274 del 11/07/2024).

*Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 01/10/2026 con delibera n. 5*