

	<i>ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELVETRO Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T</i>	
<i>Tel. 059 790844</i>		
<a href="http://www.iccastelvetro.edu.it">http://www.iccastelvetro.edu.it</a>		<i><a href="mailto:moic82000t@istruzione.it">e-mail: moic82000t@istruzione.it</a></i>

# Regolamento Istituto Comprensivo Castelvetro

Approvato dal Consiglio di Istituto  
in data 10/09/2025

Emesso il 09/09/2025

Approvato il 10/09/2025

Rev il ...

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Deliberato dal Consiglio di istituto nella seduta del 10/09/2025, delibera n. 3

Gentili genitori, alunni, docenti e personale ATA,

vi presentiamo il Regolamento d'Istituto, un documento fondamentale che costituisce la carta legislativa della nostra comunità scolastica, l'IC CASTELVETRO. In linea con la visione della scuola come comunità aperta, luogo di crescita e formazione ispirato ai valori democratici, questo Regolamento definisce le modalità organizzative e gestionali essenziali per garantire un ambiente sereno, accogliente e funzionale al raggiungimento dei nostri obiettivi educativi e formativi.

Esso traduce e applica, nel contesto specifico del nostro Istituto, le normative e le leggi superiori, con lo scopo di regolamentare i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che vivono e interagiscono con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e la comunità locale.

L'importanza del Regolamento risiede nel suo ruolo cruciale per assicurare una convivenza civile e ordinata, presupposto indispensabile per un clima di rispetto reciproco e collaborazione. La sua osservanza da parte di ciascuno non è solo un obbligo, ma un atto di responsabilità che contribuisce attivamente al benessere della nostra comunità e al successo del percorso formativo dei nostri ragazzi.

Questo Regolamento è uno strumento dinamico, pensato per garantire la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) secondo criteri di trasparenza e coerenza, stabilendo regole chiare e oggettive per il funzionamento generale della scuola.

Confidiamo nella vostra attenta lettura e nella vostra preziosa collaborazione per dare piena attuazione ai principi e alle norme contenute in questo documento, consapevoli che la formazione dei nostri studenti richiede l'impegno e la coerenza di comportamento da parte di tutti.

Vi invitiamo ora a prendere visione del testo completo del Regolamento d'Istituto dell'IC CASTELVETRO.

## SOMMARIO

Regolamento d'istituto	2
TITOLO I	6
PREMESSA	6
Art. 1 La scuola come comunità educante	6
Art. 2 Patto di corresponsabilità	6
Art. 3 Entrata in vigore e procedure di modifica	6
Art. 4 Regolamento espressione dell'autonomia	6
Art. 5 Rapporto tra Regolamento e Leggi dello Stato	6
TITOLO II	6
DIRITTI E DOVERI	6
Art. 6 Impegni della scuola e priorità strategiche	6
Art. 7 Diritti e doveri degli alunni e delle famiglie	7
Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti	8
Art. 9 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	9
Art. 10 Regolamento dei genitori	10
TITOLO III	11
ORGANI DELL'ISTITUTO	11
Art. 11 Il Dirigente Scolastico	11
Art. 12 Organi Collegiali	12
Art. 13 Il Consiglio di Istituto	12
Art. 14 La Giunta esecutiva	13
Art. 15 Organo di Garanzia	14
Art. 16 Collegio Docenti	15
Art. 17 Consigli di Intersezione - Interclasse - Classe	15
Art. 18 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti	16
Art. 19 Assemblee dei genitori	17
Art. 20 Democrazia scolastica	17
Art. 21 Consiglio di Dirigenza/Staff	17
TITOLO IV	17
EDIFICI SCOLASTICI	17
Art. 22 Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici	17
Art. 23 Obblighi del Dirigente Scolastico come datore di lavoro	18
Art. 24 Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune	18
Art. 25 Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici	18
Art. 26 Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa	18
Art. 27 Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale	18
Art. 28 Uso dei locali scolastici da parte di terzi	19
Art. 29 Accesso di estranei ai locali scolastici	19
Art. 30 Cura delle strutture	20
Art. 31 Uso delle aule laboratoriali e delle biblioteche	20
Art. 32 Patrimonio scolastico	20
Art. 33 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc....)	21
Art. 34 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	21
Art. 35 Manifestazioni pubbliche	21

TITOLO V	22
SICUREZZA	22
Art. 36 Sicurezza degli alunni e dei lavoratori	22
Art. 37 Piano di sicurezza ed Emergenza	22
Art. 38 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	25
Art. 39 Copertura assicurativa	25
Art. 40 Infortuni alunni	25
Art. 41 Infortuni personale	25
Art. 42 Somministrazione farmaci	26
Art. 43 Malattie infettive e obblighi vaccinali	26
Art. 44 Divieto di fumo	26
Art. 45 Custodia oggetti di valore	26
TITOLO VI	27
COMUNICAZIONI	27
Art. 46 Rapporti scuola famiglia	27
Art. 47 Comunicazioni interne	27
Art. 48 Comunicazioni docenti - genitori	27
Art. 49 Diario/agenda dello studente - registro elettronico.	28
Art. 50 Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa	28
Art. 51 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	29
TITOLO VII	29
ORGANIZZAZIONE GENERALE	29
Art. 52 Criteri di accettazione delle domande di iscrizione	29
Art. 53 Anticipi della scuola dell'infanzia	30
Art. 54 Anticipi della scuola primaria	31
Art. 55 Iscrizioni in corso d'anno	31
Art. 56 Criteri di formazioni delle classi	32
Art. 57 Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi	32
Art. 58 Patto educativo di corresponsabilità	33
Art. 59 Flessibilità e autonomia	33
Art. 60 Indirizzi generali per il piano dell'offerta formativa - Criteri generali per la programmazione educativa - Criteri per le attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche	33
Art. 61 Orario delle attività didattiche e calendario scolastico	34
Art. 62 Vigilanza	34
Art. 63 Abbigliamento	35
Art. 64 Materiale fornito in comodato d'uso	35
Art. 65 Google Workspace	36
Art. 66 Privacy	37
TITOLO VIII	38
ORGANIZZAZIONE SPECIFICA	38
SCUOLA DELL'INFANZIA	38
Art. 67 Accoglienza, orari e funzionamento	38
Art. 68 Richiesta e Gestione di Diete Speciali per la Mensa	38
Art. 69 Periodo di Inserimento/Adattamento per i Nuovi Iscritti	39
Art. 70 Specificità sulla Giustificazione delle Assenze	39
Art. 71 Trattenimenti alla scuola d'infanzia	39

TITOLO VIII	40
ORGANIZZAZIONE SPECIFICA	40
SCUOLA PRIMARIA	40
Art. 72 Orari di Ingresso e Uscita	40
Art. 73 Regole sul Comportamento in Classe e negli Spazi Comuni	40
Art. 74 Gestione del Materiale Scolastico	41
Art. 75 Divieto cellulari/smartphone	41
Art. 76 Uso dei Dispositivi Elettronici	41
TITOLO VIII	41
ORGANIZZAZIONE SPECIFICA	41
SCUOLA SECONDARIA	41
Art. 77 Orario di Ingresso e uscita	41
Art. 78 Entrate fuori orario – ritardi	42
Art. 79 Uscite anticipate – utilizzo dei bagni e intervalli	42
Art. 80 Giustificazioni	43
Art. 81 Divieto cellulari/smartphone (Circolare Ministeriale 5274 dell'11/07/2024)	43
Art. 82 Uso dei Dispositivi Elettronici	43
TITOLO IX	43
VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E SCAMBI CULTURALI	43
Art. 83 Finalità e tipologia	43
Art. 84 Criteri e modalità	44
Art. 85 Norme di comportamento durante viaggi e visite d'istruzione	44
TITOLO X	45
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	45
Art. 86 Principi Fondamentali	45
Art. 87 Diritti e Doveri degli Studenti	45
Art. 88 Infrazioni Disciplinari e Sanzioni	46
Art. 89 Infrazioni Lievi	46
Art. 90 Infrazioni Medie	46
Art. 91 Infrazioni Gravi	47
Art. 92 Procedura Disciplinare	47
Art. 93 Ricorsi all' Organo di Garanzia	48
Art. 94 Disposizioni Finali	48
TITOLO XI	48
DISPOSIZIONI FINALI	48
Art. 95 Riservatezza e tutela dell'immagine dell'istituto	48
Art. 96 Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico	49
Art. 97 Derghe	49
Art. 98 Precedenti regolamentazioni	49
Art. 99 Validità	49
Art. 100 Divulgazione	49
Art. 101 Disposizioni integrative	49

## TITOLO I

### PREMESSA

#### **Art. 1 La scuola come comunità educante**

La scuola non è solo luogo di istruzione, ma anche di formazione e di educazione; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale uniformata 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* e dalla *Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia*.

Per assicurare il successo nel processo educativo e di apprendimento di ogni alunno è fondamentale la collaborazione scuola-famiglia. In questo senso, essenziale risulterà la disponibilità reciproca al dialogo ed al confronto.

#### **Art. 2 Patto di corresponsabilità**

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali - in relazione al ruolo ed alla funzione che ricoprono - sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

#### **Art. 3 Entrata in vigore e procedure di modifica**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo.
2. Il Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri del Consiglio di Istituto o dalle rappresentanze delle altre componenti scolastiche (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Genitori)
3. Se la proposta viene ritenuta valida, il Consiglio di Istituto delibera in merito alla modifica, approvandola o respingendola.
4. Una volta approvata, la modifica viene resa pubblica a tutta la comunità scolastica.

#### **Art. 4 Regolamento espressione dell'autonomia**

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali - in relazione al ruolo ed alla funzione che ricoprono - sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

#### **Art. 5 Rapporto tra Regolamento e Leggi dello Stato**

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

## TITOLO II

### DIRITTI E DOVERI

#### **Art. 6 Impegni della scuola e priorità strategiche**

1. Il personale della scuola ha il dovere di rispettare le norme vigenti e i contratti nazionali operando sempre nel pieno rispetto della persona, del ruolo educativo della famiglia e delle finalità della scuola pubblica.

2. Le priorità strategiche sono individuate a partire dalle *Indicazioni nazionali del Curricolo della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo di istruzione del 2012*, dalle *Indicazioni Nazionali e Nuovi Scenari del 2018*, dalla Legge 107/2015, dal Rapporto di Autovalutazione, dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico.
3. La scuola si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, a:
  - assicurare un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona;
  - offrire agli studenti occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base;
  - favorire il successo scolastico e le pari opportunità per tutti gli studenti;
  - promuovere la solidarietà;
  - sostenere le varie forme di diversità, disabilità e svantaggio;
  - promuovere le competenze chiave e di cittadinanza;
  - favorire le iniziative comuni volte anche alla continuità nei diversi ordini di scuola e alla realizzazione di forme di didattica orientante;
  - consolidare il sistema di comunicazione, socializzazione e condivisione tra il personale, gli alunni e le famiglie, delle informazioni e delle conoscenze interne ed esterne relative agli obiettivi, alle modalità di gestione, ai risultati conseguiti;
  - offrire attività formative aggiuntive sia in orario scolastico che extrascolastico;
  - offrire un servizio educativo e didattico di qualità;
  - realizzare corsi di recupero e consolidamento per situazioni di ritardo, svantaggio e attività per promuovere le eccellenze;
  - arricchire la strumentazione tecnologica e scientifica.

#### **Art. 7 Diritti e doveri degli alunni e delle famiglie**

1. L'Istituto riconosce i diritti indicati all'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24/6/1998, n.249).  
Gli alunni hanno diritto:
  - ad una formazione culturale qualificata che valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
  - ad essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola;
  - ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare il processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
  - al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.Gli alunni hanno il dovere di:
  - frequentare regolarmente e assolvere con assiduità agli impegni di studio;
  - partecipare in modo attivo alla vita della scuola, esprimendo le proprie capacità, favorendo con il proprio comportamento il regolare svolgimento dell'attività didattica;
  - avere nei confronti dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto anche formale che chiedono per sé stessi;
  - utilizzare in modo corretto le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni;
  - mantenere un comportamento corretto e coerente con quanto stabilito nei principi a cui si ispira la scuola;
  - rispettare le regole ed i principi stabiliti nel presente regolamento.
2. I genitori hanno il diritto di essere informati puntualmente sull'andamento educativo e didattico dei propri figli e di essere parte attiva nelle decisioni della scuola, per quanto di loro competenza, secondo le forme di rappresentanza previste dalle normative vigenti. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola i genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Sarà il C.d.I. l'organo competente a stabilire sia la consultazione sia la modalità di effettuazione.
3. I genitori sono impegnati a rispettare il presente regolamento curando in modo particolare i rapporti con la scuola allo scopo di costruire un dialogo positivo per la crescita morale e culturale dei loro figli. In particolare, controllano regolarmente il diario e il materiale didattico degli alunni e giustificano con regolarità e tempestività le assenze e i ritardi dei figli.



**Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti sono tenuti a:
  - rispettare il Regolamento d'Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico e tutte le normative che regolano il servizio scolastico;
  - attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81), allegato al CCNL Scuola del 18 gennaio 2024 e pubblicato sul sito;
  - svolgere con responsabilità le attività di insegnamento, valutazione e sorveglianza;
  - aggiornarsi professionalmente per garantire un insegnamento di qualità;
  - collaborare attivamente con le famiglie degli studenti;
  - partecipare alla vita collegiale dell'Istituto, contribuendo al miglioramento dell'ambiente scolastico.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal CCNL. L'insegnante che prende servizio in ore successive alla prima deve comunque essere presente 5 minuti prima del suono della campanella per consentire un rapido cambio con il docente dell'ora precedente. Allo stesso modo gli insegnanti devono rimanere in servizio 5 minuti oltre il termine delle lezioni per vigilare sull'uscita degli allievi.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; il docente della scuola secondaria di I grado deve anche controllare gli assenti dei giorni precedenti e verificare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione da parte dei genitori.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Con riferimento all'uso del Registro, si ricorda la nota 11 luglio 2024, prot. n. 5274, avente ad oggetto *“Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione”*, e le raccomandazioni in merito alla necessità *“di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera sui diari/agende personali”*, in modo tale che *“ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico”*.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. La vigilanza sugli allievi durante l'intervallo è affidata ai docenti presenti nell'ora di lezione che **precede** l'intervallo stesso. Gli insegnanti esercitano l'azione di sorveglianza nell'ambito scolastico su tutti gli allievi presenti e non solamente sui propri e quindi interverranno direttamente e/o segnaleranno al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori eventuali comportamenti scorretti.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, le *digital board* siano spente e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. 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, etc.... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) i docenti devono verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.



14. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
15. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
16. Ogni docente dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi mediante apposita funzione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola e sul registro, si intendono regolarmente notificati.
17. I docenti non possono utilizzare i propri telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (circolare n. 362/1988) a tal riguardo si raccomanda di tenerlo spento durante le ore di lezione. L'utilizzo del cellulare è consentito solo in caso di emergenze o necessità organizzative dell'istituto.
18. I docenti hanno l'obbligo di avvisare le famiglie, utilizzando il diario e il registro elettronico, in merito alle attività didattiche che si discostano da quelle curricolari.
19. È responsabilità del singolo docente la tenuta del registro di classe; pertanto, è fatto obbligo compilarlo correttamente e quotidianamente.
20. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In proposito, per gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di 1° grado trovano applicazione le disposizioni recate dall'art.19 bis della legge 4 dicembre 2017, n. 172, in forza del quale *i genitori che fossero impossibilitati a provvedere personalmente o tramite un adulto di fiducia al ritiro dei propri figli da scuola al termine delle lezioni, possono autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio/a da scuola, esonerando l'istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità, sempre che siano presenti le condizioni previste dalla richiamata legge* (delega).

#### **Art. 9 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la lettura del badge.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - devono essere presenti nei punti di ingresso e uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità in osservanza di quanto stabilito nel loro CCNL e dalla contrattazione integrativa di istituto.
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. I collaboratori non possono utilizzare i propri telefoni cellulari durante l'orario di lavoro a tal riguardo si raccomanda di tenerlo spento durante il loro orario di servizio. L'utilizzo del cellulare è consentito solo in caso di emergenze o necessità organizzative dell'istituto.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato da un genitore, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutte le digital board siano spente e i tablet/pc non restino in vista;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le veneziane delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### **Art. 10 Regolamento dei genitori**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti nel rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità, come esplicitato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto.
2. In sintesi si chiede ai genitori di:
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
  - Relazionarsi con i docenti nel rispetto del ruolo educativo e professionale da essi svolto.
  - Assicurare la puntualità come forma di rispetto verso la scuola e le sue attività.
  - Giustificare puntualmente le assenze.
  - Informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni dei docenti in caso di assenza dell'alunno.
  - Considerare i ritardi e le uscite anticipate come situazioni eccezionali e adeguatamente motivate.
  - Garantire che lo studente entri/esca dall'edificio scolastico, durante l'orario delle lezioni, solo se accompagnato da un genitore o da un maggiorenne munito di apposita delega.
  - Controllare quotidianamente il diario scolastico e/o il registro elettronico per eventuali comunicazioni importanti o urgenti.
  - Utilizzare in modo costruttivo tutte le modalità previste per il dialogo scuola-famiglia, avvalendosi delle opportunità regolamentari di confronto con i docenti.
  - Assicurarsi che lo studente sia sempre provvisto del materiale didattico necessario.

- Verificare che l'abbigliamento del proprio figlio/a sia consono al contesto scolastico e alle attività previste.
  - In caso di convocazione da parte del Dirigente Scolastico o di un docente, presentarsi a scuola rispettando tempi e modalità indicate; in caso di imprevisti o impossibilità, avvisare tempestivamente la scuola.
  - Nel caso in cui un genitore, o altro adulto presente nei locali scolastici, tenga comportamenti irrispettosi, offensivi o aggressivi nei confronti dei docenti o del personale scolastico, questi ultimi informeranno immediatamente il Dirigente Scolastico. Nei casi più gravi, potrà essere richiesto l'intervento delle forze dell'ordine.
3. I genitori possono segnalare al Dirigente Scolastico, anche in forma riservata, fatti o situazioni che possano compromettere il clima sereno della vita scolastica o mettere a rischio il benessere e la sicurezza degli studenti.
  4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni/registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
  5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **TITOLO III**

#### **ORGANI DELL'ISTITUTO**

##### **Art. 11 Il Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'istituzione scolastica, e garantisce la gestione unitaria e la promozione dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo.
2. E' responsabile della direzione, promozione, gestione unitaria, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, professionali, strumentali e finanziarie presenti nell'istituto nonché è responsabile delle relazioni sindacali e dei risultati.
3. Eseguendo le deliberazioni del C.d.I., stipula e sottoscrive contratti, indice gare d'appalto, acquisisce i preventivi di spesa, conduce le trattative ed effettua acquisti di beni e servizi.
4. È sua cura coordinare l'elaborazione, la realizzazione e la valutazione del programma annuale e dei risultati conseguiti.
5. Presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di Valutazione dei Docenti e la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, assicurando il corretto funzionamento di tutti gli organi collegiali.
6. Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse umane e strumentali, assegnando gli incarichi al personale docente e ATA e garantendo l'efficienza dei servizi amministrativi e didattici.
7. Promuove e coordina le iniziative volte all'innovazione didattica e metodologica, al miglioramento continuo dell'offerta formativa e alla valutazione della qualità dell'istruzione.

8. Vigila sul rispetto delle norme in materia di sicurezza all'interno dell'istituto e adotta tutte le misure necessarie a garantire un ambiente di apprendimento sicuro e salubre per studenti e personale.
9. Cura le relazioni con le famiglie, gli enti locali e le diverse realtà del territorio, promuovendo la collaborazione e la partecipazione attiva alla vita della scuola.
10. Guida il processo di transizione digitale dell'istituto e promuove iniziative volte a garantire l'inclusione e il benessere di tutti gli studenti e del personale scolastico, anche attraverso la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

#### **Art. 12 Organi Collegiali**

1. Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'istituto operano gli Organi Collegiali (OO.CC) di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994.
2. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
3. 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 e avvenire anche a distanza tramite piattaforma meet.
4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
6. 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.
7. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, conservato su apposito registro.
8. L'efficacia delle delibere decorre dal momento della loro adozione, a prescindere dall'approvazione del verbale, che può avvenire successivamente.
9. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

#### **Art. 13 Il Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto; delibera in ordine al funzionamento organizzativo e agli indirizzi per la gestione amministrativa della scuola, al fine di garantire le migliori condizioni per consentire a tutti gli alunni di raggiungere il successo formativo. Ogni membro non rappresenta solo la componente dalla quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti.
2. Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:
  - 8 rappresentanti dei genitori
  - 8 rappresentanti del personale docente
  - 2 rappresentanti ATA
  - Dirigente Scolastico (membro di diritto)
3. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. eleggerà, in votazione a scrutinio segreto, il Presidente e il Vicepresidente fra i genitori del Consiglio stesso. È considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa nella seconda votazione. A parità di voti è eletto il genitore più anziano di età. Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva.

4. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. Il Presidente: convoca il Consiglio; formula l'ordine del giorno; presiede e dirige le sedute; esamina le proposte della giunta. Qualora il Presidente si assenti dalla seduta, presiede il Vicepresidente con le medesime attribuzioni del Presidente, o in mancanza di quest'ultimo il consigliere più anziano di età tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.
6. Al C.d.I. - eletto triennialmente - sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 129/2018.
7. Le competenze del C.d.I. sono definite dalle normative vigenti. Quelle prioritarie sono:
  - a. approvare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e determinare le forme di autofinanziamento;
  - b. approvare il Programma Annuale (PA);
  - c. verificare lo stato di attuazione del programma e approvare le eventuali modifiche;
  - d. approvare il Conto Consuntivo predisposto dal Dirigente Scolastico;
  - e. deliberare in merito alle attività negoziali svolte dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - f. stabilire l'entità del fondo per le minute spese;
  - g. adottare tutti i Regolamenti inerenti alla vita della scuola;
  - h. eleggere un docente come componente del Comitato di valutazione dei docenti;
  - i. eleggere i componenti dell'Organo di Garanzia;
  - j. valutare le richieste d'uso degli edifici scolastici e concedere gli spazi secondo quanto concordato con il Comune. Può richiedere un contributo per l'apertura, chiusura e pulizie;
  - k. deliberare l'adeguamento del calendario scolastico, sentito il parere per la parte di competenza didattica, del Collegio Docenti.
8. Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione, il C.d.I. ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a. modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio Docenti;
  - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo;
  - c. progetti, attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
  - d. partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - e. individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative di volontariato e solidarietà;
  - f. sperimentazione ed aggiornamento secondo la normativa vigente;
  - g. ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. Le sedute del C.d.I. sono pubbliche; ad esse possono partecipare tutti gli elettori delle componenti della scuola, senza diritto di parola. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.
10. Qualsiasi elettore della scuola ha diritto ad ottenere copia del verbale, nel rispetto della normativa dell'accesso agli atti, avanzando domanda formale al Dirigente Scolastico. Non si può avere accesso a processi verbali riguardanti singole persone.
11. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione all'albo *on line* dell'istituto di cui sarà pubblicato un estratto delle deliberazioni adottate. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a quindici giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.



#### **Art. 14 La Giunta esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva del C.d.I. è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal C.d.I. e due membri di diritto:
  - Il Dirigente Scolastico: presiede la Giunta Esecutiva e ne è membro di diritto.
  - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA): funge da segretario della Giunta e ne è membro di diritto
  - 2 genitori
  - 1 docente
  - 1 personale ATA
2. Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. In particolare, la Giunta Esecutiva:
  - predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
  - prepara i lavori e l'ordine del giorno del C.d.I;
  - cura l'esecuzione delle delibere.

#### **Art. 15 Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia della scuola è un organismo collegiale istituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), modificato dal D.P.R. 235/07.
2. Il suo funzionamento è ispirato ai seguenti principi:
  - promuovere una stretta collaborazione tra scuola e famiglia nella gestione delle questioni disciplinari e dei conflitti;
  - garantire che le sanzioni abbiano una finalità educativa e siano volte a sviluppare un senso di responsabilità negli studenti;
  - prevenire e risolvere eventuali situazioni di disagio tra studenti e insegnanti o viceversa.
3. Compiti principali:
  - esame dei ricorsi: decide in merito ai ricorsi presentati dai genitori (o da chi esercita la responsabilità genitoriale) contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
  - risoluzione dei conflitti: interviene, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, per risolvere i conflitti che possono sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
  - valutazione della procedura: valuta la correttezza della procedura adottata per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - possibilità di modifica/revoca sanzione: può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola con finalità educative.
4. Composizione:
  - Dirigente Scolastico che lo presiede (o un suo delegato);
  - Due docenti designati dal Consiglio di Istituto preferibilmente tra i docenti della scuola secondaria di 1°;
  - Due rappresentanti dei genitori, anch'essi designati dal Consiglio di Istituto;
5. Funzionamento
  - Convocazione: l'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico). La convocazione ordinaria prevede un preavviso di almeno tre giorni, ma in caso di urgenza può essere convocato con un solo giorno di anticipo.
  - Tempi: l'Organo deve essere convocato entro 5 giorni dalla data di deposito del ricorso.
  - Riservatezza: i componenti sono tenuti alla massima riservatezza in merito alle segnalazioni e alle informazioni acquisite.
  - Decisioni: le decisioni vengono prese a maggioranza semplice, con il voto del Presidente che prevale in caso di parità.

- Verbalizzazione: le riunioni sono verbalizzate e il verbale è accessibile secondo le norme sulla trasparenza e la privacy.
  - Comunicazione: le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono notificate per iscritto e in modo riservato alle persone interessate (Consiglio di Classe, studenti, genitori/tutori).
6. Ricorso: avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno all'istituto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve esprimere il proprio parere entro 30 giorni.

#### **Art. 16 Collegio Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato in servizio. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Il Collegio si può articolare, per necessità, anche come "Collegio di settore" con potere deliberante. Nell'Istituto operano perciò:
  - Collegio Docenti Unitario;
  - Collegio Docenti/Articolazione Funzionale della Scuola dell'Infanzia (che coincide con il Consiglio di Intersezione con la sola presenza dei docenti);
  - Collegio dei Docenti/Articolazione Funzionale della Scuola Primaria;
  - Collegio dei Docenti/Articolazione Funzionale della Scuola Secondaria di 1° grado.
3. Nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, il Collegio si articola anche in Dipartimenti disciplinari (prioritariamente per la Scuola Secondaria di 1° grado) e in classi parallele (per la Scuola Primaria).
4. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva e collegiale.
5. Esso ha potere deliberante per quanto gli compete in base alla normativa vigente. Quelle prioritarie sono:
  - a. formulare proposte e deliberare in materia di funzionamento didattico;
  - b. curare la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento - Curricolo di scuola - alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
  - c. elaborare il PTOF sulla base dell'Atto di indirizzo predisposto da Dirigente scolastico
  - d. individuare le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
  - e. deliberare la composizione dei gruppi di lavoro e delle commissioni;
  - f. deliberare modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
  - g. valutare periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica;
  - h. adottare i libri di testo, sentiti i consigli di Interclasse e di Classe;
  - i. deliberare il Piano annuale delle attività;
  - j. adottare iniziative di sperimentazione didattica;
  - k. promuovere iniziative di formazione dei docenti;
  - l. eleggere i docenti per il Comitato di valutazione;
  - m. deliberare i criteri per l'individuazione dei docenti tutor per l'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti.
6. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli indirizzi del C.d.I. (art. 3 DPR 275/99) oltre che delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe e Interclasse.
7. Per una migliore funzionalità, l'attività del Collegio Docenti può essere organizzata in gruppi di lavoro o Commissioni. Le commissioni sono costituite, modificate e riviste ogni anno, in relazione a valutazioni finalizzate a un migliore funzionamento della scuola.



### **Art. 17 Consigli di Intersezione - Interclasse - Classe**

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado sono rispettivamente composti:
  - dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
  - dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
  - dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di 1° grado.
2. Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
  - nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni
  - nella Scuola Secondaria di 1° grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.
3. I Consigli di Intersezione, Classe e Interclasse hanno i seguenti compiti:
  - coordinare la programmazione educativa e didattica (solo docenti);
  - coordinare i rapporti interdisciplinari (solo docenti);
  - rilevare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno/a valutazione (solo docenti);
  - verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi/sezioni di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
  - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
  - promuovere la sperimentazione formulando proposte;
  - formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
  - dare parere sulla scelta dei libri di testo;
  - approvare interventi di esperti, uscite didattiche e/o viaggi di istruzione, aderire a progetti e/o iniziative che provengono dal territorio;
  - nella Scuola Secondaria di 1° grado, proporre e adottare le attività di orientamento e, per quanto di competenza, i provvedimenti disciplinari.
4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.
5. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, allargati alla componente genitori, si riuniscono di norma non meno di 2 volte l'anno e sono aperti a tutti i genitori come uditori.
6. Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà di invitare i genitori delle classi interessate ad assistere ai Consigli di Classe/Interclasse.
7. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente può nominare un docente coordinatore cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione in caso di sua assenza. Le funzioni di segretario sono attribuite all'inizio dell'anno scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso. Il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico il verbale entro 10 giorni.

### **Art. 18 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

1. La legge n. 107/2015 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato per la valutazione dei docenti che si riunisce prioritariamente per:
  - a. la formulazione del parere in merito al superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente;
  - b. la valutazione del servizio (quest'ultima a richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 448 del D.Lvo 297/94).
2. Il Comitato ha validità triennale. È costituito da membri eletti dal Collegio (due docenti), dal C.d.I. (un docente) e da un membro esterno indicato dall'Ufficio Scolastico Regionale.
3. Quando il Comitato deve adempiere ai compiti corrispondenti alla lettera a), è integrato da un docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor e, per i docenti neo immessi ai sensi di

specifiche normative (es. Art. 5, c. 8, D.L. 44/2023), da un ulteriore componente esterno individuato dall'USR per lo svolgimento di una "lezione simulata".

4. Per ogni seduta viene redatto un verbale da un docente individuato quale segretario dal Dirigente Scolastico che convoca e presiede le sedute. Le deliberazioni e le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

#### **Art. 19 Assemblee dei genitori**

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro, nei locali della scuola, per discutere argomenti che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
2. Le assemblee possono essere di singole classi, per classi parallele o di istituto e devono essere svolte fuori dall'orario delle lezioni.
3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i docenti di classe o i rappresentanti di classe eletti, dandone preventiva informazione al Dirigente con indicazione specifica degli argomenti da trattare e chiedendo l'uso dei locali.
4. Sono previste assemblee con le famiglie:
  - nella prima decade di settembre con i genitori degli alunni delle classi/sezioni di ogni scuola;
  - in occasione delle elezioni per il rinnovo dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione in cui viene presentata anche la progettazione educativa e didattica dell'anno.

#### **Art. 20 Democrazia scolastica**

1. In ogni classe della scuola secondaria di 1° sono eletti dagli stessi alunni due loro compagni come rappresentanti, questi hanno il compito di vigilare affinché il clima di classe sia collaborativo e rispettoso delle regole di educazione e del regolamento scolastico. Hanno altresì il compito di informare il coordinatore di classe per qualsiasi problematica scolastica.
2. Nel presente anno scolastico saranno consentite a livello sperimentale le assemblee di classe, due per ogni periodo didattico e una assemblea con tutti i rappresentanti di classe (CS Comitato Studentesco) per periodo didattico.
3. Le assemblee di classe, di regola, devono essere comunicate con almeno due giorni di preavviso al Dirigente Scolastico o alla vicepresidenza, nonché ai professori interessati da parte dei rappresentanti di classe o da almeno un terzo della classe. In casi particolari l'autorizzazione potrà comunque essere concessa in termini più brevi. L'assemblea di classe ha durata massima di un'ora e non può svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana.

#### **Art. 21 Consiglio di Dirigenza/Staff**

1. Il Consiglio di Dirigenza/Staff non rappresenta un vero e proprio Organo collegiale, ma è funzionale all'esercizio di una *leadership* diffusa.
2. E' costituito dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dai docenti referenti di plesso, tutti nominati dallo stesso Dirigente.
3. Possono essere convocati anche i docenti con funzioni strumentali e/o referenti e/o animatore digitale, docenti appartenenti al NIV, secondo l'ordine del giorno.
4. Il Consiglio di Dirigenza/Staff, supporta il Dirigente Scolastico nell'approfondimento delle principali tematiche organizzative e gestionali dell'Istituto. Avanza proposte e suggerisce possibili soluzioni per quanto concerne l'area organizzativa e gestionale dell'Istituzione scolastica.

## TITOLO IV

### EDIFICI SCOLASTICI

#### **Art. 22 Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici**

Gli edifici scolastici e le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria che a quella straordinaria. La stessa amministrazione comunale è tenuta ad adeguare alla normativa vigente in materia di sicurezza gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.) eliminando anche ogni barriera architettonica che possa limitarne l'utilizzo alle persone con disabilità temporanea o permanente

#### **Art. 23 Obblighi del Dirigente Scolastico come datore di lavoro**

1. Il Dirigente Scolastico - nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP - redige ed aggiorna annualmente il Documento di Valutazione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.
3. La trasmissione del citato D.V.R. e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.
4. Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

#### **Art. 24 Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune**

1. Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e - per gli interventi più complessi e di maggiore durata - devono concordare con lo stesso tempo, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.
2. Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi, siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici, la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

#### **Art. 25 Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici**

1. I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.
2. Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze, hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

#### **Art. 26 Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa**

1. L'Azienda appaltatrice del SRS - salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica - è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

2. L'azienda in parola deve concordare con l'istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

**Art. 27 Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale**

1. Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici, l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.
2. I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre/aule delle scuole dell'istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.
3. Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo la conclusione delle lezioni. Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre/aule per far sì che esse siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche.
4. Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre/aule hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi.
5. Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il Dirigente Scolastico trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.
6. L'Amministrazione Comunale può richiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.
7. Gli organi comunali che utilizzano in tal senso avranno cura di indicare con precisione:
  - che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario);
  - chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata;
  - che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune;
  - che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.
8. Le richieste dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il Dirigente Scolastico potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.

**Art. 28 Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

1. L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione:
  - che la richiesta sia compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
  - che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'istituto;
  - che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
  - che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
  - che il richiedente dichiari formalmente con quali modalità, tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.
2. I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

**Art. 29 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni/e e ad esperti invitati per le attività didattiche.

2. L'ingresso deve avvenire solo ed esclusivamente dalla porta principale dei singoli plessi.
3. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.
4. L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:
  - a) persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
  - b) genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
  - c) chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;
  - d) genitori che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico;
  - e) estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.
5. Tutti sono tenuti ad avvisare la presidenza nel caso in cui entrino estranei nella scuola.

### **Art. 30 Cura delle strutture**

1. Il patrimonio culturale, scientifico e tecnico dell'Istituto deve essere salvaguardato attraverso una verifica costante da parte di tutte le componenti scolastiche.
2. Chiunque danneggi, in seguito a comportamenti non corretti, il materiale didattico e tecnico dell'Istituto è tenuto al risarcimento del danno arrecato, stimato dall'Ufficio Tecnico, e comunque sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.
3. È un impegno comune il rispetto dei locali e degli spazi verdi dell'Istituto.
4. I genitori che desiderano contribuire con attività di cura delle strutture (piccole manutenzioni, tinteggio...) possono farlo nell'ambito del Servizio Civico di Comunità del comune di Castelvetro, iscrivendosi al Registro dei Volontari Singoli e seguendo la procedura descritta nell'avviso pubblicato sul sito del Comune al seguente link: <https://bit.ly/3ZtwSGw>

### **Art. 31 Uso delle aule laboratoriali e delle biblioteche**

1. Il funzionamento delle aule laboratoriali (musica, tecnologia, informatica, scienze, arte) e della palestra deve favorire un ampio e sistematico uso da parte delle studentesse e degli studenti.
2. Le aule laboratoriali e le palestre sono accessibili agli studenti solamente in presenza di un insegnante.
3. Durante le attività laboratoriali i docenti pongono particolare attenzione alla sicurezza degli alunni/e.
4. Qualora si renda necessario, verranno definiti un apposito regolamento ed una programmazione dell'uso delle aule speciali da parte delle classi per una sempre puntuale rispondenza alle esigenze didattiche e di sicurezza.
5. Il Dirigente Scolastico può autorizzare anche un uso in ore pomeridiane, per progettazioni didattiche specifiche.
6. Per ogni aula laboratoriale e per le palestre può essere incaricato dal Dirigente Scolastico un docente quale responsabile del proprio uso (nel rispetto del presente regolamento e di eventuali più specifiche disposizioni del Dirigente stesso).
7. Il docente incaricato, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento dell'aula laboratoriale e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.
8. Ogni docente:
  - ha la responsabilità dell'aula laboratoriale e della palestra nelle ore in cui vengono usate. Ad ogni inizio e fine di lezione, deve effettuare il controllo dello stato del locale e delle attrezzature segnalando immediatamente al responsabile eventuali problemi;
  - provvede ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili.
9. Nessuno, studente o docente, può introdurre e/o far uscire materiale estraneo alle dotazioni se non autorizzato.
10. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, assegna in uso e custodia i materiali e attrezzature ai docenti responsabili.
11. Il DSGA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.



### **Art. 32 Patrimonio scolastico**

1. Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio o sconsiderato. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con quello di una utilizzazione consapevole e attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.
2. Seguendo le direttive del Dirigente Scolastico, il DSGA - in quanto consegnatario del patrimonio scolastico - individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici - tradizionali e multimediali - ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.
3. Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile/ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il Dirigente Scolastico - fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni - segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.
4. Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un tablet, un visore, un mouse, ecc.) o di un *software*. Anche in questi casi il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al Dirigente Scolastico che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.
5. 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.

### **Art. 33 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc....)**

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

### **Art. 34 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale scolastico.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. A inizio anno scolastico, il DSGA assegna ad ogni docente un codice per l'utilizzo del fotocopiatore e in limite massimo di copie ad anno scolastico.

### **Art. 35 Manifestazioni pubbliche**

1. Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.
2. Per ogni singola iniziativa il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

3. Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i Collaboratori Scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.
4. I Collaboratori Scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza.

## TITOLO V

### SICUREZZA

#### **Art. 36 Sicurezza degli alunni e dei lavoratori**

1. L'Istituto predispone uno specifico "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi" che deve contenere:
  - il piano di emergenza e sicurezza;
  - la relazione sulla valutazione dei rischi;
  - la *check list* per la valutazione dei rischi.
2. Periodicamente sono effettuate delle prove di evacuazione degli edifici scolastici, coordinate dal Preposto e/o dal Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione, coadiuvato dal Responsabile Organizzativo di Plesso.
3. Per ogni classe sono definiti gli alunni/e apri-fila e chiudi-fila per un efficace allontanamento dai locali scolastici in caso di emergenza e durante le prove di evacuazione dagli edifici.
4. In ogni plesso deve essere affissa la segnaletica prevista per legge e devono essere disponibili le attrezzature idonee a garantire la sicurezza.
5. Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola ed osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente Scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico.
6. È compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo di prove di evacuazione.

#### **Art. 37 Piano di sicurezza ed Emergenza**

1. Tutti gli utenti dell'Istituto sono tenuti ad informarsi sul Piano di Sicurezza ed Emergenza, affisso nelle bacheche collocate nei corridoi della scuola e ad attenersi scrupolosamente alle seguenti norme:
  - a. tenere un comportamento corretto, astenendosi dal compiere qualsiasi atto che possa arrecare danno alle altre persone;
  - b. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in materia di sicurezza;
  - c. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e stabilite dalle disposizioni interne;
  - d. lasciare sgomberi i corridoi tra i banchi nelle aule; i banchi devono essere tassativamente disposti in file a due posti, solo nell'ultima posizione della fila centrale possono essere collocati tre banchi. E' possibile utilizzare anche banchi di forma diversa da quella quadrata o rettangolare e sarà cura degli insegnanti verificare giornalmente la presenza di spazi adeguati per permettere gli spostamenti in sicurezza di alunni e docenti.
  - e. non rimuovere inutilmente gli estintori dalla posizione segnata né manomettere i dispositivi e i mezzi antincendio presenti;
  - f. ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza nei laboratori di scienze, di informatica, di musica e di arte.
  - g. I laboratori saranno chiusi a chiave in assenza dell'insegnante interessato.
  - h. Non è consentito collegare dispositivi non autorizzati all'impianto elettrico dell'Istituto, tranne i dispositivi informatici usati a scopo didattico.



- 2 In caso di emergenza rispettare le norme di comportamento descritte nel Piano stesso ed in particolare gli studenti dovranno:
- mantenere la calma;
  - interrompere ogni attività e non attardarsi a prendere alcunché dall'aula, dal banco, dalla cartella o dall'attaccapanni;
  - seguire le indicazioni dell'insegnante che si farà carico di prendere la cartella con i verbali per l'evacuazione;
  - abbandonare l'aula ordinatamente seguendo il compagno aprifila. Il chiudi fila chiuderà finestre e porte dell'aula, si assicurerà che il docente abbia preso la carpetta con i verbali, altrimenti provvederà egli stesso; chiunque occupi la posizione più vicina all'uscita diventa automaticamente aprifila; chiunque si trovi nel punto più lontano diventa il chiudi fila
  - raggiungere celermente il punto di raccolta esterno, seguendo il percorso di esodo indicato nella piantina esposta all'interno di ogni aula.
- 3 Seguire per ogni plesso le seguenti indicazioni specifiche in merito al comando di emergenza esodo e ai punti di raccolta

PLESSO	Comando di emergenza esodo	Punti di raccolta
LEVI	<p>allarme sonoro antincendio</p> <p>emergenza generica: campana di inizio e fine lezioni suonata ad intermittenza (3 suoni)</p> <p>In caso di mancanza/perdita di energia elettrica attraverso tromba da stadio-3 suoni.</p>	<p>cortile della scuola lato Sud</p> <p>cortile della scuola lato Nord</p>
MIRO'	allarme sonoro antincendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>giardino posteriore</li> <li>giardino interno adiacente al nido, nel quale, però, si rimane bloccati in attesa dei soccorsi</li> <li>giardino anteriore, vicino cancello di uscita</li> </ul>
FRANK	<p>Inizio emergenza: suono campanella intermittente intervalli brevi (2 sec)</p> <p>Evacuazione generale: suono campanella continuo</p> <p>Fine emergenza: suono campanella intermittente intervalli lunghi (10 sec)</p> <p>In assenza di energia elettrica si farà uso del megafono</p>	<p>Due cartelli sono posizionati nel lato ovest dell'area cortiliva. Alcune classi, per motivi di spazio, si posizionano nel centro del cortile asfaltato ma non è presente il cartello (indicazioni provvisorie condizionate dalla presenza del cantiere)</p>
ALICE	allarme sonoro antincendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sezione 3 anni nel giardino piccolo ultimo albero</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sezione 4 anni sopra la collinetta recinzione di fianco passaggio pedonale</li> <li>● Sezione 5 anni recinzione di fronte strada</li> </ul>
<b>DON GATTI</b>	<p>Incendio/qualsiasi altra causa di pericolo: allarme antincendio</p> <p>Terremoto: nelle prove di evacuazione, si simula la scossa attraverso un suono prolungato della campanella della scuola della durata di 1 min. circa, durante il quale gli alunni e il personale scolastico si riparano sotto i banchi.</p> <p>Al termine della “scossa”, si attende l’ordine di evacuazione che viene emanato attraverso l’allarme antincendio</p> <p>In caso di non funzionamento dell’allarme antincendio, il personale incaricato utilizza le trombe da stadio in dotazione alla scuola e comunica a voce l’ordine di evacuazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● a sx del cancellino piccolo antistante la scuola</li> <li>● a dx del cancello grande antistante la scuola</li> </ul>
<b>CAVEDONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● allarme antincendio con suono prolungato per terremoto</li> <li>● suono generico ad intermittenza della campanella per prova antincendio.</li> </ul>	<p>cortile antistante la scuola secondo le seguenti disposizioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● una classe in prossimità del bidone anti riciclo plastica,</li> <li>● una a sinistra del cancello principale,</li> <li>● una di fronte al cancello principale</li> <li>● altre due a destra del cancelletto</li> </ul>

4 In caso di terremoto

- ripararsi immediatamente (sotto il banco, o sotto l’architrave della porta, o sotto la cattedra)
- non muoversi durante la scossa,
- non precipitarsi verso le scale e non usare l’ascensore,
- attendere il segnale di evacuazione, al termine della scossa
- vedere il vademecum della Protezione Civile pubblicato nell’Albo Pretorio sul sito dell’Istituto.

5 Nel punto di raccolta gli insegnanti controlleranno tramite appello che tutti gli studenti siano presenti.

6 Si ricorda che l'uso improprio e intenzionale delle segnalazioni di allarme si configura come

reato per "*procurato allarme*" e come tale sarà perseguito ai sensi delle leggi vigenti e del regolamento disciplinare.

- 7 Le uscite di sicurezza vanno usate esclusivamente nei casi di emergenza

#### **Art. 38 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni in situazione di disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art. 39 Copertura assicurativa**

1. Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il C.d.I. delibera a cadenza triennale di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni.
2. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale la quota assicurativa annuale che obbligatoriamente ogni genitore deve versare per la copertura assicurativa contro infortuni per il proprio figlio.
3. I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente - dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'istituto.
4. Tutto il personale scolastico - in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia - risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosì, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

#### **Art. 40 Infortuni alunni**

1. Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i Collaboratori scolastici e che il dovere non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate/viaggi di istruzione/uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/incidente si adottano le procedure di seguito elencate.
2. In caso di malore o di infortunio, l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni.
3. In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza sarà chiamata l'ambulanza e l'alunno sarà condotto al pronto soccorso accompagnato dal personale ausiliario o dall'insegnante medesimo. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto andranno tempestivamente avvertiti il Dirigente Scolastico, la famiglia o chi eserciti la responsabilità genitoriale.
4. Devono essere seguite tutte le procedure indicate nei documenti della sicurezza, presentati dai preposti all'inizio di ogni anno scolastico e periodicamente durante l'anno. I documenti devono essere accessibili al nuovo personale che deve visionarli.

#### **Art. 41 Infortuni personale**

1. Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.
2. Ciascun dipendente - in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro - deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
3. Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.
4. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
5. Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.
6. Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

#### **Art. 42 Somministrazione farmaci**

Per la somministrazione di farmaci in orario scolastico si rimanda al seguente link quanto disposto dalla Regione Emilia Romagna e nel protocollo somministrazione farmaci deliberato dall'ASL della provincia di Modena : <https://tinyurl.com/38ax8t3s>

#### **Art. 43 Malattie infettive e obblighi vaccinali**

1. Per la gestione delle malattie infettive si seguiranno le procedure indicate annualmente dal Servizio di Igiene e Sanità Pubblica del Servizio Sanitario relative alla Profilassi malattie infettive nelle collettività.
2. Per quanto riguarda gli adempimenti vaccinali relativi ai minorenni di età compresa tra zero e sedici anni, si rimanda alla normativa nazionale e alle disposizioni regionali.

#### **Art. 44 Divieto di fumo**

1. È severamente vietato fumare in tutti i locali e le pertinenze dell'Istituto compresi i cortili esterni, la terrazza di ingresso, le scale antincendio, il cortile coperto antistante l'ingresso del piano terra, il divieto è esteso alla sigaretta elettronica.
2. I contravventori (studenti, docenti, personale ATA, educatori, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) saranno sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Spetta a qualunque dipendente che rileva la violazione avvisare in forma scritta il Dirigente scolastico o eventuale preposto al controllo.

#### **Art. 45 Custodia oggetti di valore**

1. Non devono essere lasciati incustoditi oggetti di valore o portafogli nei ripiani dei banchi o negli zaini, sia nelle aule che in palestra.
2. Si ricorda che furti, vandalismi, atti di violenza verranno sempre denunciati ai Carabinieri e che è dovere di tutti segnalare quanti si rendono colpevoli di reati.

## TITOLO VI

### COMUNICAZIONI

#### **Art. 46 Rapporti scuola famiglia**

Ai fini di favorire una sempre più fattiva collaborazione nel prioritario interesse della crescita degli alunni saranno favorite tutte le occasioni di incontro fra la famiglia e la scuola.

#### **Art. 47 Comunicazioni interne**

1. L'istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti al servizio scolastico. Tali comunicazioni si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.
2. Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del Dirigente Scolastico, dell'USR o del MIM.
3. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare di aver preso visione delle comunicazioni, avendo cura di consultare periodicamente la posta istituzionale e il registro elettronico.

#### **Art. 48 Comunicazioni docenti - genitori**

1. All'inizio di ogni anno scolastico, ai genitori degli alunni nuovi iscritti, vengono fornite le credenziali di accesso al Registro Elettronico.
2. Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare:
  - attraverso il controllo regolare del registro elettronico, del diario personale, dei quaderni e del contenuto dello zaino dei propri figli;
  - affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e dello studio;
  - per lo sviluppo di un adeguato autocontrollo e l'assunzione di comportamenti corretti nel rispetto delle persone, delle cose proprie, altrui e comuni.
3. Le comunicazioni alle famiglie avvengono generalmente in forma scritta tramite il registro elettronico per circolari o comunicazioni di carattere organizzativo, amministrativo e in subordine tramite il diario personale. In casi eccezionali e con carattere di urgenza, le comunicazioni possono passare anche attraverso i rappresentanti di classe.
4. Quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica tramite la Segreteria o direttamente attraverso il docente, che ne darà poi comunicazione alla Segreteria Didattica.
5. Sul sito dell'istituto e nella Bachecca del Registro Elettronico vengono pubblicati tutti i documenti, le circolari, la modulistica necessaria, pertanto è importante che i genitori li visionino periodicamente.
6. In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per urgenti comunicazioni o per il ricevimento settimanale nella Scuola Secondaria di 1° grado.
7. Gli incontri tra docenti e genitori vengono definiti in sede di programmazione annuale e sono finalizzati:
  - alla conoscenza dell'alunno/a (soprattutto negli anni iniziali e/o per i nuovi iscritti);
  - all'informazione sul processo formativo e di apprendimento degli alunni e a favorire il massimo coinvolgimento dei soggetti interessati (colloqui generali);
  - alla valutazione quadrimestrale (illustrazione del documento di valutazione) per gli alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado;
  - al confronto e discussione su eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare.
7. Gli incontri possono essere individuali; collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica

annuale). Per la scuola Secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.

8. Si ritiene importante che i genitori si impegnino a:
  - trasmettere ai propri figli che la scuola è il luogo privilegiato, anche se non unico, per costruire la formazione culturale, il presente ed il futuro di cittadini responsabili ed attivi;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario, quaderni ed il registro elettronico;
  - 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;
  - controllare che i compiti assegnati a casa vengano eseguiti;
  - non portare a scuola o ritirare materiali dimenticati dai propri figli.
9. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte partecipando alle assemblee, ai colloqui individuali con i docenti, ad incontri di formazione/informazione su tematiche di carattere educativo e psico-pedagogico.

#### **Art. 49 Diario/agenda dello studente - registro elettronico.**

1. Il Diario personale e/o quello di istituto va utilizzato dallo studente in modo ordinato; deve servire per tutto l'anno scolastico. Gli alunni devono annotarvi quotidianamente i compiti assegnati.
2. Il Diario personale degli studenti è uno strumento con il quale gli insegnanti comunicano con le famiglie in modo complementare ed integrato al registro elettronico (*software* che permette di gestire il Registro di classe, il Registro dei docenti, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie) che deve essere visionato quotidianamente dai genitori, accedendo con le credenziali personali.
3. L'*account* del Registro Elettronico è personale, deve essere strettamente riservato e non può essere comunicato, in nessun caso, ad altra persona.
4. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto, anche illecito, posto in essere con il proprio *account*.
5. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza nell'Istituto.
6. Attraverso il Registro elettronico, i genitori e gli alunni possono visionare gli argomenti delle lezioni e le attività svolte, i compiti, le prove di verifiche e/o le interrogazioni, il documento di valutazione e la certificazione delle competenze, le circolari, gli avvisi, i documenti inseriti nella Bacheca, avere un report delle assenze, ritardi e uscite anticipate.
7. I genitori degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di 1° grado e la Scuola Primaria, attraverso il registro elettronico possono verificare gli esiti delle prove assegnate dai docenti agli studenti, l'andamento del comportamento in relazione a ciò che si richiede per una corretta convivenza sociale all'interno dell'Istituto, eventuali note didattiche e/o disciplinari, prenotare i colloqui settimanali con i docenti ...
8. Le giustificazioni, da parte dei genitori degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di 1° grado, delle assenze e/o ritardi devono essere effettuate attraverso il Registro elettronico
9. Riguardo alle norme che regolano l'utilizzo del Registro Elettronico per i docenti ed il personale ATA, si rimanda alla circolare inviata dal dirigente ad inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 50 Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.



2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate sul registro elettronico. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito istituzionale, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

#### **Art. 51 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo commerciale e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **TITOLO VII**

#### **ORGANIZZAZIONE GENERALE**

#### **Art. 52 Criteri di accettazione delle domande di iscrizione**

1. I criteri di accettazione delle domande di iscrizione vengono rivisti ed aggiornati annualmente da parte del C.d.I.
2. Le date precise per le iscrizioni vengono comunicate annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) tramite una specifica Circolare.
3. Le domande di iscrizione alla scuola primaria e a quella secondaria avvengono online tramite il portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), mentre quelle alla scuola dell'infanzia richiedono la presentazione di un modulo cartaceo direttamente alla segreteria della scuola.
4. Il numero massimo di alunni che possono essere accolti all'atto delle iscrizioni alle classi prime è determinato dalla capienza delle aule, dalle norme relative alla sicurezza e dalla normativa vigente. Le classi che accolgono alunni con disabilità possono essere costituite con un numero inferiore di iscritti in relazione alla necessità di sostegno intensivo e alla normativa vigente.
5. Qualora le domande di iscrizione alle classi prime superino l'effettiva disponibilità dei posti, verranno applicati i criteri deliberati dal C.d.I. Tali criteri vengono riportati nelle Circolari del Dirigente Scolastico, pubblicati sul Sito dell'Istituto, in Scuola in Chiaro e sul Modello della domanda di iscrizione.
6. Tutte le autocertificazioni possono essere oggetto di verifica da parte dell'Istituzione scolastica ai sensi della normativa vigente.
7. Per quanto riguarda gli adempimenti vaccinali relativi ai minorenni di età compresa tra zero e sedici anni, si rimanda alla normativa nazionale e alle disposizioni regionali.



### Art. 53 Anticipi della scuola dell'infanzia

1. Le regolamentazioni per gli anticipi di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia in Italia sono definite principalmente dal D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89 e dalle successive Circolari Ministeriali annuali sulle iscrizioni.

#### 2. Requisiti di età

- Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento (questi sono i bambini "regolari").
- Su richiesta delle famiglie, possono essere iscritti anche i bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento (questi sono i cosiddetti "anticipatari").

#### 4. Condizioni per l'accettazione degli anticipatari

L'accettazione delle domande di iscrizione per i bambini anticipatari è subordinata a precise condizioni, stabilite per garantire che la scuola possa offrire un servizio adeguato alle esigenze di bambini così piccoli, nello specifico:

- disponibilità di posti: la scuola deve avere posti disponibili dopo aver accolto tutte le domande dei bambini "regolari" (quelli che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre). L'iscrizione degli anticipatari può avvenire solo dopo l'esaurimento di eventuali liste d'attesa dei bambini non anticipatari.
- disponibilità di locali e dotazioni idonee: la scuola deve disporre di spazi e attrezzature che siano adeguati sotto il profilo dell'agibilità, della funzionalità e della sicurezza, e che siano idonei a rispondere alle specifiche esigenze di cura e benessere dei bambini di età inferiore ai tre anni (es. spazi per il riposo, servizi igienici adeguati).
- valutazione pedagogica e didattica: il Collegio dei Docenti della scuola deve effettuare una valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza. Questo significa che la scuola valuta la maturità del bambino anticipatario e la sua capacità di inserirsi e beneficiare dell'ambiente scolastico, secondo il seguente Protocollo di Accoglienza.

5. Protocollo di Accoglienza anticipatari. E' fortemente consigliabile ai genitori che, prima di decidere per l'anticipo, valutino attentamente la maturità del proprio figlio e si confrontino con gli educatori del nido (se frequentato), con le insegnanti della scuola dell'infanzia e, se necessario, con esperti dello sviluppo infantile. L'obiettivo è assicurarsi che l'esperienza dell'anticipo sia positiva e favorevole alla crescita del bambino, e non fonte di stress o fatica eccessiva

- a) Conferma iscrizione: per i bambini anticipatari l'Istituto darà conferma dell'accoglimento della domanda di iscrizione, se presentata entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione, contestualmente con la conferma dell'iscrizione degli alunni non anticipatari.
- b) Condizioni per l'accoglimento: i bambini per poter essere accolti devono aver raggiunto un'adeguata maturazione sul piano psico fisico secondo quanto sarà possibile rilevare dal passaggio di informazioni da parte delle insegnanti del nido (se frequentato) e dal colloquio con la famiglia.
- c) Gli anticipatari potranno essere inseriti solo in sezioni con non più di 25 bambini.
- d) Frequenza: i bambini anticipatari seguiranno il protocollo di accoglienza dei bambini regolari con maggiore flessibilità nella definizione dei tempi di inserimento. Sarà cura delle insegnanti, previa valutazione pedagogica registrata su apposita scheda, valutare quando ogni singolo bambino sarà pronto alla frequenza per l'intero orario.
- e) Accoglimento domande presentate oltre i termini: l'accoglimento delle domande sarà valutato in proporzione agli iscritti e ai requisiti sopra indicati e comunque non oltre il mese di marzo, per consentire al minore una frequenza almeno trimestrale, che giustifichi il periodo di inserimento progressivo, salvo il caso in cui il bambino provenga già da un'altra scuola dell'Infanzia.

- f) Nelle sezioni dove sono presenti casi di alunni con disabilità, in relazione alle caratteristiche di queste e del contesto sezione, nonché delle ore di sostegno assegnate, i bambini anticipatori verranno accolti solo dopo attenta valutazione del Collegio dei Docenti.

#### **Art. 54 Anticipi della scuola primaria**

1. Le regolamentazioni per gli anticipi di iscrizione alla Scuola Primaria in Italia sono definite principalmente dal D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89 e dalle successive Circolari Ministeriali annuali. Requisiti di età generali:

- possono essere iscritti alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Questi sono i bambini per i quali l'iscrizione è "regolare" e obbligatoria.
- Su richiesta delle famiglie, possono essere iscritti alla scuola primaria anche i bambini che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Questi sono i bambini cosiddetti "anticipatori".

2. Regolamentazione degli "anticipatori"

L'ammissione anticipata avviene su domanda della famiglia al momento delle iscrizioni e deve essere accolta dalla scuola, subordinatamente alla disponibilità dei posti e ai criteri di precedenza deliberati dal consiglio di istituto.

L'annuale circolare sulle iscrizioni raccomanda alle famiglie di consultare i docenti della scuola dell'infanzia frequentata dal proprio figlio prima di procedere alla iscrizione anticipata alla scuola primaria.

3. Anticipi con iscrizione al secondo anno di scuola

È consentito alle famiglie iscrivere i bambini al secondo anno di scuola primaria in anticipo, previo superamento di esame di idoneità. In tal modo, i bambini che si iscrivono in prima passano direttamente alla seconda classe, dopo il superamento dell'esame di idoneità.

Tale possibilità è consentita soltanto agli alunni che non si avvalgono dell'anticipo di iscrizione alla classe prima.

#### **Art. 55 Iscrizioni in corso d'anno**

1. In corso d'anno il Dirigente Scolastico potrà derogare ai limiti indicati al punto precedente per accogliere alunni trasferiti tenendo conto della normativa vigente, dell'effettiva composizione delle classi oltre che della specifica situazione dei locali e delle attrezzature tecniche e didattiche.
2. Il Dirigente Scolastico assegna gli alunni trasferiti dopo avere consultato i coordinatori (o insegnanti di team) delle classi potenzialmente interessate all'inserimento. Nell'assegnazione alle classi si tiene conto del numero di alunni, della presenza di alunni con disabilità, delle risorse di personale disponibili e delle caratteristiche delle classi.
3. Per l'inserimento degli alunni con cittadinanza non italiana si seguiranno le procedure indicate dalla normativa vigente: "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" (trasmesse con Nota 19 febbraio 2014, prot. 4233) e "Orientamenti interculturali, Idee e proposte per l'integrazione degli alunni provenienti da contesti migratori" marzo 2022 (a cura dell'Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura, istituito dal Ministero dell'Istruzione). Se ne riportano alcune.

- (a) In presenza di una situazione chiara e di documentazione certa, il Dirigente Scolastico assegna l'alunno/a alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il livello di preparazione e la competenza linguistica richiedano l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto dei seguenti elementi:

- Ordinamento degli studenti del paese di provenienza dell'alunno/a, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore;
- accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a;
- corso di studi seguito nel paese di provenienza;
- titolo di studio posseduto.

- (b) In caso di situazioni non chiare, di iscrizioni in corso d'anno o di scelta tra più sezioni, il Dirigente Scolastico può provvedere ad una assegnazione alla sezione/classe in via temporanea, per dar modo ai docenti di effettuare significative osservazioni e di raccogliere le informazioni necessarie per deliberare il definitivo inserimento.
- (c) Sia nelle situazioni chiare, sia in quelle dubbie, il Dirigente Scolastico si avvale del supporto del responsabile Inclusione e dei docenti delle sezioni/classi coinvolte e, comunque, opera una scelta che consenta all'alunno/a con cittadinanza non italiana di trovarsi nelle condizioni più favorevoli alla sua integrazione. Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni/e con cittadinanza non italiana nelle classi, in presenza di diverse sezioni si procederà con una distribuzione equilibrata.

#### **Art. 56 Criteri di formazioni delle classi**

1. Nelle scuole in cui è istituita una sola classe per annualità, questa si auto forma. Nelle sedi scolastiche che hanno più di un corso (in parallelo) sono incaricati alla elaborazione della proposta della formazione delle classi prime, gli insegnanti della Commissione (Scuola Secondaria di 1° grado e scuola dell'infanzia) e gli insegnanti delle classi terminali della Scuola Primaria. Successivamente il Dirigente Scolastico valida o modifica l'elenco degli alunni per classe, secondo le sue valutazioni.
2. Al fine di garantire eterogeneità interna alla classe ed omogeneità tra le classi parallele verranno tenuti presenti i seguenti criteri:
  - creazione di gruppi-classe omogenei attraverso i profili degli alunni (abilità e ritmi di apprendimento, autonomia, senso di responsabilità, competenze sviluppate e comportamento), costruiti sulle informazioni ricevute dai genitori, dagli insegnanti della scuola di provenienza, da operatori AUSL e/o Servizi Sociali;
  - equilibrata ripartizione in base al genere, numero, presenza di alunni con BES (Bisogni Educativi speciali)
3. Verrà valutata l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni qualora siano presenti alunni con necessità di sostegno elevato o molto elevato.
4. Non si accettano le richieste da parte delle famiglie di assegnazione di un/a alunno/a uno specifico team docente o consiglio di classe.

#### **Art. 57 Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi**

I criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

- Continuità didattica sulla classe.
- Titoli culturali e professionali posseduti.
- Formazione e Specializzazioni.
- Esperienza maturata dal docente anche in ambiti specifici.
- Equa distribuzione del carico di lavoro.
- Richieste dei Docenti.

Qualora nell'organico dell'autonomia siano presenti delle cattedre di potenziato e precisato che un docente di potenziamento può anche svolgere ore curriculari e viceversa, i criteri nell'assegnazione saranno i seguenti:

- Coerenza con il PTOF.
- Valorizzazione delle competenze.
- Esperienza maturata nella scuola e conoscenza del contesto.

È facoltà del Dirigente scolastico disporre assegnazioni che esulino dai criteri generali di cui sopra per motivazioni di ordine organizzativo o strettamente riservate.

#### **Art. 58 Patto educativo di corresponsabilità**

1. Il Patto educativo di corresponsabilità viene rivisto periodicamente dal C.d.I., su proposta del Collegio dei docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, nel caso sia necessario focalizzare l'attenzione su particolari aspetti su cui orientare l'azione educativa.
2. Viene sottoscritto dai genitori/tutore all'inizio dell'anno scolastico secondo le modalità che verranno comunicate all'atto dell'iscrizione
3. L'obiettivo del Patto educativo di corresponsabilità è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. La scuola, infatti, può svolgere efficacemente la sua funzione instaurando una sinergia virtuosa con il territorio, ma soprattutto tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il personale della scuola, i docenti, i genitori, gli studenti, il Dirigente Scolastico.
4. L'introduzione del Patto, obbligatorio per la Scuola Secondaria di 1° grado, ma esteso anche agli altri due ordini (Scuola dell'Infanzia e primaria), è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di una alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.
5. Si allegano al presente regolamento i tre modelli distinti per grado di scuola: infanzia, primaria, secondaria di 1°.

#### **Art. 59 Flessibilità e autonomia**

1. Il Collegio Docenti, nel proporre l'organizzazione delle attività didattiche, esercita i "poteri di autonomia didattica e organizzativa". In particolare può proporre di ricorrere a: classi aperte, potenziamento e riduzione delle singole discipline (nei limiti previsti dalle norme), moduli sperimentali, "definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui" (DPR 275/99), attività proposte con scansione annuale che prevedano periodi di attività intensive e quant'altro consentito dalla normativa in vigore al fine di migliorare l'offerta formativa in base alle finalità del PTOF dell'Istituto.
2. Particolare attenzione andrà rivolta all'individuazione delle soluzioni che privilegiano la contemporaneità dei docenti, per favorire attività operative, di gruppo, di recupero e di potenziamento.
3. Sono possibili anche sperimentazioni di soluzioni innovative, rispetto ai modelli organizzativi tradizionali.

#### **Art. 60 Indirizzi generali per il piano dell'offerta formativa - Criteri generali per la programmazione educativa - Criteri per le attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche**

1. Nell'elaborazione del PTOF e nella programmazione educativa il Collegio dei Docenti tiene presenti gli indirizzi per le attività della scuola definiti dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.1 comma 14 della Legge 107/2015. Il PTOF viene sottoposto per l'approvazione al C.d.I.
2. L'istituto favorisce l'organizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche direttamente o in collaborazione con associazioni ed esperti del territorio. In tale organizzazione si ricercherà la massima valorizzazione delle risorse interne ed esterne. Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche possono essere svolte all'interno dell'istituto o all'esterno, sotto la guida diretta dei docenti o di esperti.
3. Specifica attenzione, nella stesura del PTOF e nell'organizzazione delle attività, sarà posta alle attività volte al:
  - recupero e potenziamento delle competenze di base (con particolare riferimento agli alunni con livelli in via di prima acquisizione ed agli stranieri che necessitano di alfabetizzazione);
  - sostegno agli alunni in difficoltà (con particolare riferimento a quelli con BES);
  - valorizzazione delle eccellenze.

#### **Art. 61 Orario delle attività didattiche e calendario scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio, fissa i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni e li propone all'approvazione del Collegio Docenti: tali criteri restano validi fino a richiesta motivata di revisione.
2. Apposite commissioni di docenti, formulano l'orario delle attività didattiche nel rispetto dei criteri definiti.
3. Il calendario scolastico è stabilito nel rispetto delle competenze nazionali e regionali. Eventuali adattamenti del calendario sono stabiliti dal C.d.I.

#### **Art. 62 Vigilanza**

1. Le presenti disposizioni dettano le misure organizzative e le indicazioni a cui tutti i docenti, collaboratori scolastici, genitori devono attenersi al fine di assicurare la puntuale vigilanza degli alunni negli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'istituto onde impedire il verificarsi di eventi dannosi nei loro confronti, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.
2. Considerato che la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico (docenti, ATA, Dirigente Scolastico) tutti sono responsabili del comportamento degli alunni e possono intervenire, in qualunque momento sia necessario, richiamandoli al rispetto delle regole.
3. Tra i compiti dei docenti di tutti gli ordini di scuola c'è l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni durante le ore di lezione, durante gli intervalli, durante l'entrata e l'uscita degli alunni, secondo la scansione temporale indicata sull'orario depositato in segreteria (che deve essere consegnato ad ogni nuova modifica).
4. In qualunque caso un docente dovesse essere impedito, per breve periodo, al corretto svolgimento della funzione di sorveglianza, deve affidare gli alunni ad uno dei collaboratori scolastici in servizio o ad un altro docente.
5. Al momento dell'ingresso, dell'uscita e dell'intervallo i Collaboratori Scolastici si posizioneranno nelle zone più idonee (es. scale o porta di entrata/uscita, ...) per collaborare alla sorveglianza degli alunni secondo le direttive del D.S.G.A. e le mansioni previste dal C.C.N.L.
6. Durante l'orario scolastico, cancelli e porte di ingresso devono rimanere chiusi. Possono accedere all'edificio scolastico solo persone autorizzate.
7. È vietato ai genitori e/o agli adulti delegati lasciare incustoditi gli alunni negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico e sostare negli spazi della scuola (cortile, giardino, area gioco, ...) prima e dopo gli orari di entrata/uscita.
8. Durante il momento di ingresso (fino alla consegna all'insegnante della prima ora) e di uscita (una volta ricevuto in consegna l'alunno/a) è responsabilità del genitore/tutore o suo delegato sorvegliare gli alunni.
9. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti", anche a titolo gratuito, a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario allo svolgimento dell'attività programmata. In ogni caso la responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano del docente; pertanto, nel caso di interventi di "esperti" l'insegnante deve restare con la classe per tutta la durata dell'intervento.
10. I genitori possono essere invitati a scuola come "esperti/collaboratori", ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.
11. L'allontanamento dall'aula di uno o più alunni non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.
12. Durante il cambio ora/classe, al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando i corridoi al cambio di turno. Il docente uscente può richiedere la presenza di un collaboratore scolastico che deve rimanere fino all'arrivo del docente successivo, solo ed esclusivamente in situazioni particolari.
13. La vigilanza sui minori con necessità di sostegno elevato o molto elevato, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre



assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe eventualmente chiedendo l'aiuto, in caso di necessità, di un collaboratore scolastico.

14. In caso di ritardo o assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, allo stesso tempo, avviso alla segreteria e ai referenti di plesso.
15. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.
16. Nella Scuola dell'Infanzia, data l'età dei bambini, questi devono sempre essere portati o prelevati dai genitori o da un adulto delegato. I bambini entrano nella scuola accompagnati dai genitori. I collaboratori hanno il compito di vigilare gli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che in tutto l'arco della giornata. Al momento dell'uscita i bambini sono consegnati direttamente ai genitori o ad altra persona adulta delegata.
17. Nella Scuola Primaria, gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/tutori/persone maggiorenni delegate.
18. Dopo la consegna degli alunni alle famiglie o uscita autonoma autorizzata (per gli alunni della Secondaria di 1° grado) è fatto divieto di rientrare per gli stessi nell'area scolastica; qualora gli alunni rientrassero nell'area scolastica (cortile ed edificio) la responsabilità non ricade più sugli insegnanti e sull'istituzione.
19. Per motivi di tutela dell'incolumità dei minori, i genitori sono invitati a partecipare senza i figli alle assemblee, agli incontri di Intersezione/Interclasse, colloqui generali... La scuola declina ogni responsabilità per i danni causati dalla condotta di un alunno minorenne all'interno di un plesso scolastico quando l'evento si verifica dopo che il minore è rientrato nella sfera di controllo dei genitori poiché, in tal caso, deve ritenersi cessato l'obbligo di custodia derivante dall'iscrizione scolastica. I genitori saranno pertanto gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la loro diretta sorveglianza e responsabilità.
20. Per la vigilanza durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione si rimanda al Titolo VII, alle circolari con le indicazioni annuali a cura del Dirigente Scolastico e alla normativa vigente.
21. I docenti hanno il dovere di subentrare nell'opera di vigilanza in assenza o impedimento di docenti di altra classe o sezione; i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza alla classe in attesa dell'arrivo della supplente e/o docente in sostituzione. Qualora il collaboratore scolastico fosse già impegnato in altra classe, per il tempo strettamente necessario al reperimento di un supplente, subentreranno gli insegnanti in compresenza delle aule vicine o eventuale personale a disposizione. In nessun modo la classe deve essere lasciata incustodita.

#### **Art. 63 Abbigliamento**

1. Il personale dell'Istituto (docenti e ATA) e gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento pulito, ordinato ed adeguato al contesto educativo.
2. All'avvicinarsi della stagione estiva sono da evitare shorts/pantaloncini troppo corti, top, canottiere, magliette troppo scollate e/o troppo corte (che lasciano scoperta parte della pancia e della schiena) o trasparenti e jeans/pantaloni con ampi strappi.
3. Sono considerati adeguati pantaloni, abiti e gonne al ginocchio.
4. Per motivi di sicurezza sono vietate le ciabatte da spiaggia in gomma e si invita a calzare scarpe chiuse o sandali ben allacciati, al fine di prevenire cadute accidentali o di scivolamento.
5. È segno di educazione non indossare cappucci, berretti, cappellini all'interno degli ambienti scolastici. Qualora il personale scolastico rilevi un abbigliamento inadeguato, lo segnalerà prima all'alunno, poi alla famiglia.
6. Tali indicazioni si intendono estese a tutto il personale della scuola e ai genitori all'interno dei locali scolastici.

#### **Art. 64 Materiale fornito in comodato d'uso**

1. I genitori sono responsabili personalmente del materiale fornito ai figli in comodato d'uso (pc, tablet...) o in prestito (libri della biblioteca, materiali scolastici...).

2. In caso di smarrimento e/o danneggiamento, i genitori sono tenuti a sostituirli con un esemplare integro uguale o migliore di quello danneggiato o a versare la somma corrispondente ad un nuovo acquisto.

#### Art. 65 Google Workspace

1. L'istituto ha attivato l'uso della piattaforma "Google Workspace for Education". L'informativa è presente sul Sito dell'istituto, alla sezione Privacy.
2. Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni, ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale; pertanto, gli *account* creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'istituto (docente, personale ATA) e, nel caso degli *account* studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.
3. Possono accedere al servizio in qualità di utenti:
  - il personale: le credenziali per l'accesso vengono fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a docenti e personale A.T.A., a tempo determinato e indeterminato, al momento dell'assunzione e restano attive fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto;
  - gli studenti: le credenziali vengono fornite agli studenti al primo anno di frequenza scolastica in una delle scuole dell'istituto. Il servizio rimane fruibile fino al termine del percorso di studi;
  - altri utenti: altre categorie di utenti (es: gli educatori...) possono richiedere la creazione di un *account*, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.
4. Ogni utente può accedere direttamente al proprio account istituzionale collegandosi a [www.google.it](http://www.google.it), inserendo il proprio nome utente: *nomecognome@iccastelvetro.edu.it* e la *password* fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso. Gli *account* fanno parte del dominio *@iccastelvetro.edu.it* di cui l'Istituto è proprietario.
5. Lo spazio virtuale offerto agli studenti può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico in accordo con quanto stabilito dagli insegnanti. Non è consentito utilizzare l'*account* per gestire ed archiviare immagini, file o documenti personali.
6. La *password* assegnata inizialmente all'utente deve essere cambiata al primo accesso e deve essere poi modificata periodicamente, rispettando le tecniche di sicurezza. Si consiglia di non memorizzare la *password* su supporti cartacei e/o digitali. Non è consentito memorizzare la *password* sui dispositivi dell'Istituto. Nel caso di smarrimento della *password*, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati o utilizzare il servizio di recupero *password* presente nel sistema.
7. Ogni *account* è strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo *account* e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo *account*.
8. I docenti e il personale ATA si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviati avvisi e informative.
9. L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti di Istituto vigenti.
10. L'utente s'impegna a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
11. In particolare, l'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare e/o trasmettere anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, immagini, video, audio, codice eseguibile, ecc.) materiali protetti da *copyright*, marchi registrati, messaggi che contengano o rimandino a: pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta; pubblicità e/o richieste di finanziamenti a favore di altri Enti o strutture esterne; comunicazioni commerciali private;



- materiale pornografico, discriminatorio o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.; materiale che violi la normativa sulla *privacy*; contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi; contenuti diffamatori o palesemente offensivi. Per nessun motivo, l'*account*, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per acquisti e transizioni. L'elenco che precede è da intendersi esemplificativo e non esaustivo.
12. L'utente e il genitore, nel caso degli studenti, è responsabile secondo il codice penale e civile delle azioni compiute tramite il proprio *account* o quello dei figli, esonerando l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
  13. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli *account* creati. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli *account*. Per maggiori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>
  14. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo dell'*account*.
  15. L'*account* sarà revocato dopo 60 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto e al termine del rapporto lavorativo per i docenti ed il personale ATA. Nel caso di supplenze brevi, l'*account* sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
  16. L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'*account*.
  17. Non sono previste attività di *backup* e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
  18. Non è possibile conservare nei propri device copie di materiali contenenti dati non personali protetti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.
  19. Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della *privacy* completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>
  20. L'utente è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati o all'animatore digitale qualsiasi problematica, criticità e/o violazioni nell'uso dell'*account*.
  21. L'elenco dei Siti e delle App utilizzate all'interno dell'Istituto, sono pubblicate nella pagina del Sito, alla voce *Privacy*, e sono classificate secondo il grado di sicurezza.
  22. Le comunicazioni tra utenti all'interno della scuola, devono avvenire solo ed esclusivamente utilizzando l'*account* istituzionale.

#### **Art. 66 Privacy**

1. Ogni operatore e appartenente alla comunità scolastica è tenuto al rispetto delle normative vigenti in materia di *privacy*.
2. L'Istituto adotterà e farà proprio ogni regolamento in materia emanato dai competenti organi.

## TITOLO VIII

### ORGANIZZAZIONE SPECIFICA

#### *SCUOLA DELL'INFANZIA*

##### **Art. 67 Accoglienza, orari e funzionamento**

1. La scuola dell'infanzia prevede orari di accoglienza e uscita flessibili al fine di venire incontro alle diverse esigenze delle famiglie, garantendo al contempo una serena e organizzata gestione delle attività didattiche.
  - Accoglienza del mattino. I bambini possono essere accolti a partire dalle ore 7.30 usufruendo del servizio pre-scuola, facendone richiesta al Comune, e dalle ore 8,00 alle 9,00 e non oltre per l'orario ordinario. Si raccomanda la massima puntualità per consentire ai bambini di integrarsi pienamente nelle attività iniziali della giornata.
  - Uscita intermedia: È prevista un'uscita intermedia alle ore 12,15/13,00. L'uscita intermedia non consente il ritorno a scuola per le attività pomeridiane, salvo si tratti di alunni con disabilità secondo quanto previsto nel loro PEI.
  - Uscita pomeridiana: L'uscita per tutti i bambini che usufruiscono del tempo pieno è fissata tra le ore 15.45 e le ore 16,00. Dalle ore 16,00 alle ore 18,00 è attivo il servizio di post scuola usufruibile sempre su richiesta al Comune. Gli alunni saranno riconsegnati ai genitori o a persone maggiorenni delegate per iscritto dai genitori stessi. La delega deve essere completa di copia del documento d'identità del delegato. Nessun alunno può lasciare la scuola prima dell'orario stabilito senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato e il ritiro da parte di un genitore/tutore o persona delegata.

Le famiglie sono chiamate a rispettare scrupolosamente gli orari stabiliti per non disturbare le attività didattiche in corso e per garantire la sicurezza di tutti i bambini. Eventuali ritardi o necessità particolari dovranno essere comunicati tempestivamente al personale scolastico.
2. Gestione del Sonno/Riposo per i Bambini. La scuola riconosce l'importanza del riposo per lo sviluppo e il benessere dei bambini in età prescolare. Per i bambini che necessitano di un momento di sonno o riposo durante la giornata, la scuola predispone uno spazio adeguato e tranquillo.
  - Spazio dedicato: sarà allestita un'area specifica, confortevole e sicura, per il riposo dei bambini.
  - Orario: la pausa del riposo è prevista dalle ore 13,00 alle ore 15,15.
  - Supervisione: il personale scolastico vigilerà costantemente sui bambini durante il periodo di riposo, garantendo la loro sicurezza e il loro benessere.
  - Flessibilità: la gestione del sonno sarà flessibile e adattata alle esigenze del gruppo sezione, ad esempio i bambini dei 5 anni possono avere una riduzione del tempo di riposo, tenendo conto delle loro abitudini e necessità. Si invita la famiglia a comunicare eventuali specifiche abitudini relative al sonno del proprio figlio.
  - Materiale: si richiede alle famiglie di fornire un piccolo cuscino e una copertina leggera o un sacco a pelo leggero, facilmente identificabili e lavabili, da portare e riportare a casa regolarmente per l'igiene.

##### **Art. 68 Richiesta e Gestione di Diete Speciali per la Mensa**

Il servizio mensa è gestito direttamente dal Comune tramite un'azienda fornitrice esterna, l'attivazione del servizio come anche la segnalazione di diete speciali va comunicata direttamente al gestore o al Comune.

**Art. 69 Periodo di Inserimento/Adattamento per i Nuovi Iscritti**

Il periodo di inserimento e adattamento è una fase fondamentale per accogliere i nuovi bambini nella scuola dell'infanzia e favorire un passaggio sereno dall'ambiente familiare a quello scolastico. La scuola adotta un approccio graduale e personalizzato per supportare al meglio questo processo.

- Fase iniziale: nei primi giorni di frequenza, è prevista una modalità di ingresso graduale, con orari ridotti, che potrà prevedere la presenza di un genitore o di un familiare per un breve periodo, se ritenuto necessario e concordato con le insegnanti.
- Collaborazione con le famiglie: le insegnanti stabiliranno un dialogo costante con i genitori per comprendere le abitudini del bambino, le sue reazioni e per condividere strategie utili a facilitare l'adattamento.
- Obiettivi: l'obiettivo primario è che il bambino si senta sicuro e a proprio agio nell'ambiente scolastico, stabilisca un rapporto di fiducia con le insegnanti e inizi a interagire con i pari.
- Durata: la durata del periodo di inserimento può variare per ogni bambino, in base alle sue specifiche esigenze e ai suoi tempi di adattamento. Le insegnanti valuteranno e comunicheranno ai genitori l'andamento del processo.

**Art. 70 Specificità sulla Giustificazione delle Assenze**

La giustificazione delle assenze è regolamentata per garantire la tutela della salute della comunità scolastica e il rispetto delle normative vigenti.

- Assenze per malattia: la giustificazione dell'assenza è a cura dei genitori/tutori legali, che dovranno compilare l'apposita sezione sul diario scolastico o sul registro elettronico, indicando il motivo dell'assenza. Non è richiesto alcun certificato medico ai fini della riammissione a scuola
- Assenze per malattie soggette a notifica obbligatoria e/o periodi di contumacia specifici: per alcune malattie infettive più gravi e specifiche, previste da normative nazionali e internazionali per esigenze di sanità pubblica, i Dipartimenti di Sanità Pubblica delle AUSL (in accordo con le Pediatrie di Comunità) possono adottare misure particolari e, in questi rari casi, il rientro a scuola potrebbe richiedere un'attestazione del medico curante o della ASL, che confermi l'avvenuta guarigione e l'assenza di rischio di contagio
- Assenze per motivi diversi dalla malattia: per assenze dovute a motivi familiari, personali o altre cause diverse dalla malattia, i genitori sono tenuti a comunicarlo preventivamente alle insegnanti e a giustificare l'assenza con una nota scritta.
- Comunicazione assenza: si invita a comunicare tempestivamente alla scuola ogni assenza del bambino, preferibilmente entro l'inizio delle attività didattiche del primo giorno di assenza.

**Art. 71 Trattenimenti alla scuola d'infanzia**

Nella scuola dell'infanzia, a differenza dei cicli scolastici successivi (primaria e secondaria), non esiste una "bocciatura" nel senso tradizionale del termine. La scuola dell'infanzia ha una funzione prevalentemente educativa e di sviluppo, non valutativa in termini di ammissione/non ammissione. Tuttavia, si può parlare di "trattenimento" nella scuola dell'infanzia.

Il "trattenimento" si riferisce alla possibilità, in casi eccezionali e ben motivati, di far proseguire un bambino nella scuola dell'infanzia oltre alle tre annualità già frequentate in vista dell'ingresso alla scuola primaria.

I casi in cui si può considerare il trattenimento di un bambino nella scuola dell'infanzia sono:

- Immaturità Psicofisica Generale
- Bambini con Bisogni Educativi Speciali (BES)
- Bambini adottati a livello internazionale.

## TITOLO VIII

### ORGANIZZAZIONE SPECIFICA

#### SCUOLA PRIMARIA

##### Art. 72 Orari di Ingresso e Uscita

- Orario di Ingresso:
- Le lezioni iniziano alle ore 8:00 nei plessi Levi e Don Gatti, alle ore 8:25 presso il plesso Cavedoni.
- Gli alunni possono accedere ai locali scolastici al suono della prima campanella (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) e devono recarsi direttamente nelle proprie aule.
- Il Comune fornisce un servizio di trasporto su richiesta delle famiglie secondo modalità definite dagli Uffici comunali preposti. Gli alunni che ne usufruiscono saranno accompagnati dagli educatori presenti sul bus e accederanno ai locali scolastici al momento del loro arrivo ai plessi.
- E' previsto il servizio di pre orario dalle ore alle 7:30 e post orario dal termine delle lezioni (anch'esso attivato dal Comune a fronte di un numero minimo di richieste. Le richieste vanno fatte sempre presso gli Uffici comunali dedicati.
- È fondamentale rispettare l'orario di ingresso per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche e garantire la sicurezza degli alunni.
- Ritardi frequenti o non giustificati saranno oggetto di annotazione sul registro, quindi saranno segnalati al Dirigente scolastico che provvederà a convocare la famiglia..

##### 1. Orario di Uscita:

- L'uscita degli alunni avviene alle ore 13:00 per il tempo modulo o alle ore 16 per il tempo pieno di Levi e Don Gatti e le classi a modulo con rientro pomeridiano di Levi, alle 16:25 per il plesso Cavedoni.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto saranno accompagnati dai collaboratori ed affidati agli assistenti presenti sui bus.
- Gli alunni saranno riconsegnati ai genitori o a persone maggiorenni delegate per iscritto dai genitori stessi. La delega deve essere completa di copia del documento d'identità del delegato.
- Nessun alunno può lasciare la scuola prima dell'orario stabilito senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato e il ritiro da parte di un genitore/tutore o persona delegata.
- Le famiglie sono invitate a rispettare scrupolosamente l'orario di uscita per non intralciare le attività del personale scolastico e garantire la sicurezza dei minori.

##### Art. 73 Regole sul Comportamento in Classe e negli Spazi Comuni

1. Il comportamento degli alunni deve ispirarsi ai principi di rispetto, collaborazione e responsabilità.

##### ● In Classe:

- Gli alunni devono seguire con attenzione le lezioni, partecipare attivamente e svolgere i compiti assegnati con impegno.
- È richiesto un atteggiamento di rispetto verso i docenti, il personale ATA e i compagni, utilizzando un linguaggio appropriato ed evitando interruzioni o schiamazzi.
- Gli alunni devono alzare la mano per chiedere la parola e attendere il proprio turno per parlare.
- Ogni alunno è responsabile della cura del proprio banco e del materiale scolastico.

##### ● Negli Spazi Comuni (corridoi, bagni, palestra, cortile, mensa)

- È vietato correre nei corridoi, nelle scale e in tutti gli spazi interni per motivi di sicurezza.
- Gli alunni devono utilizzare un tono di voce moderato.
- È obbligatorio mantenere puliti e in ordine tutti gli ambienti scolastici, gettando i rifiuti negli appositi contenitori.
- L'uso dei bagni deve avvenire con la massima igiene e rispetto degli ambienti comuni.
- In mensa, è richiesto un comportamento educato, consumando il pasto in modo ordinato e rispettando le indicazioni del personale.
- Durante la ricreazione, gli alunni devono giocare in modo sicuro, rispettando gli spazi altrui e evitando giochi pericolosi o che possano arrecare disturbo.

#### **Art. 74 Gestione del Materiale Scolastico**

Ogni alunno è responsabile del proprio materiale didattico (libri, quaderni, astuccio, ecc.).

Il materiale deve essere portato a scuola solo se richiesto dai docenti e tenuto in ordine nel proprio zaino e sul proprio banco.

È buona norma etichettare il proprio materiale per facilitarne il riconoscimento in caso di smarrimento.

La scuola fornisce il materiale di consumo comune; gli alunni sono tenuti a farne un uso responsabile e non sprecarlo.

In caso di danneggiamento volontario di arredi o attrezzature scolastiche, i responsabili (e le loro famiglie) saranno tenuti al risarcimento del danno.

#### **Art. 75 Divieto cellulari/smartphone**

1. Non sono ammessi i cellulari a scuola né durante le visite didattiche e viaggi di istruzione.
2. Gli studenti che portano a scuola il cellulare e/o lo utilizzano in orario scolastico saranno sanzionati con il ritiro del cellulare e la riconsegna dello stesso ai genitori oltre all'annotazione sul registro

#### **Art. 76 Uso dei Dispositivi Elettronici**

1. L'uso dei dispositivi elettronici personali, tablet o notebook, durante le ore di lezione è **consentito** esclusivamente per finalità didattiche secondo quanto previsto dal PEI o PDP dell'alunno e avverrà esclusivamente sotto la guida e l'autorizzazione del docente.
2. La scuola non si assume responsabilità per smarrimenti o danneggiamenti di dispositivi personali.

## **TITOLO VIII**

### **ORGANIZZAZIONE SPECIFICA**

#### **SCUOLA SECONDARIA**

#### **Art. 77 Orario di Ingresso e uscita**

1. Orario di Ingresso: 7.55 - 8.00. Ci sono due campanelle per evitare afflussi caotici e disordinati: al suono della prima entrano gli alunni che hanno le aule al piano terra e, al suono della seconda, quelli che devono recarsi nelle aule del primo piano. Questo ordine vale per il primo quadrimestre e nel secondo viene scambiato.
  - Le lezioni iniziano alle ore 8,00
  - Gli alunni possono accedere ai locali scolastici a partire dalle ore 7.55 e devono recarsi direttamente nelle proprie aule.

- Il Comune fornisce un servizio di trasporto su richiesta delle famiglie secondo modalità definite dagli Uffici comunali preposti. Gli alunni che ne usufruiscono giungono a scuola su diversi bus e solo quelli che arrivano alle ore 7.30 vengono accolti all'interno dell'edificio scolastico da un educatore: si configura in tal modo un servizio di prescuola (senza costi aggiuntivi) al quale possono accedere anche alunni non iscritti al servizio di trasporto (a pagamento).
- È fondamentale rispettare l'orario di ingresso per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche e garantire la sicurezza degli alunni.

## 2. Orario di Uscita

- L'uscita degli alunni avviene al suono di due campane: alle ore 13.50 e alle ore 13.55. Tali campane forniscono le stesse indicazioni di quelle che suonano all'entrata: nel primo quadrimestre alle 13.50 escono gli alunni delle aule al piano terra e alle 13.55 quelli delle aule al primo piano. Ordine di uscita invertito nel secondo quadrimestre.
- Al termine delle lezioni ogni docente deve accompagnare gli alunni fino al cancello e a questo punto si presentano tre opzioni, in particolare:
  - gli alunni vengono presi in consegna dagli assistenti che viaggiano con loro sui bus, se usufruiscono del servizio di trasporto organizzato dal Comune;
  - gli alunni vengono ritirati da genitori o persone delegate;
  - gli alunni rientrano a casa in autonomia se autorizzati dalle famiglie ad inizio anno.
- Nessun alunno può lasciare la scuola prima dell'orario stabilito senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato e il ritiro da parte di un genitore/tutore o persona delegata.
- Le famiglie sono invitate a rispettare scrupolosamente l'orario di uscita per non intralciare le attività del personale scolastico e garantire la sicurezza dei minori

## Art. 78 Entrate fuori orario – ritardi

1. La puntualità è considerata indispensabile per un corretto inizio della giornata di lavoro. Pertanto, gli studenti e le famiglie sono tenuti a collaborare affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi debitamente comprovati.
2. L'ammissione per entrata in ritardo sarà autorizzata dall'insegnante dell'ora, che la annoterà nel registro di classe. Lo studente dovrà giustificare tale ritardo entro il giorno successivo. Saranno ritenuti ritardi adeguatamente motivati quelli dipendenti da accertato ritardo del mezzo pubblico o documentati da idonea certificazione (medica, anagrafica ecc.). Non rientrano nel computo dei ritardi quelli che i genitori giustificheranno personalmente accompagnando l'allievo a scuola.
3. Non sono ammessi più di tre ritardi a periodo didattico per motivi occasionali o dovuti a negligenza, quali mancata sveglia, traffico, guasto al mezzo di trasporto e simili. I ritardi vanno puntualmente annotati sul registro elettronico quando uno studente supera il limite dei tre ritardi a periodo didattico il coordinatore del CdC provvede a farlo segnalare alla famiglia con possibile attivazione del procedimento disciplinare
4. Non è consentita l'entrata dopo l'inizio della seconda ora di lezione se non presentando idonea documentazione.

## Art. 79 Uscite anticipate – utilizzo dei bagni e intervalli

1. Non sono di norma ammesse uscite anticipate se non per gravi e comprovati motivi e sono autorizzate solamente ai cambi d'ora. L'alunno deve essere prelevato dai genitori/tutori o da persona da lui delegata
2. Durante le lezioni soltanto un alunno per volta può essere autorizzato all'utilizzo dei servizi igienici. Di norma non è concessa autorizzazione di uscita durante la prima ora di lezione e nelle seguenti fasce orarie per permetterne la pulizia: dalle ore 10.00 alle ore 10.30, dalle ore 12.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 in poi.
3. Si ricorda che "l'intervallo" è scuola a tutti gli effetti e valgono i principi di correttezza e rispetto per le persone e le cose.
4. È assolutamente vietato uscire dall'area scolastica. Chi trasgredisce sarà punibile ai sensi del



regolamento disciplinare.

5. Durante il cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a rimanere all'interno della propria aula.

#### **Art. 80 Giustificazioni**

1. Gli alunni hanno l'obbligo dell'assidua e partecipe presenza alle lezioni.
2. Dopo ogni assenza si è riammessi a scuola solo con giustificazione comunicata dai genitori sul registro elettronico
3. Gli alunni privi di giustificazione verranno ammessi con riserva dal docente della prima ora. Il giorno successivo il coordinatore dovrà verificare che la famiglia abbia compilato la giustificazione, diversamente dovrà darne comunicazione alla famiglia stessa tramite mail.
4. Dopo la terza assenza non giustificata, si avvia il procedimento disciplinare.

#### **Art. 81 Divieto cellulari/smartphone (Circolare Ministeriale 5274 dell'11/07/2024)**

1. Non sono ammessi i cellulari a scuola né durante le visite didattiche e viaggi di istruzione.
2. Gli studenti che portano a scuola il cellulare e/o lo utilizzano in orario scolastico saranno sanzionati con il ritiro del cellulare e la riconsegna dello stesso ai genitori e l'applicazione delle sanzioni nelle modalità previste dal regolamento disciplinare.

#### **Art. 82 Uso dei Dispositivi Elettronici**

1. L'uso dei dispositivi elettronici personali, tablet o notebook, durante le ore di lezione è consentito esclusivamente per finalità didattiche secondo quanto previsto dal PEI o PDP dell'alunno e avverrà esclusivamente sotto la guida e l'autorizzazione del docente.
2. La scuola non si assume responsabilità per smarrimenti o danneggiamenti di dispositivi personali.

### **TITOLO IX**

#### **VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E SCAMBI CULTURALI**

#### **Art. 83 Finalità e tipologia**

1. Ogni classe potrà effettuare per ogni anno scolastico un viaggio d'istruzione con finalità culturali e di conoscenza del territorio. Tali viaggi, in quanto momenti di realizzazione di progetti coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri e d'Istituto, costituiscono parte integrante della programmazione di classe.
2. Il costo dei viaggi d'istruzione è sostenuto dagli alunni, in conformità a un preventivo di spesa comprendente trasporto, vitto, alloggio e premio assicurativo. A tale proposito si raccomanda ai Consigli di Classe che, nel deliberare le proposte di viaggio, prendano in considerazione la sostenibilità dell'iniziativa sotto il profilo economico, comparando il costo della stessa alle possibilità delle famiglie. Le spese di missione per i docenti accompagnatori sono a carico dell'Istituto.
3. Di norma non vengono concessi contributi per i viaggi di istruzione che pertanto risultano a completo carico delle famiglie, fatti salvi eventuali contributi straordinari a singoli allievi che si trovino in particolare condizione di bisogno, previa richiesta in forma riservata al Dirigente Scolastico.
4. Le visite guidate, effettuate nell'ambito dell'orario di lezione (cioè con svolgimento regolare di almeno un'ora in classe), sono affidati alla decisione autonoma e organizzativa dei docenti interessati, previo assenso dei colleghi della classe in orario coincidente a quello dell'uscita. Tali uscite sono soggette alla responsabilità didattica del Consiglio di Classe limitato alla componente docente.

5. Per la loro finalità, sono parte integrante del PTOF e tutti i partecipanti debbono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni.

#### **Art. 84 Criteri e modalità**

1. I viaggi di istruzione con finalità culturali disciplinari o di conoscenza educativo culturale sono così consentiti:
  - a) il viaggio non può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 75% ( $\frac{3}{4}$ ) degli alunni di ogni classe coinvolta;
  - b) per ogni viaggio è richiesta la presenza di due docenti accompagnatori di cui almeno uno della classe, altro personale potrà essere previsto in relazione all'età degli studenti e alle caratteristiche e alla presenza di alunni in situazioni individuali svantaggiate;
  - c) salvo casi eccezionali, un docente non dovrà accompagnare classi per più di un viaggio d'istruzione all'anno;
  - d) per quanto compatibile con la tipologia di viaggio è da preferirsi il treno come mezzo di trasporto;
  - e) a fronte del fatto che tali iniziative costituiscono parte integrante della programmazione di classe e del curriculum, gli alunni che non intendono partecipare resteranno a casa e giustificheranno l'assenza, salvo il team/consiglio di classe rilevi, su comunicazione della famiglia, l'esistenza di un impedimento sopravvenuto. In tal caso il team/consiglio di classe organizzerà, per il tempo del viaggio di istruzione, l'inserimento dell'alunno in altra classe.
2. La partecipazione a uscite e viaggi di istruzione degli studenti, di tutti i corsi e di tutte le classi, è subordinata all'assenza di sanzioni disciplinari di particolare rilievo nell'anno in corso. Le eventuali sanzioni saranno oggetto di valutazione da parte dell'ufficio di presidenza e del CdC.
3. I Team/Consigli di Classe sono tenuti ad operare la scelta del viaggio d'istruzione per le rispettive classi fra le proposte avanzate dalla Commissione.
4. Gli stessi CdC avranno cura di predisporre ed approvare nella prima seduta plenaria il relativo progetto didattico educativo esplicitando: motivazioni e risultati previsti, programma, periodo di effettuazione, mezzi di trasporto scelti, nominativi dei due docenti accompagnatori e di almeno un supplente a figura prevista
5. Sarà compito della Commissione mettere a punto il programma di viaggio per ogni classe e consegnarli alla segreteria che gestirà tutte le pratiche conseguenti.
6. Gli insegnanti si impegnano a preparare la classe sui percorsi di visita e a verificare la ricaduta culturale dell'iniziativa nella classe.
7. È da evitare la programmazione di viaggi di istruzione in concomitanza di Consigli di Classe, salvo impedimenti esterni. Non rientrano in questo regolamento i soggiorni-studio all'estero e gli scambi culturali.

#### **Art. 85 Norme di comportamento durante viaggi e visite d'istruzione**

1. Durante i viaggi di istruzione gli alunni non possono portare i cellulari, i contatti con le famiglie sarà garantito dai docenti accompagnatori
2. Nei trasferimenti gli alunni manterranno un comportamento rigorosamente corretto per garantire la sicurezza di tutti, pertanto, non potranno allontanarsi per nessun motivo dal gruppo, manterranno un atteggiamento educato e rispettoso del gruppo stesso e degli accompagnatori eseguendo le consegne date.
3. Durante la permanenza nell'albergo, gli alunni manterranno l'assoluto rispetto della struttura e del personale, non arrecando alcun tipo di danno o disturbo.
4. Gli alunni saranno tenuti a rispettare con la massima attenzione le consegne e con la massima puntualità gli appuntamenti presso i luoghi di ritrovo indicati.
5. Al termine della giornata gli insegnanti, all'orario convenuto nel programma, accerteranno che tutti gli studenti siano nelle rispettive stanze assegnate. Da quell'ora

fino alla mattina successiva ogni alunno resterà nella propria camera e rispetterà gli orari stabiliti per il riposo e per la sveglia, poiché dovrà garantire la puntualità mattutina per l'ora della colazione e per le attività programmate.

6. Viget il divieto assoluto di fumare e di consumare bevande alcoliche nonché sostanze illegali di qualunque tipo.
7. In caso di mancata osservanza da parte degli studenti di dette regole, i genitori saranno immediatamente avvisati tramite telefono e la presidenza tramite e-mail.
8. Si sottolinea che le attività svolte fuori sede fanno parte del curriculum degli studi con le relative ricadute sul piano valutativo e disciplinare.

## TITOLO X

### REGOLAMENTO DISCIPLINARE

*D.P.R. 294/1998 Statuto delle Studentesse e degli Studenti e D.P.R. 235/2007 e successive modifiche*

*La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente gli alunni, aiutandoli a crescere soprattutto come persone. È nella scuola, inoltre, che l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia. È soprattutto in queste due istituzioni, infatti, che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio.*

*Questo regolamento è di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.*

*L'obiettivo del Regolamento, infatti, è quello di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, nella quale le parti condividono le regole educative e assumono impegni e responsabilità comuni.*

*La previsione di necessarie sanzioni, ritenute adeguate a rispondere all'inosservanza delle norme, si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità.*

#### Art. 86 Principi Fondamentali

La scuola è un luogo di formazione e crescita. Per questo, si fonda su:

- **Rispetto:** verso le persone (compagni, docenti, personale ATA, Dirigente Scolastico), gli ambienti, le attrezzature e il materiale didattico.
- **Responsabilità:** ognuno è chiamato a rispondere delle proprie azioni e a contribuire attivamente al benessere della comunità scolastica.
- **Impegno:** la partecipazione alle attività didattiche e l'impegno nello studio sono doveri fondamentali di ogni studente.
- **Inclusione:** la scuola promuove un ambiente in cui ogni studente si senta accolto e valorizzato, contrastando ogni forma di discriminazione e prevaricazione.

#### Art. 87 Diritti e Doveri degli Studenti

##### 1. Diritti degli Studenti

Ogni studente ha diritto a:

- Un'educazione di qualità, in un ambiente stimolante e sicuro.
- Essere trattato con dignità e rispetto.
- Esprimere liberamente le proprie idee, purché nel rispetto delle opinioni altrui e delle regole scolastiche.

- Essere informato sul proprio percorso scolastico e sulle valutazioni.
- Partecipare attivamente alla vita scolastica, attraverso gli organismi previsti.
- Vedere tutelata la propria privacy.

## 2. Doveri degli Studenti

Ogni studente ha il dovere di:

- Frequenza e puntualità: frequentare regolarmente le lezioni e rispettare gli orari scolastici. In caso di assenza o ritardo, presentare giustificazione firmata dai genitori/tutori.
- Comportamento: tenere un comportamento corretto, educato e rispettoso verso tutti i membri della comunità scolastica, sia all'interno che all'esterno dell'edificio (es. durante uscite didattiche, trasporto scolastico).
- Impegno nello studio: partecipare attivamente alle lezioni, svolgere i compiti assegnati e portare il materiale necessario.
- Cura degli spazi e dei beni: mantenere puliti e in ordine gli ambienti scolastici (aule, laboratori, corridoi, bagni, cortile) e trattare con cura arredi, attrezzature e materiali didattici della scuola.
- Utilizzo di dispositivi elettronici: è fatto divieto di portare a scuola il proprio cellulare anche durante le visite didattiche o viaggi di istruzione. E' consentito usare p.c o tablet personali con l'autorizzazione dei docenti e solo per scopi didattici

### **Art. 88 Infrazioni Disciplinari e Sanzioni**

1. Le infrazioni sono classificate in base alla loro gravità e alle conseguenze che generano sul clima scolastico e sull'apprendimento.
2. Le sanzioni sono comminate secondo i principi di proporzionalità e gradualità, hanno finalità educative e sono volte a sviluppare un senso di responsabilità negli studenti.

### **Art. 89 Infrazioni Lievi**

Rientrano in questa categoria comportamenti che turbano lievemente il normale svolgimento delle attività didattiche o il clima scolastico, ma non arrecano danno significativo a persone o cose.

#### Esempi

- Ritardi o assenze non giustificate (se reiterate).
- Mancanza del materiale scolastico.
- Mancata esecuzione dei compiti assegnati.
- Disturbo delle lezioni (chiacchiericcio, schiamazzi).
- Lasciare in disordine l'aula o altri spazi scolastici

#### Sanzioni

- Richiamo verbale da parte del docente.
- Annotazione sul registro di classe/personale.
- Richiesta di colloquio con i genitori.
- Assegnazione di compiti aggiuntivi o attività di riflessione.

### **Art. 90 Infrazioni Medie**

Rientrano in questa categoria comportamenti che compromettono significativamente il normale svolgimento delle attività didattiche o il clima scolastico, o che arrecano danni lievi.

#### Esempi:

- Comportamenti irrispettosi o maleducati verso docenti, personale ATA o compagni (offese verbali, prese in giro, interruzioni sistematiche).
- Danneggiamento lieve di beni scolastici o personali altrui.
- Portare a scuola il cellulare con o senza il suo utilizzo.
- Assenze o ritardi sistematicamente non giustificati.

#### Sanzioni

- Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia.
- Ritiro del cellulare e consegna dello stesso al Dirigente scolastico o a un suo delegato che lo riconsegnerà al solo genitore. Nel caso anche di utilizzo del cellulare durante l'attività scolastica sarà prevista la sospensione da 1 a 3 giorni.
- Sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 5 giorni)
- Attività di pubblica utilità all'interno della scuola (es. riordino aule, pulizia spazi comuni, cura del giardino scolastico).
- Risarcimento del danno (se quantificabile) o qualora siano stati danneggiati ambienti/arredi/attrezzature riparazione del danno in forma specifica.

#### **Art. 91 Infrazioni Gravi**

Rientrano in questa categoria comportamenti che arrecano grave pregiudizio all'incolumità o alla dignità di persone, o che comportano danni significativi ai beni della scuola o altrui.

#### Esempi

- Atti di bullismo o cyberbullismo (fisico, verbale, psicologico, sociale) anche se perpetrati fuori dalla scuola
- Violenza fisica o verbale, minacce, intimidazioni verso chiunque.
- Danneggiamento grave o vandalismo a beni della scuola o altrui.
- Furto.
- Falsificazione di firme o documenti.
- Comportamenti che mettano a rischio la sicurezza propria o altrui (es. introduzione a scuola di strumenti potenzialmente pericolosi con o senza utilizzo degli stessi)
- Possesso o uso di sostanze vietate.
- Incitamento all'odio o alla discriminazione.

#### Sanzioni

- Sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 14 giorni), con obbligo di svolgere attività di riflessione, studio e/o percorsi di recupero specifici, anche con il supporto di esperti esterni.
- Trasferimento ad altra classe dello stesso livello fino al termine delle lezioni e per le annualità successive
- Allontanamento dalla comunità scolastica (nei casi di particolare gravità e reiterazione, come previsto dalla normativa).
- Coinvolgimento delle autorità competenti in caso di reato.
- Obbligo di risarcimento completo del danno o qualora siano stati danneggiati ambienti/arredi/attrezzature riparazione del danno in forma specifica
- Predisposizione di un patto educativo di corresponsabilità con la famiglia per il rientro dello studente.
- Assegnazione del voto di 5/10 in condotta al termine dell'anno scolastico, con conseguente non ammissione alla classe successiva o non ammissione all'Esame di Stato (per la classe terza), se la gravità e la reiterazione delle infrazioni gravi compromettono in modo significativo il percorso formativo e la permanenza dello studente nella comunità scolastica. Tale valutazione dovrà essere ampiamente motivata dal Consiglio di Classe e documentata nel fascicolo personale dello studente.

#### **Art. 92 Procedura Disciplinare**

1. Accertamento: il docente o il personale che rileva l'infrazione raccoglie le informazioni necessarie e, per le infrazioni medie e gravi, ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico e al coordinatore di classe.

2. Contestazione dell'addebito: lo studente e la sua famiglia vengono informati dell'infrazione e della potenziale sanzione.
3. Diritto di difesa: allo studente e alla famiglia è garantita la possibilità di presentare la propria versione dei fatti e ogni elemento utile alla difesa.
4. Decisione
  - Per le infrazioni lievi, la sanzione è applicata dal docente/Coordinatore di Classe/Dirigente
  - Per le infrazioni medie, la sanzione è disposta dal docente/ coordinatore di classe ad eccezione di quella che comporta la sospensione che è disposta dal Dirigente scolastico (da 1 a 5 giorni)
  - Per le infrazioni gravi, la sanzione è disposta dal Dirigente Scolastico per le sospensioni fino a 5 giorni, dal Consiglio di classe in seduta straordinaria per le sospensioni da 6 a 14 giorni e per il trasferimento ad altra classe, dal Consiglio di Istituto nei casi di sospensione superiore a 15 giorni o di allontanamento.
  - L'attribuzione del voto di 5 in condotta è competenza esclusiva del Consiglio di Classe, sulla base di criteri definiti e condivisi, ed è subordinata alla valutazione di un comportamento gravemente e reiteratamente insufficiente.
5. Commutazione: in tutti i casi in cui l'organo competente disponga la sanzione della sospensione deve offrire allo studente la possibilità di commutare la sospensione in obbligo di frequenza con svolgimento di attività socialmente utili dopo l'orario scolastico (*service learning*) La commutazione non sarà possibile in caso di allontanamento
6. Comunicazione: ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene annotata sul registro elettronico e comunicata per iscritto alla famiglia, con indicazione della motivazione e delle modalità di ricorso

#### **Art. 93 Ricorsi all' Organo di Garanzia**

1. Gli studenti e le loro famiglie possono ricorrere contro le sanzioni inflitte all' Organo di garanzia interno alla scuola
2. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno all'istituto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve esprimere il proprio parere entro 30 giorni

#### **Art. 94 Disposizioni Finali**

1. Il presente Regolamento disciplinare viene letto e discusso con gli studenti e le famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Potrà essere integrato o modificato su delibera del Consiglio di Istituto.

### **TITOLO XI**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 95 Riservatezza e tutela dell'immagine dell'istituto**

1. Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto.
2. I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie, servizi sociali ed AUSL per quanto attiene agli aspetti didattico-educativi.



#### **Art. 96 Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività.
2. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta o circolari o affissione all'albo.

#### **Art. 97 Deroghe**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l'utilità, ad adottare atti in deroga al presente regolamento dandone comunicazione ai soggetti interessati e fornendone successivamente motivata spiegazione al C.d.I.

#### **Art. 98 Precedenti regolamentazioni**

Il presente regolamento d'Istituto sostituisce a tutti gli effetti i precedenti regolamenti o atti dell'Istituto inerenti agli argomenti qui trattati.

#### **Art. 99 Validità**

1. Il presente regolamento entra in vigore, a tempo indeterminato, dall'adozione da parte del C.d.I.
2. Il C.d.I. può provvedere in qualsiasi momento ad apportarvi modifiche.

#### **Art. 100 Divulgazione**

Il DSGA provvede affinché il presente Regolamento sia pubblicato all'albo *on line*, sul sito della scuola e reso disponibile per tutti i plessi.

#### **Art. 101 Disposizioni integrative**

Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.

#### **ALLEGATI**

- 1) PATTO DI CORRESPONSABILITÀ INFANZIA
- 2) PATTO DI CORRESPONSABILITÀ PRIMARIA
- 3) PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SECONDARIA