



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA STATALE

DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO "G. OBERDAN"

Via Tre Venezie, 1 – 05100 – TERNI – Tel. 0744 400195

Sito web: www.istitutooberdan.edu.it

E-mail tric809001@istruzione.it - tric809001@pec.istruzione.it

C.F.: 80005170552 - Codice univoco: UF7TWE



REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio
del 18 Dicembre 2025

SOMMARIO

PREMESSA	5
<u>CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO</u>	5
<u>Art.1 - Organi di partecipazione</u>	5
<u>Art.2 - Consiglio di Istituto</u>	5
<u>Art.3 - Giunta del Consiglio di Istituto</u>	6
<u>Art.4 - Collegio dei Docenti</u>	6
<u>Art.5 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe</u>	7
<u>Art.6 - Assemblee di classe e Comitato Genitori</u>	7
<u>Art.7 - Regolamenti</u>	7
<u>Art.8 - Rapporti Utenza - Organi Collegiali</u>	8
art. 8 bis- Commissione Mensa.....	8
<u>CAPO II – VITA DELLA SCUOLA</u>	9
<u>Art.9 - Ingresso</u>	9
<u>Art.10 - Uscita</u>	9
<u>Art.11 - Ritardi e assenze</u>	9
<u>Art.12 - Permanenza durante le ore di lezione</u>	9
<u>Art.13 - Svolgimento degli intervalli</u>	11
<u>Art.14 - Refezione scolastica</u>	11
<u>Art.15 - Vigilanza e responsabilità</u>	11
<u>Art.16 - Rapporti con il personale supplente</u>	12
<u>Art.17 - Rapporti scuola-famiglia</u>	12
<u>Art.18 - Personale esterno</u>	13
<u>Art.19 - Controllo dell’emergenza e sicurezza</u>	13
<u>Art.20 - Utilizzo dei locali scolastici</u>	14
<u>Art.21 - Visite di istruzione</u>	14
<u>Art.22 - Regolamento scuola dell’infanzia</u>	14
<u>Art.23 - Regolamento scuola primaria</u>	14
<u>Art.24 - Regolamento scuola secondaria di primo grado</u>	15
<u>Art.25 - Regolamento laboratori di informatica</u>	15
<u>Art.26 - Regolamento disciplina</u> alunni	15
<u>Art.27 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola</u>	15
<u>Art.28 - Approvazione e modifiche del regolamento</u>	15
<u>Allegato 1 - REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE</u>	16
Premessa	16
<u>Art.1 - Norme generali</u>	16
<u>Art.2 - Modalità per le richieste</u>	16
<u>Art.3 - Modalità d’uso</u>	16
<u>Art.4 - Norme per la concessione</u>	16
<u>Allegato 2 - REGOLAMENTO PER EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATA</u>	
17	
Premessa	17
<u>Art.1 - Finalità</u>	17
<u>Art.2 - Tipologia dei viaggi</u>	17

<u>Art.3</u> - Destinazione	17
<u>Art.4</u> - Durata e periodo	17
<u>Art.5</u> - Accompagnatori	17
<u>Art.6</u> - Mezzi di trasporto	18
<u>Art.7</u> - Documentazione	18
Art.8 - Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive.	18
<u>Art.9</u> - Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)	19
<u>Art.10</u> - Alunni in particolari situazioni	19
<u>Art.11</u> - Autorizzazioni	19
<u>Art.12</u> - Disposizioni finali	19
Allegato 3 – SCUOLA DELL'INFANZIA	20
<u>Art.1</u> - Iscrizioni e lista d'attesa	20
<u>Art.2</u> - Indicazioni educative	21
<u>Art.3</u> - Modalità organizzative e didattiche	21
<u>Art.4</u> - Modalità organizzative interne	22
<u>Art.5</u> - Norme di funzionamento e sicurezza	22
<u>Art.6</u> - Attività extra-scolastiche	23
Allegato 4 – SCUOLA PRIMARIA	24
Premessa	24
<u>Art.1</u> - Ingresso	24
<u>Art.2</u> - Uscita	24
<u>Art.3</u> - Assenze e ritardi	24
<u>Art.4</u> - Uscite anticipate	24
<u>Art.5</u> - Partecipazione degli alunni alle attività	25
<u>Art.6</u> - Intervalli	25
<u>Art.7</u> - Refezione scolastica	25
<u>Art.8</u> - Aule speciali (laboratorio di informatica - biblioteca)	25
<u>Art.9</u> - Educazione motoria	26
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	27
<u>Art.1</u> - Principi e finalità	27
<u>Art.2</u> - Infrazioni disciplinari e sanzioni	27
<u>Art.3</u> - Procedimento sanzionatorio - Comunicazione di avvio del procedimento - Contestazione di addebito - Audizione in contraddittorio - Assunzione del provvedimento disciplinare	30
<u>Art.4</u> - Impugnazioni	31
<u>Art.5</u> - Disposizioni finali	31
Allegato 5 – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	32
Premessa	32
<u>Art.1</u> - Ingresso	32
<u>Art.2</u> - Assenze	32
<u>Art.3</u> - Criteri di validazione dell'anno scolastico per la scuola sec. di I grado (CM 28/07)	32
<u>Art.4</u> - Docenti	33
<u>Art.5</u> - Alunni	33
<u>Art.6</u> - Ritardi e uscite anticipate	33
<u>Art.7</u> - Intervalli	34
<u>Art.8</u> - Refezione scolastica	34
<u>Art.9</u> - Aule speciali (lab. scienze, lab. informatica, aula musica)	35

<u>Art.10 - Educazione fisica</u>	35
<u>Art.11 - Consulta interna studenti Oberdan</u>	36
<u>Art.12 - Gestione delle chiavi armadietti scolastici</u>	36
Allegato 6 – REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA	37
<u>Art.1 - Norme generali</u>	37
<u>Art.2 - Procedure di accesso</u>	37
<u>Art.3 - Utilizzo apparecchiature e software</u>	37
<u>Art.4 - Gestione documenti</u>	37
<u>Art.5 - Precauzione virus</u>	37
<u>Art.6 - Visualizzazione stampe</u>	37
<u>Art.7 - Modifiche di configurazione</u>	37
<u>Art.8 - Segnalazioni</u>	37
<u>Art.9 - Norme aggiuntive per gli alunni</u>	38
<u>Art.10 - Procedure di chiusura</u>	38
<u>Art.11 - Norme locali</u>	38
Allegato 7 - REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI	40
Premessa	40
<u>"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" DPR 24 giugno 1998, n. 249;</u>	40
<u>Art.1 - Vita della comunità scolastica</u>	40
<u>Art.3 - Doveri</u>	41
<u>Art.4 - Disciplina</u>	42
<u>Art.5 - Impugnazioni</u>	43
<u>Art.6 - Patto educativo di corresponsabilità</u>	44
<u>Art.6 - Disposizioni finali</u>	44
Allegato 8 – REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA	56
Allegato 9 –REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE	

PREMESSA

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F., il Regolamento d'Istituto si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo G. Oberdan. La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca. Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende perseguire e per un suo miglioramento.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art.1 - Organi di partecipazione

- 1 Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge:
 - Consiglio di Istituto
 - Giunta del Consiglio di Istituto
 - Collegio Docenti
 - Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe
 - Assemblee di classe e Comitato dei Genitori
- 2 Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche, nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art.2 - Consiglio di Istituto

- 1 Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale (D.P.R. 416/1974) formato dalle varie componenti dell'Istituto e si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente degli istituti scolastici pubblici e parificati statali italiani.
- 2 Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati.
- 3 In esso sono presenti: rappresentanti degli insegnanti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti del personale ATA. Il Dirigente scolastico ne fa parte come membro di diritto. Il numero dei componenti del C.d.I. varia a seconda del numero di alunni iscritti all'Istituto. Ogni rappresentanza viene eletta all'interno della sua componente mediante consultazioni elettorali regolarmente effettuate all'interno dell'Istituto.
- 4 Il Consiglio di Istituto è rinnovato ogni tre anni.
- 5 La presidenza del Consiglio d'Istituto spetta ad un genitore eletto da tutte le componenti del Consiglio ed avviene con votazione segreta.
- 6 Il Consiglio, nel suo seno, esprime mediante elezione, una giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente scolastico. Essa ha di norma il compito di preparare i lavori del Consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. Pur tuttavia nulla vieta al Consiglio di Istituto di integrare o prendere iniziative autonome rispetto alle indicazioni della giunta, che peraltro non ha potere deliberante su alcuna materia.
- 7 Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art.10 del decreto legislativo 16/4/94 n.297; ha potere decisionale su:
 - il programma annuale e il conto consuntivo;
 - l'adozione del P.T.O.F. (Piano dell'offerta formativa);

- l'acquisto e il rinnovo delle attrezzature scolastiche;
- l'adattamento del calendario e dell'orario scolastico;
- la programmazione delle attività di recupero, delle attività extrascolastiche e dei viaggi d'istruzione;
- i criteri generali relativi alla formazione delle classi

Il C.d.I. Inoltre può esprimere pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto della scuola.

Art.3 - Giunta del Consiglio di Istituto

- 1 È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.
- 2 Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente che la presiede e il Direttore Amministrativo che svolge anche le funzioni di segretario.
- 3 La Giunta:
 - 3a) Prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
 - 3b) Redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
- 4 Di norma dura in carica tre anni scolastici.

Art.4 - Collegio dei Docenti

- 1 Il Collegio dei docenti è un'istituzione deliberante della scuola italiana, istituito con il D.P.R. 416 31 maggio 1974, articolo 4, allegato ai Provvedimenti Delegati sulla scuola.
- 2 Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio in un Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.
- 3 Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.
- 4 Al Collegio dei Docenti competono le decisioni relative alla didattica. In particolare:
 - definisce annualmente la programmazione didattico-educativa; predisponde il Piano dell'Offerta Formativa con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
 - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
 - delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
 - valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto a gli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
 - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
 - promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
 - programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;

- delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività para-extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Art.5 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

- 1 Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di classe parallela per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che (ai sensi dell'articolo 315, comma 5), sono contitolari delle classi interessate.
- 2 I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
- 3 In particolare i Consigli hanno il compito di:
 - formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
 - verificare andamento didattico e attività;
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni;
 - esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici (scuola primaria e secondaria);
 - pronunciarsi su ogni altro argomento attribuitogli dalle leggi e dai regolamenti.

Art.6 - Assemblee di classe e Comitato Genitori

- 1 I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, facendo espressa richiesta scritta al DS almeno 7 giorni lavorativi precedenti alla riunione. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.
- 2 I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la comunicazione e la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Art.7 - Regolamenti

- 1 I sopracitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge: DPR 416/72 - D.Lgs 297/94 - D.P.R. n.249/98.

Art.8 - Rapporti Utenza - Organi Collegiali

- 1 Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, i Centri del Sistema Bibliotecario, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrociniate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio, possono utilizzare la scuola per promuovere iniziative.
- 2 Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
- 3 L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.
- 4 Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

Art.8 bis Commissione Mensa

1. L'Istituto elegge annualmente una Commissione Mensa, composta da un genitore per ciascun ordine di scuola, designato in occasione delle elezioni degli Organi Collegiali, e da un docente del plesso Oberdan. La partecipazione alla Commissione non dà diritto ad alcun compenso o rimborso.

La Commissione si riunisce presso il plesso Oberdan, all'occorrenza, in seguito alla segnalazione di eventuali criticità relative al servizio di refezione scolastica. La richiesta di convocazione deve essere preventivamente presentata al referente comunale per i servizi mensa.

A seguito di ogni incontro o sopralluogo di controllo, la Commissione redige apposito verbale, che viene conservato agli atti dell'Istituto e trasmesso agli enti competenti, se necessario.

CAPO II – VITA DELLA SCUOLA

Art.9 - Ingresso

- 1 La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.
- 2 I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
- 3 Nessun alunno deve entrare nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che ne hanno fatto domanda e sono stati autorizzati dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità deliberate dal Consiglio di Istituto. Questi ultimi saranno vigilati dal personale a ciò esplicitamente deputato dal Dirigente Scolastico.
- 4 Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
- 5 Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
- 6 Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
- 7 Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso.
- 8 L'ingresso sarà consentito al massimo fino alle ore 10:00. Faranno eccezione i casi debitamente documentati con piani terapeutici e, comunque, autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art.10 - Uscita

- 1 L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.
- 2 Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
- 3 I genitori/tutori sono tenuti ad accompagnare e riprendere i loro figli a scuola.
- 4 I genitori/tutori, che per tutta la durata dell'anno scolastico, desiderano far andare a casa i figli accompagnati da altri adulti, dovranno rilasciare apposita delega all'ufficio di segreteria alunni.
- 5 In caso di ritardo che superi i 10 minuti i docenti contatteranno il Dirigente Scolastico e i genitori/tutori e coloro che sono delegati al prelievo dello studente.
- 6 Superati i 30 minuti, il DS dopo aver tentato formalmente di contattare i genitori avverte le forze di polizia.
- 7 Se i ritardi si verificano sistematicamente si avrà un richiamo formale: Il docente o il Dirigente Scolastico invia una nota sul RES o una lettera di richiamo ufficiale alla famiglia.
- 8 Convocazione Ufficiale: Il Dirigente convoca i genitori a scuola per un colloquio formale per stabilire un piano di risoluzione.
- 9 Segnalazione alle Autorità: In caso di inosservanza persistente e grave, la scuola può procedere con una segnalazione formale all'Autorità Giudiziaria (Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni), per la verifica di possibili condotte omissive o inadempienze dei doveri genitoriali.
- 10 Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Art.11 - Ritardi e assenze

- 1 Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere viste dall'insegnante presente in classe/sezione.
- 2 Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo.³
- 3 In caso di ritardi ripetuti (3 in 15 giorni) verrà informato il Dirigente Scolastico. Dopo 5 ingressi fuori orario che non siano motivati con ritardo dei mezzi pubblici o con motivi di salute opportunamente certificati i genitori/tutori si dovranno recare in Presidenza per giustificare i suddetti ritardi.

- 4 Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni/attività, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe/sezione.
- 5 In caso d'uscita anticipata il genitore dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità.
- 6 Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà contattata telefonicamente in giornata ed invitata a produrre la documentazione necessaria il giorno successivo.
- 7 Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi/sezioni e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.

Art.12 - Permanenza durante le ore di lezione

DOCENTI

Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul RES. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi ed, eventualmente, firmare per presa visione.

Il RES deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.

- 1 I Docenti devono conservare nel RES l'elenco degli alunni, con le modalità previste dalla L 196/03 Codici sulla privacy ed integrazioni successive.
- 2 Tutte le comunicazioni con le famiglie avvengono tramite il RES.
- 3 Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere consegnate ai genitori in busta chiusa, con la dizione "riservata personale".
- 4 Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
- 5 Nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola primaria i docenti coordinatori di classe si faranno carico di illustrare alla classe il Piano di lavoro annuale ed il Regolamento, e recepiranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
- 6 Nella scuola dell'infanzia l'illustrazione verrà effettuata ai genitori.
- 7 I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
- 8 I genitori hanno diritto di conoscere puntualmente il comportamento dei figli in classe/sezione attraverso colloqui periodici, convocazioni specifiche e comunicazioni scritte sul registro elettronico e/o sul diario dello studente. Il ricorso alla nota sul registro, proporzionale alla gravità dei comportamenti inadeguati compiuti da parte degli allievi, va accompagnata da un avviso sul RES. Il ricorso alla Presidenza verrà valutato dai docenti ed è commisurato alla gravità dei comportamenti inadeguati. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
- 9 È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
- 10 Al termine delle lezioni/attività, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
- 11 I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
- 12 I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.

ALUNNI

- 1 L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- 2 Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e con un abbigliamento adeguato

- al contesto.
- 3 Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti. Tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio, saranno puniti e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
 - 4 Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola da parte degli alunni devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali e/o comunque sanzionati come da regolamento.
 - 5 Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, verrà riunita la Giunta che valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.
 - 6 Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico . Non sarà consentito, se non per casi debitamente documentati, la consegna a scuola del materiale scolastico eventualmente dimenticato. Per quanto attiene ad altre comunicazioni scuola famiglia, le stesse vanno firmate e riconsegnate al docente al massimo entro 3 giorni se apposte nel diario. Le famiglie devono altresì controllare quotidianamente il Registro elettronico.
 - 7 Non è consentito portare a scuola oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici): la scuola non risponde di eventuali smarimenti,furto, rotture, danni causati da terzi. E' vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari nei plessi scolastici e nelle attività fuori aula. Durante la permanenza a scuola, l'alunno/a dovrà tenere il cellulare disattivato, posto all'interno dello zaino. L'uso inappropriato dei telefoni cellulari verrà sanzionato come da norme previste. Durante l'orario scolastico gli studenti sono tenuti a non usare il telefono cellulare e, in modo autonomo, qualsiasi altro dispositivo elettronico, secondo quanto previsto dalla C.M. 3392 del 16/6/2025. L'utilizzo di tali dispositivi è possibile solo in ottemperanza a quanto disposto dalla richiamata C.M: l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento o con BES. Nel caso in cui lo studente non rispetti le disposizioni di cui sopra o faccia un uso scorretto del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, si procederà all'applicazione delle sanzioni previste dal presente regolamento. Gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti vanno correttamente utilizzati sia nelle aule che nei cortili scolastici appositi.
 - 8 In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
 - 9 Le lezioni di ed motoria/ed. fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
 - 10 Gli esoneri dalle lezioni di Ed. Fisica devono essere richiesti al DS e correddati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.
 - 11 Gli alunni sono tenuti ad eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza.
 - 12 Gli alunni sono tenuti in caso di pericolo a seguire le procedure del piano di emergenza.

Art.13 - Svolgimento degli intervalli

- 1 L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado e 15 minuti nella Scuola Primaria. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
- 2 Durante l'intervallo è vietato correre, sostare e giocare sulle scale o nei corridoi.
- 3 Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorrono alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.
- 4 Modalità di cambio dell'ora nella Scuola Secondaria di primo grado quando è previsto lo spostamento di un docente da un plesso all'altro: il docente che termina l'ora in una classe del plesso Fratini, attende il collega proveniente dal plesso Ratini.
- 5 L'intervallo post mensa si svolge sotto la vigilanza del docente in orario di servizio.

Art.14 - Refezione scolastica

- 1 Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previo versamento della quota all'Ente Gestore; la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
- 2 Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portare cibi o bevande da casa.
La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo pertanto non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

Art.15 - Vigilanza e responsabilità

- 1 In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
- 2 Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
- 3 La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
- 4 Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a Disposizione o dal collaboratore presente nel piano/plesso.
- 5 In mancanza di un Docente, la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente.
- 6 In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele secondo un piano organizzativo predisposto all'inizio dell'a.s. e fino al raggiungimento del numero massimo di alunni per classe previsto dalla normativa. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.
- 7 I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza dalle scrivanie nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
 - 7.a Per diffondere circolari o comunicati;
 - 7.b Per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
- 8 Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
- 9 Nella Scuola Primaria, gli Insegnanti impegnati nell'insegnamento delle attività alternative alla Religione Cattolica verranno impegnati nel servizio di vigilanza solo nella situazione di impossibilità a reperire personale supplente.
- 10 Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori non autorizzati si introducano all'interno della scuola.
- 11 Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).
- 12 La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti in servizio; in caso di progetti, anche con la presenza di esperti esterni, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative, i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
- 13 Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
- 14 Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
- 15 Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, ...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocoli, con la Dirigenza.
- 16 È compito del personale scolastico vigilare per assicurare il rispetto del Regolamento UE n.852/2004 relativo all'igiene sui prodotti alimentari, chiamato anche "legislazione alimentare", è tassativamente vietato introdurre a scuola dolci o alimenti fatti in casa e non confezionati, per consumazione collettiva.

Art.16 - Rapporti con il personale supplente

1. Il personale supplente è tenuto a prendere visione del Regolamento d'Istituto, dei regolamenti della scuola, del piano della sicurezza (pubblicato sul sito) nonché di tutte le circolari pubblicate dall'inizio dell'anno scolastico.
2. In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro; l'insegnante titolare assente lascia in

evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti.

3. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art.17 - Rapporti scuola-famiglia

- 1 Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola-famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale; esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
- 2 I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Collegio docenti tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
- 3 Per le Scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma dopo la programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni, tale incontro potrà avvenire anche in modalità online.
- 4 Per la Scuola Secondaria i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento dei Genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori attraverso il Registro elettronico.
- 5 Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
- 6 Per motivi di responsabilità e sicurezza e per effettuare un dialogo sereno e tranquillo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite RES (Registro Elettronico Scolastico, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.
- 7 Gli alunni usufruiscono di un'assicurazione stipulata di anno in anno su delibera del Consiglio d'Istituto, sottoscritta dal genitore.
- 8 I genitori degli alunni dell'Istituto, come previsto dal DPR 21 novembre 2007, n. 235, sottoscrivono contestualmente all'iscrizione all'istituzione scolastica, un Patto Educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e genitori.
- 9 Il documento di cui al comma 8 viene predisposto dal Collegio dei docenti e aggiornato prima della presentazione del P.T.O.F.

Art.18 - Personale esterno

- 1 L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso.
- 2 I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
- 3 In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art.19 - Controllo dell'emergenza e sicurezza

- 1 Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
- 2 Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
- 3 In ogni locale della scuola devono essere esposti:
 - La mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova.
 - Le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
- 4 In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
- 5 Ogni anno il dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque,

- di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia il giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.
- 6 In ogni edificio è conservato un documento contenente:
- Una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e i possibili interventi per la riduzione/rimozione del rischio.
 - Il documento originale è conservato agli atti della scuola, la copia del plesso è conservata dal docente coordinatore;
- 7 I Coordinatori di plesso, membri della Commissione per la sicurezza d'Istituto, dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
- 8 Al termine di ogni anno scolastico, i docenti coordinatori di plesso invieranno al Dirigente Scolastico un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.
- 9 I coordinatori di plesso sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico di eventuali interventi di manutenzione ordinaria o strutturale che vengano effettuati durante lo svolgimento delle lezioni senza che ne sia stata data informazione al Dirigente.
- 10 È cura del docente coordinatore di plesso segnalare l'avvenuta riduzione e/o rimozione dei rischi indicati nel documento di valutazione onde permettere al Dirigente Scolastico la variazione dello stesso.
- 11 In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
- Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
 - Segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente.
 - Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
- 12 Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente il personale incaricato o in sua assenza i docenti o i collaboratori presenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione opportunamente conservato nelle apposite cassette di sicurezza, dandone comunicazione tempestiva alla famiglia. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (112) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.
- 13 Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa-scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria.
- 14 Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
- 15 Somministrazione Farmaci: verranno applicate le indicazioni contenute nel Protocollo Intesa siglato in data 22/02/2019 fra Regione Umbria, Direzione Regionale, Sanità, Servizi sociali, Rete materno infantile e dell'età evolutiva e l'Ufficio Scolastico regionale Umbria. Si rimanda al Protocollo di somministrazione farmaci approvato dal CDI.
- 16 Sciopero del Personale della Scuola: il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 gg prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato sulla base delle dichiarazioni volontarie pervenute di adesione allo sciopero da parte del personale. Nel giorno dello sciopero, i genitori sono comunque tenuti ad accompagnare i propri figli e ad accertarsi della presenza del/i docente/i e dei collaboratori scolastici e del regolare svolgimento delle lezioni. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la sicurezza degli alunni, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

Art.20 - Utilizzo dei locali scolastici

Vedi allegato 1

Art.21 - Visite di istruzione

Vedi allegato 2

Art.22 - Regolamento scuola dell'infanzia

Vedi allegato 3

Art.23 - Regolamento scuola primaria

Vedi allegato 4

Art.24 - Regolamento scuola secondaria di primo grado

Vedi allegato 5

Art.25 - Regolamento laboratori di informatica

Vedi allegato 6

Art.26 - Regolamento disciplina alunni

Vedi allegato 7

Art.27 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

- 1 Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di privacy.
- 2 Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
- 3 Non rimuovere gli estintori.
- 4 Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
- 5 È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
- 6 Nessun tipo di propaganda politica è ammessa nella Scuola.
- 7 È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
- 8 È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

Art.28 - Approvazione e modifiche del regolamento

- 1 È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.
- 2 A partire dalla delibera di adozione del presente regolamento da parte del Consiglio di Istituto e dalla sua pubblicazione all'albo della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
- 3 Le eventuali richieste di integrazione o correzione al Regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Le richieste di integrazione saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio.
- 4 Le variazioni alla normativa in materia d'istruzione, successive all'approvazione del presente regolamento, saranno rese note al Consiglio nel primo incontro utile.

Allegato 1 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Premessa

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro

permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

Art.1 - Norme generali

- 1 A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- 2 Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

Art.2 - Modalità per le richieste

- 1 Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (almeno 30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo, e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.
- 2 Il parere verrà espresso nella prima convocazione del Consiglio di Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Presidente della giunta esecutiva, vista la natura dell'attività per cui si richiede la concessione dei locali scolastici, sentito il parere del Presidente del consiglio di circolo, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività.
- 3 La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Art.3 - Modalità d'uso

- 1 La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale Collaboratore Scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.
- 2 Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).
- 3 Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
- 4 Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Art.4 - Norme per la concessione

- 1 Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.
- 2 Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

Allegato 2 - REGOLAMENTO PER EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATA

Premessa

Il riferimento normativo è la C.M. n°291 del 14.10.1992 e successive modificazioni.

Art.1 - Finalità

- 1 I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal t.u. d.l.n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.
- 2 La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
 - 2.a le mete proposte devono essere coerenti con il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo;
 - 2.b il tetto massimo di spesa stabilito dal Consiglio di Istituto;
- 3 Sono fissati i tetti di spesa come da tabella in calce all'art.12.
- 4 Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità. È auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione di almeno l'80 % degli alunni per le uscite della durata di un giorno o di mezza giornata e del 75% per le uscite di più giorni. Gli organi competenti si attiveranno comunque per intervenire nel caso i motivi di non adesione fossero di natura economica.

Art.2 - Tipologia dei viaggi

- 1 Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
 - 1.a visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale,
 - 1.b visite guidate; si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.,
 - 1.c viaggi di istruzione; si effettuano nell'arco di uno o più giorni,
 - 1.d viaggi connessi ad attività sportive, per gruppi di alunni.

Art.3 - Destinazione

- 1 Nella scuola dell'infanzia dovrà essere verificato il seguente criterio: distanza fino a 100 km
- 2 I viaggi di istruzione potranno avvenire anche al di fuori del territorio nazionale.
- 3 Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

Art.4 - Durata e periodo

- 1 Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata.
- 2 Le visite guidate e/o i viaggi di istruzione non si potranno effettuare nell'ultimo mese di scuola.

Art.5 - Accompagnatori

1. Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i Docenti di classe/sezione o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni; per la scuola dell'infanzia è prevista, laddove è possibile tenendo conto delle esigenze di servizio, la partecipazione del personale ATA. Per tutte le uscite della scuola primaria e secondaria dovranno essere indicati anche gli accompagnatori di riserva, in numero pari agli accompagnatori effettivi. Qualora dopo l'approvazione si verifichino cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.

2. Per ogni alunno con disabilità certificata ai sensi della L.104/1992 deve essere garantita la presenza di un accompagnatore.
3. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai Docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche, con un rapporto 1/1 solo per i casi ritenuti più problematici.

Art.6 - Mezzi di trasporto

- 1 É consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite previste nell'ambito del territorio comunale. Qualora non fosse possibile usufruire del trasporto pubblico, per viaggi di istruzione di più giorni, il Consiglio di Istituto, secondo la normativa vigente, esamine le offerte delle agenzie private, individuerà la ditta che corrisponde ai criteri di qualità ed economicità.

Art.7 - Documentazione

1. I Docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro la settimana successiva al primo Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e, comunque, di norma, entro il 30 ottobre, il Piano delle uscite didattiche, specificando:
 - 1.a Programmazione educativo-didattica del viaggio
 - 1.b Giorno,meta,percorso,
 - 1.c numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti, e mezzo di trasporto che si intende usare
 - 1.d orario di partenza e presunto orario di arrivo,
 - 1.e docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.
2. Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere approvato dagli Organi Collegiali (Consiglio classe/interclasse/sezione - Collegio docenti - Consiglio di Istituto). Per ogni uscita sarà richiesta alla famiglia una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa. Solamente per le uscite di più giorni verrà richiesto anche un acconto pari al 25% del costo totale preventivato, che non verrà in alcun caso restituito. Le quote fino ad un massimo di €10 dovranno essere raccolte dal rappresentante di classe e versate in un'unica soluzione sul conto corrente della scuola.
In caso di mancata partecipazione per documentati motivi potranno essere restituiti esclusivamente i costi non sostenuti per gli alunni assenti.
La restituzione alla famiglia di eventuali quote residue avverrà tramite mandato di pagamento in banca.
3. In caso di sospensione dell'alunno dall'uscita da parte del consiglio di classe, non verranno restituite alle famiglie le quote fino ad allora versate e verranno addebitati eventuali costi fissi residui. La sospensione dalle uscite didattiche potrà avvenire solo in casi eccezionali, in seguito a gravi episodi di effrazione al regolamento.
4. Tutti gli alunni dovranno aver stipulato un'assicurazione integrativa. Qualora non avessero aderito all'assicurazione integrativa proposta dall'I.C. "Oberdan", dovranno comunicare gli estremi della stipula ad altra assicurazione da loro scelta. In mancanza di assicurazione integrativa, gli alunni non parteciperanno alle uscite e ai viaggi.

Art.8 - Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive

- 1 Dopo l'approvazione degli Organi Collegiali, i Docenti responsabili dell'organizzazione, 10gg. prima della data fissata, faranno pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:
 - 1.a Elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;
 - 1.b Elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità;
 - 1.c Ricevuta/e dei contributi degli alunni su conto corrente postale dell'Istituto

Comprensivo;
1.d le dichiarazioni di consenso dei Genitori.

Art.9 - Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)

- 1 Per le uscite brevi all'interno del territorio comunale i Docenti devono acquisire ad inizio anno l'autorizzazione dei Genitori e deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni. Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.
- 2 Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Art.10 - Alunni in particolari situazioni

- 1 Il Consiglio di Istituto, in base alle disponibilità finanziarie verificate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'Istituto alle spese degli alunni in stato di necessità, verificate dal Consiglio di classe.

Art.11 - Autorizzazioni

- 1 I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.
- 2 Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art.12 - Disposizioni finali

- 1 Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
- 2 Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documento di riconoscimento con i dati identificativi della scuola e della classe di appartenenza.
- 3 I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo.
- 4 Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza o, in caso di utilizzo dei mezzi ferroviari, la stazione di partenza/arrivo.
- 5 Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

Tetti massimi di spesa per anno scolastico			
SCUOLA	TIPO DI USCITA	TETTO MAX ANNUALE	QUOTA SFONDAMENTO (10%)
Infanzia	Uscite	€. 40	4.00
Primaria	Visite guidate	€. 60	6.00
Primaria	Viaggi di Istruzione e laboratori	€. 90	.9.00
Secondaria	Visite guidate	€. 60	.6.00
Secondaria	Viaggi di Istruzione e laboratori	€. 220	22.00

Allegato 3 – SCUOLA DELL'INFANZIA

Art.1 - Iscrizioni e lista d'attesa

- 1 Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio di ogni anno e successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.
- 2 Criteri di accoglimento delle domande : la precedenza assoluta sarà data agli alunni e alle alunne con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92; in subordine verranno accolti gli alunni e le alunne con famiglia residente nella zona*; verrà data poi precedenza a coloro che hanno fratelli o sorelle iscritti in uno dei plessi dell'Istituto e di seguito agli studenti con almeno un genitore che lavora nella zona*; infine verrà data un punteggio aggiuntivo a quegli alunni iscritti nei termini di legge o fuori dai termini di legge se provenienti da altra scuola.
- 3 Alunni anticipatari: i criteri per l'ammissione degli alunni anticipatari sono:
 - a. compiere tre anni di età entro l'anno e aver raggiunto le autonomie
 - b. in base alla disponibilità dei posti e delle sezioni, a parità di punteggio, la maggiore età determina la precedenza per l'accoglimento della domanda.
- 4 Gli alunni in lista di attesa potranno iniziare la frequenza in qualsiasi momento dell'anno scolastico, non appena si renda disponibile il posto, nel rispetto del numero massimo di alunni consentito per legge.
- 5 Per favorire il percorso di autonomia, all'inizio della frequenza alla Scuola dell'Infanzia è opportuno che i bambini, a prescindere dall'età, abbiano già acquisito il controllo sfinterico e non facciano più uso del pannolino.
- 6 La formazione della lista di attesa avverrà attraverso l'inserimento di tutti gli alunni iscritti.
- 7 (*) per individuare l'eventuale priorità determinata dalla residenza in zona di competenza della scuola, si farà riferimento alla definizione territoriale della Circoscrizione in cui è ubicato il plesso scolastico e alla definizione territoriale della Circoscrizione in cui è ubicata la sede giuridico amministrativa dell'Istituto Comprensivo a cui il plesso appartiene.
- 8 In caso di parità di condizioni si determinerà la precedenza utilizzando il criterio della maggiore età.
- 9 In caso di ulteriore condizione di parità si ricorrerà all'estrazione a sorte tra coloro che risultano in coda alla graduatoria. L'estrazione avverrà in forma pubblica e sarà comunicata alle famiglie che potranno presenziare.
- 10 Il 30 giugno è considerato il termine per la formazione della lista d'attesa.
- 11 Le famiglie che hanno presentato domanda d'iscrizione in caso di formazione di lista d'attesa saranno avvisati immediatamente per la presentazione della autocertificazione relativa al possesso dei requisiti richiesti per effettuare l'assegnazione di punteggio.
- 12 Gli alunni in lista d'attesa potranno iniziare la frequenza in qualsiasi momento dell'anno scolastico, non appena si renda disponibile il posto, nel rispetto del numero massimo di alunni consentito per legge.
- 13 Le riconferme della frequenza alla scuola dell'Infanzia dovranno essere effettuate su moduli prestampati che potranno essere ritirati e consegnati direttamente alle insegnanti.

Art.2 - Indicazioni educative

- 1 L'inserimento dei bambini/e avviene gradualmente con i seguenti criteri educativi:
 - I primi due giorni di scuola frequenza dei soli alunni riconfermati;
 - Dal terzo giorno, per tutto il mese di settembre, ingresso scaglionato degli alunni nuovi iscritti e comunque secondo il progetto di accoglienza approvato dal Collegio docenti.
- 2 Nel mese di settembre la scuola dell'infanzia adotta un orario ridotto per garantire maggiore compresenza dei docenti, favorendo così un approccio educativo più inclusivo e personalizzato, che sostiene l'autonomia degli alunni e la qualità delle attività didattiche.

Nel mese di settembre l'orario sarà dalle 8:00 alle 14:00
 * dal 01 ottobre al giorno di chiusura della scuola Primaria: dalle ore 8:00 alle ore 16:00 (dal lunedì al venerdì); (chiediamo di fare l'orario contratto da quando chiude la scuola primaria) dal giorno successivo dalla chiusura della scuola Primaria al 30 giugno: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (dal lunedì al venerdì).

- 3 Frequenza degli alunni nuovi iscritti: Fino al mese di Ottobre potrà essere ridotta per favorire l'inserimento dello studente e secondo il Progetto di Accoglienza elaborato dal Collegio docenti.
- 4 Durante il periodo dell'inserimento i Genitori possono trattenersi con gli alunni secondo modalità concordate con i Docenti.
- 5 Il pasto è considerato un importante momento educativo pertanto è garantita l'assistenza continua da parte delle insegnanti.
- 6 La Commissione Mensa vigila sulla qualità del servizio offerto con ispezioni sia nei locali cucina, sia sulla bontà e igiene del pranzo consumato dai bambini/e.
- 7 Tutti gli spazi, interni ed esterni, sono pensati ed utilizzati come luoghi educativi per attività specifiche, dove i bambini giocano, lavorano ed apprendono in sicurezza, assistiti dalle insegnanti e dal personale collaboratore.

Art.3 - Modalità organizzative e didattiche

- 1 Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico forma le sezioni sulla base dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e della delibera dal Collegio dei docenti.
- 2 I docenti attuano l'orario flessibile che viene a completarsi su più settimane in modo da garantire una maggiore quota di contemporaneità giornaliera finalizzata alla realizzazione di progetti e interventi di recupero.
- 3 I bambini/e che si assentano o non frequentano la Scuola dell'infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, con disposizione del Dirigente Scolastico saranno dimessi dalla scuola, previe verifiche con le famiglie.
- 4 Per la sicurezza di tutti gli alunni, i bambini non devono portare giochi ed oggetti da casa, salvo diversa richiesta da parte delle insegnanti. La scuola non si assume responsabilità per eventuali oggetti personali portati dai bambini.

Art.4 - Modalità organizzative interne

- 1 Tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto, esclusi i periodi di adattamento dell'orario scolastico (inizio e termine del funzionamento del servizio) effettuano l'orario in 8 ore giornaliere, dalle ore 8:00 alle ore 16:00.
 - 1.a Entrata: 8:00 - 9:00
 - 1.b Prima uscita: 11:45 -12:00
 - 1.c Seconda uscita: 13:45 -14:15
 - 1.d Terza uscita: 15:30 - 16:00
- 2 Tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.
- 3 I bambini/e che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative deliberate all'inizio di ogni singolo anno dal Collegio Docenti .
- 4 Gli alunni autorizzati al pre-scuola possono entrare negli edifici alle ore 7.55 con modalità organizzative definite di anno in anno, che individuano anche il personale addetto alla sorveglianza.
 I portoni vengono chiusi subito dopo l'inizio delle attività alle ore 9.15.

Art.5 - Norme di funzionamento e sicurezza

- 1 Dopo il periodo dell'inserimento, i Genitori possono rimanere all'interno della scuola per il tempo strettamente necessario per accompagnare i bambini. Successivamente, i Genitori che per vari motivi si presentino a scuola durante l'orario scolastico, devono attendere nell'atrio per non disturbare le attività didattiche in svolgimento.

- 2 I Genitori sono invitati ad accompagnare i bambini nelle sezioni, rispettare gli orari della scuola e ad avvisare le insegnanti in caso d'impedimento che provochi ritardo.
- 3 Gli alunni solo eccezionalmente possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni/attività, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari diversificati di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno scolastico è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
- 4 I bambini/e che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati e prelevati dalla scuola dall'assistente comunale.
- 5 I bambini possono lasciare la scuola solo se affidati ai Genitori, salvo indicazione diversa rilasciata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.
- 6 Nel caso i Genitori si trovassero nell'impossibilità di prelevare i propri figli, essi possono delegare per iscritto una persona adulta avvisando preventivamente le insegnanti, con le modalità descritte nel Regolamento di Istituto all'art. 12.
- 7 I Genitori di bambini/e affetti da particolari patologie,(allergie o altro) che necessitano di dieta, dovranno presentare un certificato medico all'ufficio scolastico con le specifiche richieste.
- 8 La frequenza scolastica presuppone altresì un buono stato di salute, sia perché il bambino possa partecipare ai vari momenti comunitari con serenità e gioia, sia per evitare il contagio.
- 9 Nei seguenti casi i bambini dovranno essere prelevati dalle famiglie:
 - temperatura corporea superiore a 37,5° ;
 - diarrea;
 - esantema non giustificabile con patologie preesistenti ;
 - congiuntivite con occhio arrossato e secrezione purulenta ;
 - evidente stato di sofferenza del bambino, anche in assenza di sintomi manifesti.
- 10 In caso di malessere dell'alunno le insegnanti sono tenute ad avvisare tempestivamente i Genitori, i quali devono fornire un recapito telefonico preciso. Se non vi fosse la possibilità di reperire i Genitori, si chiederà la collaborazione della Polizia Locale per rintracciarli e/o per riportare il bambino/a a casa.
- 11 Nel caso in cui un bambino venga allontanato dalla scuola per motivi di salute, il giorno successivo dovrà rimanere a casa, affinché si tuteli il benessere del bambino stesso e la salute dell'intero gruppo.
- 12 Per favorire l'autonomia dei bambini, le insegnanti invitano i genitori a scegliere un abbigliamento pratico e semplice, evitando capi come salopette, cinture, bretelle o scarpe con i lacci, che possono rendere difficoltosi i momenti di autonomia personale.
- 13 In tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto la merenda che si svolge a scuola al mattino è comunitaria: viene somministrata la frutta di stagione, secondo il progetto "Frutta che bontà". Relativamente al progetto, ogni famiglia, ad inizio anno scolastico, esprime la propria adesione tramite il registro elettronico e si impegna a comunicare tempestivamente alla scuola eventuali allergie o intolleranze alimentari dell'alunno/a.
- 14 I Genitori partecipano alle assemblee e ai colloqui individuali senza bambini(art.17 comma 6)

Art.6 - Attività extra-scolastiche

- 1 I docenti programmano uscite didattiche e iniziative culturali dentro e fuori il territorio comunale dandone informazione ai Genitori. L'autorizzazione per le uscite all'interno del Comune va sottoscritta all'inizio di ogni anno scolastico, mentre per ogni uscita fuori del territorio comunale viene richiesta l'autorizzazione scritta.

Allegato 4 – SCUOLA PRIMARIA

Art.1 - Ingresso

- 1 All'ingresso della scuola è sempre assegnato un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
- 2 L'apertura del portone avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 8:00.
- 3 Gli alunni entrano sorvegliati all'ingresso dai Collaboratori Scolastici, vengono accolti in classe dai rispettivi insegnanti, che devono essere presenti 5 minuti prima del proprio turno di servizio con modalità organizzative definite di anno in anno.
- 4 Le lezioni iniziano alle ore 8:05 al suono della seconda campanella.
- 5 I portoni vengono chiusi subito dopo l'inizio delle lezioni.
- 6 Gli alunni solo eccezionalmente possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni/attività, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari diversificati di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno scolastico è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
- 7 Durante lo svolgimento delle lezioni, gli estranei potranno accedere alla scuola solo previa autorizzazione del Dirigente o del Coordinatore di plesso.
- 8 Per ulteriori quesiti, si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.

Art.2 - Uscita

- 1 Il termine delle lezioni è segnalato da un suono di campanella.
- 2 Gli alunni vengono accompagnati ordinatamente dalle insegnanti verso l'uscita della scuola.
- 3 Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus vengono accompagnati dai collaboratori nell'area destinata alla sosta, in attesa dei mezzi di trasporto.
- 4 Gli ingressi sono sempre vigilati da un collaboratore scolastico.
- 5 Nel caso uno degli alunni non usufruisca del servizio di trasporto la famiglia deve inviare tempestivamente comunicazione scritta alla scuola.
- 6 Le famiglie sono obbligate a prelevare i bambini all'uscita da scuola.
- 7 Qualora un alunno rimanga, oltre l'orario scolastico, all'interno della scuola, sarà sorvegliato momentaneamente dal docente secondo le modalità indicate nel presente Regolamento (art. 10 - Uscita - comma 5).
- 8 Dopo l'uscita degli alunni l'accesso agli edifici è consentito ai soli operatori scolastici.

Art.3 - Assenze e ritardi

- 1 Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate attraverso il RES da un genitore o da chi ne fa le veci.
- 2 Gli alunni che giungono a scuola in ritardo contenuto devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Se non accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti (3 in 15 giorni) verrà informato il Dirigente. Per la disciplina dei ritardi si rimanda a quanto stabilito nel presente regolamento , capo II, art. 11 comma 3.

Art.4 - Uscite anticipate

- 1 Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
- 2 Le uscite anticipate devono essere giustificate dai Genitori, tramite appositi moduli in possesso dei collaboratori scolastici.
- 3 Il personale Collaboratore Scolastico preleverà l'alunno dalla classe e lo affiderà direttamente al genitore.
- 4 In casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega

scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.

- 5 Per ulteriori quesiti, si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.

Art.5 - Partecipazione degli alunni alle attività

- 1 La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività guidate che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico. Nessun alunno può essere allontanato dalla classe per motivi disciplinari.

Art.6 - Intervalli

- 1 L'intervallo si svolge nella classe o nelle aree esterne all'edificio, sotto la sorveglianza dei docenti, con modalità definite annualmente nel piano della sorveglianza.
- 2 L'intervallo antimeridiano ha la durata di 15 minuti, quello pomeridiano va dalla fine del pranzo fino alle 13,05 per il primo turno e fino alle 14,05 per le classi che mangiano al secondo turno. Ciascun insegnante può protrarre eccezionalmente la durata dell'intervallo per particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, senza tuttavia arrecare disturbo alle altre classi.
- 3 Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi o violenti e correre.
- 4 I Collaboratori Scolastici, dalle loro postazioni, definite annualmente dal piano delle attività del personale ATA, collaboreranno con i docenti attuando un controllo più accurato nei corridoi e nei servizi igienici, per evitare che singoli alunni o gruppetti non controllati possano provocare danno o farsi del male. In situazioni d'emergenza, segnalati dai docenti o dal Coordinatore di plesso, le postazioni potranno essere momentaneamente modificate.
- 5 Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
- 6 È fatto divieto di portare a scuola giochi ed oggetti di valore: l'Istituto declina ogni responsabilità per furti o danneggiamenti.

Art.7 - Refezione scolastica

- 1 Gli alunni del tempo pieno usufruiscono del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale.
- 2 La partecipazione degli alunni al servizio mensa è considerata a tutti gli effetti attività scolastica. La vigilanza sugli alunni è di competenza del personale Docente di classe.
- 3 Gli alunni che eccezionalmente non usufruiscono del servizio mensa, escono da scuola alle ore 12:05 o alle 13:05 (qualora la classe mangi al secondo turno), sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico, e affidati ai genitori.
- 4 Nei locali della mensa gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, sia nei confronti dei compagni, sia nei confronti del cibo.
- 5 In caso di bel tempo, l'intervallo mensa si può svolgere nel cortile, dove è proibito giocare a calcio, mentre si può usare la palla per altri giochi a mano. Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati alla vista dell'insegnante. Se il tempo non lo permette, l'intervallo mensa si svolge nella propria classe. In questo caso si devono rispettare le regole dell'intervallo mattutino.
- 6 Al suono della prima campanella, che indica la fine dell'intervallo, gli alunni, in fila, devono rientrare nelle proprie aule, accompagnati dall'insegnante.

Art.8 - Aule speciali (biblioteca)

- 1 All'interno del laboratorio è esposto il regolamento per l'utilizzo del locale e dell'attrezzatura.
- 2 Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
- 3 Per le classi di Via Cadore, per le quali è necessario l'attraversamento pedonale, lo spostamento avviene con l'ausilio del collaboratore scolastico in servizio a Oberdan.
- 4 Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola, lo studente deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi e i materiali, cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.
- 5 Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in

ordine ed i materiali siano riposti.

Art.9 - Educazione motoria

- 1 Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche. È vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate.
- 2 Gli alunni sono accompagnati in palestra dal proprio insegnante.
- 3 Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.
- 4 Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del Genitore.
- 5 Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

Art.1 - Principi e finalità

- 1 Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento ed è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
- 2 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Scuola.
- 3 La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.
- 4 Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 5 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 6 Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
- 7 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.

Art.2 - Infrazioni disciplinari e sanzioni

- 1 Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti, riportati nella "Tabella Sanzioni", che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative, etc.).
- 2 Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. La relazione tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla "Tabella Sanzioni" allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.
- 3 Il personale docente ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
- 4 I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

Tabella Sanzioni:

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI ORGANI COMPETENTI
<p>1 Mancanze lievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarsi alle lezioni in ritardo; • disturbare lo svolgimento delle lezioni; • tenere comportamenti non corretti negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.); • mancata osservanza delle disposizioni organizzative. 	<p><input type="checkbox"/> ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale con annotazione sul RES</p> <p><input type="checkbox"/> ammonizione scritta: è comminata dal docente, dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.</p> <p>L'ammonizione viene riportata sul RES e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul RES.</p> <p>In relazione alla gravità del fatto può essere convocata la famiglia per un colloquio con l'insegnante che ha comminato la sanzione e/o con il Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore).</p>
<p>2 Mancanze gravi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente “mancanze lievi”; • utilizzare il telefono cellulare e apparecchiature di riproduzione audio o video negli ambienti scolastici senza l'autorizzazione del personale addetto in classe; • gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica; • comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del dirigente scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico; • comportamenti violenti nei confronti dei compagni o del personale scolastico; • imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo; • rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione; 	<p><input type="checkbox"/> ammonizione scritta: da parte del docente della classe, riportata sul RES comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione;</p> <p><input type="checkbox"/> Nel caso di mancanze ripetute, il dirigente scolastico comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti, potrà prevedere sanzioni più gravi, fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.</p> <p>Le mancanze di cui al punto due comportano anche la consegna dell'apparecchiatura all'ufficio del dirigente, dove verrà conservata fino al ritiro della stessa da parte di uno dei genitori dello studente.</p>

- comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio;
- falsificare e/o danneggiare il registro elettronico scolastico;
- allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti.

3 *Mancanze gravissime:*

- Reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente “mancanze gravi”;
- insultare e umiliare i compagni con l’aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- reiterati comportamenti violenti nei confronti dei compagni o del personale scolastico;
- sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell’istituzione scolastica;
- compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
- compiere atti di violenza su persone;
- compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona;
- compiere atti che mettono in pericolo l’incolumità delle persone;
- raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;
- violare le norme di legge amministrative, civili o penali

□ Sospensione dalle lezioni/allontanamento da scuola per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni.

□ I provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.

□ I provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto.

□ La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo.

La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

- 5 Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento. Ne caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni, i provvedimenti menzionati possono essere dati come accessori.
- 6 La sanzione che comporta la sospensione dalle lezioni sarà sempre assunta "con obbligo di "frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato da insegnanti della scuola o collocato in altre classi della scuola e impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.
- 7 Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
- 8 In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporne l'assolvimento. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altra scuola e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dalla scuola di provenienza.
- 9 Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.

Art.3 - Procedimento sanzionatorio - Comunicazione di avvio del procedimento - Contestazione di addebito - Audizione in contraddittorio - Assunzione del provvedimento disciplinare

- 1 Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.
- 2 In caso di infrazioni lievi:
 - Il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul registro;
 - il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori e convocandoli presso l'Istituto.
 In questo caso non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento (prevale in questo caso l'esigenza di celerità del procedimento che consente ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/90 di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento) e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.
- 3 In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:
 - a il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa dall'alunno da parte del docente, anche se non si tratta di docente della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel RES e con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
 - b il Dirigente Scolastico comunica l'avvio del procedimento alla famiglia dello studente, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano contro interessati, anch'essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
 - c il Dirigente Scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente, o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.

- d Lo studente insieme ai genitori è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
- e il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato e i genitori provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.
- f Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato e alla famiglia. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- g la comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno dal Dirigente Scolastico, informa scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art.4 - Impugnazioni

- 1 Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni.
Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni.
- 2 Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe, è ammesso reclamo scritto entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente.
Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe che ha emesso il provvedimento che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dal Consiglio.

Art.5 - Disposizioni finali

- 1 Il presente Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio d'Istituto sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi Collegiali dell'Istituto.

Allegato 5 – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Premessa

- 1.1 L'orario delle lezioni è stabilito annualmente nel Piano dell'Offerta Formativa ed è portato a conoscenza delle famiglie con apposite comunicazioni.

Art. 1 - Ingresso

- 1 All'ingresso della scuola è sempre di turno un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
- 2 Gli alunni possono entrare nelle rispettive aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sorvegliati all'ingresso dai Collaboratori Scolastici e accolti in classe dai Docenti della prima ora.

Art. 2 - Assenze

- 1 In merito alle assenze e alle giustificazioni:
 - 1.a Le assenze dovranno essere giustificate esclusivamente sul registro elettronico della scuola;
 - 1.b Se la mancata giustificazione dell'assenza si protrae oltre il terzo giorno si prenderanno provvedimenti e se ne terrà conto nel giudizio sul comportamento
 - 1.c Si ribadisce che, ai fini della validità dell'a.s. per procedere alla valutazione finale, è necessaria la frequenza dei tre quarti dell'orario annuale.
 - 1.d Per gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica e che non frequentano attività alternativa, il monte ore annuale è personalizzato e decurtato di 33 ore.

Art.3 - Criteri di validazione dell'anno scolastico per la scuola sec. di I grado (CM 28/07)

In merito ad assenze, ritardi, uscite anticipate in deroga:

- a CM 20 del 2011 e DLGS 62/2017 Si fa presente che le Istituzioni Scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite della frequenza di tre quarti del monte ore. Spetta, dunque al Collegio Docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati (C.M. n. 20 del 4/3/2011). In merito ad assenze, ritardi, uscite anticipate in deroga: a) Si concederà la deroga alle assenze solo se fatte per gravi motivi di salute e purché soddisfino le seguenti condizioni: non siano saltuarie, bensì continuative e ciascuna di esse sia superiore a cinque giorni siano documentate attraverso certificazione medica, rilasciata dal medico di famiglia; siano anche saltuarie, se in presenza di patologia cronica precedentemente certificata dal medico curante e comunque documentate attraverso certificazione medica. La documentazione attestante la sussistenza di tali deroghe deve essere consegnata alla Scuola tempestivamente, entro i successivi 10 giorni rispetto al termine delle assenze;
- b si concederà la deroga alle entrate posticipate e alle uscite anticipate se fatte per motivi di salute e con certificazione medica. La documentazione attestante la sussistenza di tali deroghe deve essere consegnata alla Scuola tempestivamente, entro i successivi 10 giorni rispetto al termine delle assenze;
- c in aggiunta a quelle di cui al punto precedente, si concederà la deroga alle assenze, ai ritardi, alle uscite anticipate saltuarie fatte per motivi di salute dagli alunni in situazione di disabilità, per i quali, sulla base di specifica diagnosi funzionale, è stato redatto il Piano Educativo Individualizzato, purché soddisfino le seguenti condizioni: siano riconducibili alla specifica condizione di disabilità e siano documentate attraverso certificazione medica, rilasciata dal medico di famiglia, dalla quale risulti esplicitamente il riferimento alla condizione di disabilità;
- d si concederà la deroga alle assenze fatte per terapie e/o cure programmate, purché soddisfino le seguenti condizioni: sia adeguatamente documentato il programma

delle terapie o delle cure; per ogni seduta siano adeguatamente documentati la data di effettuazione, l'orario e la durata, nonché la struttura sanitaria che eroga la prestazione;

- e Si concederà la deroga alle assenze fatte dagli studenti i quali svolgono attività sportive a livello agonistico, per la partecipazione a gare organizzate da organismi federali, purché soddisfino le seguenti condizioni: relativamente all'attività sportiva svolta, sia adeguatamente documentato che trattasi di attività agonistica, relativamente alle singole assenze/ritardi/uscite anticipate, siano adeguatamente documentati: il tipo di gara, il luogo e la data di svolgimento;
- f si concederà la deroga alle assenze fatte per adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo; il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe sopra indicate, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato. Le deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni vengono consentite purché, a giudizio del competente Consiglio di Classe, non sia, comunque, pregiudicata la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno interessato. La documentazione attestante la sussistenza di tali deroghe deve essere consegnata alla Scuola tempestivamente, entro i successivi 10 giorni rispetto al termine delle assenze;
- g relativamente alle iniziative per l'orientamento, organizzate dagli Istituti superiori del territorio, tra novembre e il 31 gennaio, sono consentiti due giorni di assenza per partecipare a "Studente per un giorno", al fine di evitare un numero eccessivo di assenze alle lezioni e limitare i disagi per il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art.4 - Docenti

- 1 Devono sempre indicare sul RES i compiti assegnati e gli argomenti svolti e le date delle verifiche.
- 2 Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
- 3 Il RES deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
- 4 Al cambio dell'ora il Docente si allontana solo dopo l'arrivo del Docente dell'ora successiva. Per evitare eccessivi ritardi i docenti del plesso Ratini attenderanno l'arrivo dei docenti del plesso Fratini.
- 5 È vietato l'ingresso degli alunni in sala professori, gli stessi possono entrare solo se accompagnati da un collaboratore o docente.

Art.5 - Alunni

- 1 L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- 2 Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF ed il Regolamento e recepirà osservazioni e suggerimenti.
- 3 I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
- 4 Saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno che nelle immediate vicinanze della scuola, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
- 5 Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
- 6 È fatto divieto di portare a scuola giochi ed oggetti di valore: l'Istituto declina ogni responsabilità per furti o danneggiamenti.

Art.6 - Ritardi e uscite anticipate

- 1 Le lezioni cominciano alle ore 8:15; oltre tale orario il genitore dovrà provvedere a

sottoscrivere l'apposito modulo presso i collaboratori.

- 2 Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
- 3 Ritardi e uscite anticipate devono essere giustificate in modo specifico dai Genitori, tramite l'apposito stampato: l'insegnante della I ora provvederà a registrarle sul RES.
- 4 Il Genitore dovrà prelevare personalmente il proprio figlio a scuola e firmare l'apposito modulo predisposto dalla scuola presso i collaboratori.
- 5 Il personale Collaboratore Scolastico accompagnerà l'alunno e affiderà direttamente l'alunno al genitore.
- 6 In casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.

Art.7 - Intervalli

- 1 L'intervallo si svolge nella propria classe.
- 2 Durante l'intervallo i Docenti incaricati della sorveglianza ed i Collaboratori Scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola.
- 3 Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto con i compagni e il personale della scuola ed accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati.
- 4 Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi o violenti, giocare con la pallina (anche di carta), correre.
- 5 I servizi vanno lasciati in ordine e puliti.

Pausa pranzo classi a indirizzo musicale

- 1 Agli alunni che svolgono le lezioni di musica di insieme successivamente alle lezioni antimeridiane, viene offerta la possibilità di consumare il loro pasto all'interno dei locali scolastici.
- 2 La vigilanza degli alunni, che è di competenza del personale Docente della scuola incaricato.
- 3 Gli alunni che consumano il proprio pasto nei locali della scuola sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:
 - tenere il volume della voce basso
 - rispettare la fila, evitando di giocare o spintonare i compagni durante gli spostamenti
 - non alzarsi senza il permesso dell'insegnante
 - non lanciare pane o altro cibo, né pasticciare nel proprio piatto o in quello dei compagni
- 4 In caso di bel tempo l'intervallo per il pranzo si può svolgere negli spazi esterni (cortile della scuola) dove è proibito giocare a calcio, mentre si può usare la palla per altri giochi a mano. Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati e non recarsi in zone nascoste alla vista dell'insegnante.
- 5 Eventuali comportamenti scorretti e non rispettosi delle norme saranno comunicati alle famiglie e sanzionati dal Consiglio di Classe, anche con la sospensione dal servizio.

Art.9 - Aule speciali (lab. scienze, lab. informatica, aula musica)

- 1 Gli spostamenti dalle aule ai laboratori ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante; gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
- 2 Nell'uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve uniformarsi al principio del rispetto, della cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.
- 3 Ogni aula speciale deve essere dotata di regolamento redatto dal responsabile e di un prospetto orario su cui il Docente è tenuto a registrarne l'uso.

Art.10 - Educazione fisica

- Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato: tuta ginnica o pantaloncini, maglietta maniche corte, scarpe ginniche, asciugamano e sapone.
- Il vestiario deve essere sostituito alla fine della lezione con un ricambio; è vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate.
- Gli alunni sono accompagnati in palestra dal Docente di Educazione fisica.
- Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
 - Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.
- Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio di indumenti.

- Durante la lezione, non si devono masticare gomme, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa arrecare danno a sé o agli altri.
- La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
- È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno
- Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal Docente e dai Collaboratori Scolastici.
- Quando l'alunno non può partecipare a una lezione per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del Genitore.
- La prolungata non partecipazione all'attività e la richiesta diesonero totale o parziale dall'attività stessa va giustificata con certificato medico.
- Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni

Art.11 - Consulta interna studenti Oberdan

Si istituisce la Consulta interna degli studenti che ha la finalità di rappresentare le studentesse e gli studenti dell'Istituto.

Composizione:

è formata da 2 rappresentanti per ciascuna classe della scuola secondaria di 1° grado. L'incarico di rappresentanza è annuale; i rappresentanti vengono eletti all'interno delle classi entro il mese di ottobre.

Al proprio interno viene designato, dagli studenti eletti, un coordinatore-responsabile dell'Istituto, referente degli studenti con la Presidenza e con il territorio.

Gli studenti della Consulta, attraverso il coordinatore, si riuniscono con il docente referente ogni volta che vi è la necessità di discutere, deliberare o preparare delle attività di cittadinanza attiva da effettuare in ogni classe. Le riunioni si terranno nei locali della scuola secondaria di primo grado, in orari da concordare con il DS.

Compiti e funzioni:

- Ottimizzare ed integrare le varie iniziative ed esperienze
- Sviluppare l'informazione e la comunicazione fra gli studenti
- Formulare proposte di intervento nelle seguenti aree formative:
 - area dei diritti civili(cittadinanza attiva - democrazia partecipata);
 - area orientamento formativo ed informatico;

Art.12 - Gestione delle chiavi armadietti scolastici

Per favorire il processo di autonomia e responsabilizzazione, gli alunni avranno la responsabilità di custodire la chiave dell'armadietto a loro assegnato; nel caso di smarrimento, la famiglia interverrà risarcendo la scuola per le spese sostenute per la sostituzione della chiave.

Art.1 - Norme generali

- 1 È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
- 2 Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.
- 3 Poiché i cellulari possono interferire con l'apparecchiatura, si raccomanda di non appoggiarli sui tavoli dei PC.

Art.2 - Procedure di accesso

- 1 I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
- 2 Per l'utilizzo sistematico del laboratorio, seguire il calendario programmato a inizio anno.
- 3 Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
- 4 Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché ne possano eventualmente usufruirne altre classi.

Art.3 - Utilizzo apparecchiature e software

- 1 Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
- 2 Prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.

Art.4 - Gestione documenti

- 1 Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
- 2 Non posizionare mai la propria cartella sul desktop.
- 3 Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.

Art.5 - Precauzione virus

- 1 Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.

Art.6 - Visualizzazione stampe

- 1 Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali

Art.7 - Modifiche di configurazione

- 1 Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al Desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati.
- 2 Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- 3 Non deve essere variata la configurazione della stampante.
- 4 Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

Art.8 - Segnalazioni

- 1 Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.

- 2 Anche in caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio.
- 3 Di ogni segnalazione effettuata lasciare una traccia in laboratorio attraverso la compilazione degli appositi moduli.

Art.9 - Norme aggiuntive per gli alunni

- 1 Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
- 2 Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dell'aula.
- 3 Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato sulla postazione stessa.
- 4 Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.

Art.10 - Procedure di chiusura

- 1 Lasciare sempre in ordine l'aula facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.
- 2 Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.
- 3 Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

Art.11 - Norme locali

- 1 All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

Allegato 7 - REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI

Premessa

Il Regolamento disciplinare fa riferimento a:

DPR 8 marzo1999, n°275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

"**Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**" DPR 24 giugno 1998, n. 249;

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n.175) modificato dal DPR 21novembre 2007, n.235;

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

Decreto legislativo n. 62 del 2017 citare gli articoli art. 2 comma 4 e 5. art 5 comma 1, 2 e 3

Legge 150 del 1 Ottobre 2024 citare gli articoli art.1 comma 5; art 6 comma 2bis; art 13 comma 2 lettera D; art 15 2 bis; comma 5, a 1 e 2; b 1,2 e 3.

D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 e n. 135 in vigore dal 10 ottobre 2025

Art.1 - Vita della comunità scolastica

- .1 La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- .2 La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- .3 La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- .4 La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art.2 - Diritti

- 1 Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- 2 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- 3 Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 4 Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro

competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

- 5 Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria di primo grado, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione o mediante la convocazione dei loro genitori.
- 6 Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 7 Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- 8 La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - 8.a un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
 - 8.b offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - 8.c iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - 8.d la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - 8.e la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - 8.f servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
 - 8.g offrire esperienze di cittadinanza attiva
- 9 La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- 10 I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria di primo grado, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art.3 - Doveri

- 1 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2 Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto, della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 3 Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
- 4 Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- 5 Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare

- danni al patrimonio della scuola. Interagire con le principali tecnologie digitali, adattando la comunicazione allo specifico contesto.
- 6 Conoscere e applicare le regole di corretto utilizzo degli strumenti di comunicazione digitale, quali tablet, ipad e computer.
 - 7 Conoscere e applicare le principali regole di partecipazione alle classi virtuali e alle piattaforme didattiche.
 - 8 Utilizzare classi virtuali, forum di discussione a scopo di studio, di ricerca, rispettando le regole della riservatezza, della netiquette e del diritto d'autore.
 - 9 Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
 - 10 Conoscere i principali fattori di rischio dell'ambiente scolastico, adottare comportamenti idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza proprie e altrui, contribuire a individuare i rischi e a definire comportamenti di prevenzione in tutti i contesti
 - 11 Conoscere i principi costituzionali di uguaglianza, solidarietà e libertà per favorire il pieno rispetto e la piena valorizzazione della persona umana.

Art.4 - Disciplina

- 1 I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
- 2 I provvedimenti disciplinari possono prevedere l'obbligo di frequenza o l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica ed hanno finalità educativa. Tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di approfondimento e attraverso attività di cittadinanza solidale al fine della comprensione delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- 3 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 4 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 5 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- 6 Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari sono adottati dal Consiglio di Classe e seguono un principio di proporzionalità, gradualità e finalità educativa. I provvedimenti che comportano una sospensione fino a due giorni non prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica: in questo caso l'alunno è tenuto a svolgere attività di approfondimento e riflessione sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato la sanzione, al fine di mantenere il rapporto con la scuola e favorire l'autocritica, la consapevolezza del danno arrecato e la responsabilizzazione personale. Per le sospensioni superiori ai due giorni e fino a quindici giorni, lo studente è invece coinvolto in attività di cittadinanza attiva e solidale, quali volontariato, assistenza o cura dei beni comuni, presso enti o strutture convenzionate con la scuola; tali attività, a carattere riparativo, possono proseguire anche dopo il rientro in classe e sono finalizzate a offrire un'esperienza formativa e di restituzione nei confronti della comunità.
- 7 Le sanzioni e i provvedimenti superiori ai quindici giorni per gravi e mancanze

IC Oberdan

- reiterate sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
- 8 Nei periodi di allontanamento deve essere garantito un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei casi eccezionali di allontanamento superiore ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
 - 9 Nei casi di atti di violenza grave o di recidiva, o comunque da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio, o dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico a discrezione del consiglio di classe e dei suoi organi superiori.
 - 9bis. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
 - 9 ter. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
 - 10 Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.5 - Impugnazioni

- 1 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, **entro quindici giorni** dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
- 2 L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- 3 Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
- 4 L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
- 5 Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4,

della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- 6 Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
- 7 L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art.6 - Patto educativo di corresponsabilità

- 1 Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
- 2 I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
- 3 Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Infrazioni disciplinari

Doveri dell'alunno	Infrazioni	Sanzioni	Organo competente	Procedure
Frequenza regolare	Elevato numero di assenze durante il quadri mestre (1,2,3)	1 Ammonimento verbale da parte del singolo docente.	Il singolo Docente	Il Docente annota sul RES l'infrazione e informa il Coordinatore di classe.
	Assenze non giustificate (entro 3 gg - 1,2, 3)	2 Annotazione sul RES da parte del singolo docente.	Coordinatore di classe	Il Coordinatore di classe informa il Dirigente scolastico che avverte la famiglia
	Ritardi ed ingressi entro la seconda ora (senza giustificazione dei genitori)	3 Convocazione delle famiglie da parte del coordinatore di classe o del Dirigente scolastico		
	(1,2,3)			
Rispetto degli altri	Disturbo sistematico delle lezioni. (1, 2, 3)	1 Ammonimento verbale da parte del singolo Docente.	Il singolo Docente	Il docente annota sul RES l'infrazione e informa il coordinatore.
	utilizzo del telefono cellulare e apparecchiature di riproduzione audio o video negli ambienti scolastici senza l'autorizzazione del personale addetto in classe, in violazione della CM3392 del 16 Giugno 2025 (4)	2 Annotazione sul RES da parte del singolo Docente. 3 Comunicazione ai genitori	Il Coordinatore di Classe Il Dirigente scolastico	Il Coordinatore di classe informa il Dirigente scolastico che dà avvio al procedimento disciplinare.
	Mancato rispetto dei termini e delle			

	condizioni fissate dall'insegnante e dalla scuola nell'utilizzo dei dispositivi elettronici ad esempio tablet, computer e ipad durante le attività didattiche (2,3,4, 5,6,8).	4. Convocazione delle famiglie da parte del del coordinatore di classe o del Dirigente scolastico		
	Atti o parole che consapevolmente emarginare gli altri (1, 2, 3, 6, 7)	5. Riflessione scritta		
		6. Riparazione e/o risarcimento del danno		
	Offese a docenti e al personale della scuola (1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9)	7. Sospensione con obbligo di frequenza fino a due giorni		
	Atti di bullismo e cyberbullismo che ledono la dignità dei compagni (1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9)	8.Se reiterate, provvedimenti disciplinari con frequenza di attività solidali con enti o associazioni		
	Mancato rispetto e/o sottrazione delle proprietà altrui. (2, 3,5,6, 7,8,9)			
Rispetto delle norme di sicurezza (D.Lgs.626/94 e D.Lgs.81/08) e delle norme che tutelano la salute	Mantenimento di ordine e pulizia nell'aula, nell'ambiente scolastico in genere o in ambienti extrascolastici (cinema , teatro, pullman, musei, ...) (1,2,3,4,5)	1 Ammonimento verbale del singolo Docente 2 annotaciones sul RES del singolo	Il singolo docente Il coordinatore di classe	Il docente segnala l'infrazione al Coordinatore di classe che la

<p>D.M. n. 183 Linee guida di ed. civica del 7 settembre del 2024</p>	<p>Atti che potrebbero mettere a rischio la sicurezza per se stessi e per gli altri in ambito scolastico, in ambiente esterno durante visite guidate o attività svolte in ambienti esterni. (1,2,3,4,5,6, 7, 8).</p> <p>Atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale che violano la dignità e il rispetto della persona umana o mettano in pericolo l'incolumità delle persone. (4,5,6, 7,8).</p>	<p>3 Convocazione delle famiglie da parte del coordinatore di classe o del Dirigente scolastico.</p> <p>4 Sospensione con obbligo di frequenza fino a due giorni con elaborato di approfondimento.</p> <p>5 Se reiterate, provvedimenti disciplinari con frequenza di attività solidali con enti o associazioni.</p> <p>6 Risarcimento danni</p> <p>7 .Ove non siano esepribili interventi per un tempestivo della studente nella comunità durante l'anno scolastico, allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studio, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. (Statuto Studenti con modifiche DPR 249-98 235-07) Legge 150 7 Ottobre 2024.</p>	<p>Il Dirigente scolastico</p>	<p>riferisce al Dirigente scolastico e ai responsabili dei vari settori.</p> <p>Per la violazione dei regolamenti di laboratorio, i docenti responsabili degli stessi informano i coordinatori di classe dell'infrazione avvenuta e, insieme al dirigente scolastico</p> <p>scolastico, valutano l'opportunità di convocare i consigli di classe per definire le sanzioni.</p>
---	---	---	--------------------------------	--

Rispetto delle strutture e delle attrezzature	<p>Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente, scritte su muri, banchi o porte (1, 2, 3, 4, 5)</p> <p>Danneggiamenti involontari delle attrezzature dei laboratori ecc. (1,2,3,4,5)</p>	<p>1 Ammonimento verbale del singolo Docente</p> <p>2 Annotazione sul RES da parte del singolo docente. Convocazione delle famiglie da parte del coordinatore.</p> <p>3 Sospensione con obbligo di frequenza fino a due giorni con elaborato di approfondimento.</p> <p>4 Risarcimento del danno.</p>	<p>Il singolo docente</p> <p>Il coordinatore di classe</p> <p>Il Consiglio di Classe</p> <p>Il Dirigente Scolastico</p>	<p>Il singolo docente comunica al Coordinatore l'infrazione; il Coordinatore informa il Dirigente scolastico che accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria (convocazione dello studente e dei responsabili dei vari settori).</p> <p>Il Dirigente scolastico, infine, convoca il consiglio di classe che provvederà a definire la sanzione (lavoro didattico con approfondimento, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola, attività solidali con enti e associazioni)</p> <p>Il Dirigente scolastico valuta l'opportunità di avviare un procedimento amministrativo per la richiesta di risarcimento del danno.</p>
---	---	---	---	---

Tutte le comunicazioni relative alle infrazioni al Regolamento di Istituto per le quali i docenti ravvisino la necessità di far avviare un procedimento disciplinare, devono essere inoltrate per iscritto al Dirigente Scolastico con firma autografa del docente che comunica l'infrazione, e contenere la descrizione sintetica dei fatti che configurino infrazione stessa.

IC Oberdan

Art.2-Assenze e ritardi

NORMA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<p>Norma n°1 Le assenze devono essere giustificate al rientro sul libretto (per la scuola secondaria) o sul diario (per la scuola primaria). I ritardi devono essere sempre giustificati dai genitori prima dell'ingresso dell'alunno in classe. Le uscite anticipate devono essere richieste per iscritto dal genitore, che si impegna a prelevare il figlio/a da scuola o a delegare (con delega scritta depositata agli atti della scuola) altra persona maggiorenne, alla quale potrà essere richiesto documento di identità. Viene tollerato un ritardo di 15 minuti che deve comunque essere giustificato. Oltre tale termine, il genitore dovrà sorvegliare il minore fino all'ingresso in aula consentito all'ora successiva.</p>	<p>Provvedimento 1 In caso di mancata giustificazione, registrata sul registro di classe, il docente in servizio alla prima ora telefonerà ai genitori, comunicando l'assenza o il ritardo non giustificati e richiedendo tempestiva giustificazione.</p>	Docenti DS
	<p>Provvedimento 2 Le assenze ripetute o i continui ritardi verranno segnalati al Dirigente che provvederà a richiedere alle famiglie la dovuta giustificazione. CAPO II - Art.11-comma3</p>	

Art.3 -Avvisi

NORMA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<p>Norma n°1 Gli avvisi devono essere firmati e i tagliandi (autorizzazioni gite, adesioni varie...) compilati e riportati entro i termini stabiliti e comunicati alle famiglie sul RES. CAPO II-Art.12 - comma6</p>	<p>Provvedimento 1 In caso di reiterati ritardi, il Dirigente o un docente delegato, convocherà il genitore per apporre la firma sul documento.</p>	Docenti DS o docente delegato

NORMA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<u>Norma n°1</u>	<u>Provvedimento 1</u>	Docenti
Le comunicazioni dei risultati delle verifiche, consegnate agli alunni, devono essere restituite firmate entro tre giorni dalla consegna.	Se non verranno restituite Firmate entro tre giorni, il Docente provvederà ad avvertire i genitori con nota sul diario/libretto.	

Art.5 - Cellulari e giochi

NORMA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<p>Norma n° 1 È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e apparecchiature di riproduzione audio o video negli ambienti scolastici senza l'autorizzazione del personale addetto in classe.</p> <p>Provvedimento 1 L'utilizzo di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti, utilizzati a scuola senza autorizzazione del personale scolastico sarà sanzionato con annotazione nel Res.</p>	<p>Provvedimento 1 L'utilizzo di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti, utilizzati a scuola senza autorizzazione del personale scolastico sarà sanzionato con annotazione nel Res.</p>	Docenti DS

Art.6 - Danni alle cose

Art.7 - Abbigliamento

NORMA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
Norma n°1	Provvedimento 1	Docenti
L'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente	In caso di abbigliamento inadeguato, il docente informa la famiglia con	Coordinatore di classe/interclasse
scolastico.	annotazione sul RES.	

Art.8 - Comportamento e linguaggio

NORMA	PROVVEDIMENTO	ORGANOCOMPETENTE
<p>Norma n°1 Si richiede agli alunni l'uso di un linguaggio educato, improntato al rispetto sia degli adulti che dei compagni.</p>	<p>Provvedimento 1 Eventuali forme di linguaggio inadeguato e scorretto saranno sanzionate dal docente con nota sul RES</p> <p>Provvedimento 2 Turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista, espressioni offensive saranno immediatamente sanzionate dal docente con nota sul registro, segnalazione alla famiglia e valutazione negativa alla voce comportamento.</p> <p>Provvedimento 3 La reiterazione di questo comportamento comporterà la sospensione fino a due giorni con obbligo di frequenza e attività di approfondimento e riflessione, in caso di comportamenti reiterati si escluderà l'alunno dalla partecipazione al viaggio di istruzione, previa decisione del Consiglio di Classe.</p>	Docenti Consiglio di Classe nella sola componente docenti/interclasse DS

Art.9-Comportamento pericoloso verso gli altri

NORMA	PROVVEDIMENTO	ORGANOCOMPETENTE
<p>Norma n°1 È vietato assumere atteggiamenti violenti o offensivi nei confronti degli altri sia di tipo fisico che psicologico</p>	<p>Provvedimento 1 Il docente testimone di tali comportamenti richiama l'alunno con nota sul diario.</p> <p>Provvedimento 2 La reiterazione di questo comportamento comporta nota sul registro e segnalazione alla famiglia.</p> <p>Provvedimento 3 A seconda della gravità e/o del grado di reiterazione, il Consiglio di Classe deciderà il tipo di provvedimento da adottare che può essere nota sul registro e convocazione dei genitori e sospensione secondo il principio di gradualità e proporzionalità.</p>	Docenti Consiglio di Classe nella sola Componente docenti/interclasse DS

Art.10-Intervalli

NORMA	PROVVEDIMENTO	ORGANOCOMPETENTE
<p>Norma n° 1 Durante l'intervallo gli alunni dovranno attenersi alle norme previste dal regolamento. CAPO II art.13</p> <p>Gli alunni devono accedere ai bagni loro assegnati.</p> <p>Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria possono festeggiare i compleanni in classe con i propri compagni, previo accordo e autorizzazione dei docenti.</p> <p>Norma n° 2 Durante l'intervallo è vietato: fare giochi pericolosi e violenti; correre fra i corridoi e fra i banchi; sporcare gli ambienti scolastici.</p> <p>Norma n° 3 Al suono della campanella di fine intervallo, gli alunni fuori aula devono rientrare in classe; la fruizione dei servizi igienici dovrà avvenire di norma durante lo spazio della ricreazione ad eccezione di impellenti necessità</p>	<p>Provvedimento 1 In caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista l'effettuazione della ricreazione rimanendo seduti in classe decisa dai docenti in servizio.</p> <p>Provvedimento 2 Gli alunni che non si comportano in modo adeguato finiranno l'intervallo seduti. I rifiuti a terra verranno raccolti dai responsabili del gesto o dall'intera classe.</p> <p>Provvedimento 3 Il ritardo verrà segnalato sul registro di classe. Se reiterato sarà comunicato dal Coordinatore di classe o dal docente per la scuola primaria, alla famiglia, attraverso il registro elettronico</p>	Docenti Consiglio di Classe/Interclasse su segnalazione dei Docenti

Art.11 - Mensa

NORMA	PROVVEDIMENTO	ORGANOCOMPETENTE
<p>Norma n° 1 Durante la mensa gli alunni dovranno attenersi alle norme previste. CAPO II art.14</p> <p>Norma n° 2 I gruppi classe si recano in mensa in fila per due con i loro accompagnatori. Il volume della voce deve restare basso. Non si può giocare mentre si è in fila.</p> <p>Norma n° 3 I gruppi prendono posto ai tavoli loro assegnati. Gli alunni devono rimanere seduti al proprio tavolo e rispettare cibo ed utensili</p>	<p>Provvedimento 1 In caso di infrazioni gravi e/o reiterate, si applicano le sanzioni previste di cui all'art.8</p> <p>Provvedimento 2 Se non vengono rispettate queste indicazioni, gli alunni verranno riportati in classe e ritorneranno in mensa solo nel rispetto delle regole.</p> <p>Provvedimento 3 Tavoli o pavimento sporchi verranno puliti dagli alunni responsabili o dalla classe.</p> <p>Provvedimento 4 Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati dagli insegnanti.</p>	Docenti Consiglio di Classe/Interclasse su segnalazione dei docenti

<p><u>Norma n° 4</u> Al termine del pranzo, gli alunni aspettano l'autorizzazione dell'insegnante per alzarsi e uscire, mantenendosi nel proprio gruppo</p> <p><u>Norma n° 5</u> In caso di bel tempo, l'intervallo-mensa si può svolgere nel cortile. In caso di pioggia l'intervallo-mensa si svolge nei corridoi antistanti le classi (o nell'atrio). In cortile non è consentito fare giochi pericolosi. Ogni alunno deve rimanere sempre vicino all'insegnante responsabile del proprio gruppo.</p>		
--	--	--

Art.12 - Esclusione dai viaggi d'istruzione di uno o più giorni

- 1 E' costituita da una decisione assunta a livello di Consiglio di classe quando un alunno abbia già ricevuto 3 ammonizioni scritte sul registro di classe per comportamenti gravi e/o reiterati, di cui sia stata accertata la responsabilità personale.
- 2 La decisione sarà assunta a maggioranza assoluta dal Consiglio di classe riunito in seduta straordinaria e comunicata per scritto alla famiglia
- 3 Il ragazzo sarà tenuto alla regolare frequenza in altra classe durante il periodo di effettuazione del viaggio d'Istruzione.
- 4 Tale sanzione dovrà essere riportata sul registro di classe.

Art.13 - Impugnazione della sanzione di sospensione

- 1 In caso di sospensione dalla frequenza delle lezioni il genitore, contestualmente alla comunicazione scritta contenente adeguata motivazione, riceve informazioni inerenti i termini necessari per ricorrere contro la decisione, rivolgendosi per iscritto all'Organo di garanzia entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art.14 - Organo di Garanzia

- 1 L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è costituito dal Dirigente Scolastico, da un docente e da due genitori.
- 2 A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti della Scuola.
- 3 I genitori e i docenti facenti parte dell'Organo di Garanzia sono designati dal Consiglio d'Istituto.
- 4 Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro quindici (15) giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare (cfr. Statuto studentesse e studenti art. 4 e 5).
- 5 L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.
- 6 Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

- 7 Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.
- 8 Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
- 9 L'organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, o di chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Allegato 8 – REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali)

ART.1-Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi collegiali di carattere non deliberativo.

ART.2-Definizioni

Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto, the Google Workspace attraverso l'applicazione Meet.

ART 3. Ambito D'applicazione

Con il presente Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle ore di programmazione didattica collegiale (team) - **come da delibera del Collegio docenti del 2 Settembre 2025** - prevista per i docenti della scuola primaria dei plessi Oberdan e Marco di Sarra, per il GLI d'istituto, nonché dei consigli di classe che prevedono la presenza del GLO (Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione). Per quanto attiene ai consigli di classe con GLO sarà consentita la partecipazione a distanza soltanto ai genitori/tutori degli alunni e al personale sanitario e alle figure professionali interne e esterne che interagiscono con l'alunno con disabilità nel suo percorso di crescita.

ART 4. Requisiti tecnici minimi

1 Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi. La mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l'arco temporale di svolgimento della riunione.;
- l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2 Gli strumenti a distanza devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti; • la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

3 Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo di sistemi informatici di condivisione di file, da inviare unitamente alla convocazione.

4 Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

5 Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscono la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.

6 Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account dell'organigramma e del funzionigramma creati dall'animatore digitale di questo istituto e pubblicati nella bacheca del Registro Elettronico. Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sopra indicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

Il link per l'invito alle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviato dal coordinatore di classe.

ART. 5 Verbale di seduta

IC Oberdan

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale che dovrà contenere:

- 6.a l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta a distanza;
- 6.b il report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate;
- 6.c la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- 6.d i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta;

Allegato 9- REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il presente regolamento deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

~~7~~ ^{11-1.1.1-18/12/2025} ⁰⁰¹¹⁷⁵⁸ ⁻ ^{REGISTRO} ^{PROTOCOLLO} ⁻ ^{A372E89} ⁻ ^{IC809001} ⁻ ^{TRIC} ⁻ ^{Il} ^{personale} ^{ATA} ^è ^{dotato} ^{di} ^{un} ^{tesserino} ^{magnetico} ^o ^{badge} ^{personale} ^{per} ^{la} ^{rilevazione} ^{della} ^{presenza} ⁱⁿ ^{servizio}

~~8~~ ^{Il} ^{badge} ^è ^{strettamente} ^{personale} ^e ^{non} ^{cedibile}.

~~9~~ ^{Il} ^{titolare} ^è ^{responsabile} ^{della} ^{sua} ^{custodia} ^e ^{dovrà} ^{denunciare} ^{l'eventuale} ^{smarrimento} ^{all'Ufficio} ^{del} ^{D.S.G.A.} ^{, responsabile} ^{dell'emissione} ^{dello} ^{stesso} ^{, chiedendo} ^{il} ^{rilascio} ^{di} ^{un} ^{duplicato}. ^{Tale} ^{rilascio} ^{avverrà} ^a ^{seguito} ^{del} ^{pagamento} ^{di} ^{una} ^{somma} ^{pari} ^a ⁵ ^{euro} ^{per} ^{la} ^{prima} ^{richiesta} ^{ed} ^a ¹⁰ ^{euro} ^{per} ^{le} ^{successive}.

~~10~~ ^{Il} ^{tesserino} ^{deve} ^{essere} ^{ben} ^{conservato}, ^{possibilmente} ^{riposto} ⁱⁿ ^{una} ^{custodia} ^{rigida}, ^{tenuto} ^{lontano} ^{da} ^{fonti} ^{di} ^{calore}, ^{dall'acqua}, ^{dai} ^{campi} ^{magnetici} ^e ^{non} ^{deve} ^{essere} ^{piegato} ^o ^{graffiato} ^{nella} ^{parte} ^{magnetizzata}

~~11~~ ^{Il} ^{personale} ^{con} ^{contratto} ^a ^{tempo} ^{determinato} ^{dovrà} ^{restituire} ^{il} ^{dispositivo} ^{al} ^{momento} ^{del} ^{termine} ^{del} ^{contratto} ^{stesso}.

Art. 3 – Uso del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico PNRR/PN)
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ata.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ata e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato trafilto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi

immediatamente all' ufficio DSGA o personale e provvedere a registrare tramite modulo on line. Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato)

Art.5 Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo on line, mediante la compilazione dell'apposito modulo.

~~1.1. L'omissione delle registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.~~

Art. 6 Controllo delle presenze

Il DSGA addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all' orario di servizio deve essere comunicata on line nell'area riservata per cui l'aa dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.