



REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO FELICE FATATI TERNI

INDICE DEL REGOLAMENTO

PRINCIPI BASE

PREMESSA

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

Art. 2 - Validità sedute

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Art. 4 - Diritto di intervento

Art. 5 - Dichiarazione di voto

Art. 6 - Votazioni

Art. 7 - Processo verbale

Art. 8 - Surroga di membri cessati

Art. 9 - Dimissioni

Art. 10 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 11a - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione

Art. 11b - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse

Art. 11c - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

CAPO II - ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 12 - Assemblee dei genitori

Art. 13 - Commissione mensa per la valutazione del servizio di ristorazione scolastica (infanzia, primaria tempo pieno)

CAPO III - RAPPORTI E COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA

Art. 14a - Colloqui e assemblee Scuola Infanzia

Art. 14b - Colloqui e assemblee Scuola Primaria

Art. 14c - Colloqui e assemblee Scuola Secondaria di I grado

CAPO IV – DOCENTI

Art. 15 - Servizio

Art. 16 – Variazioni di orario

Art. 17 – Progettazione nella scuola Primaria

Art. 18 - Rispetto delle scadenze e delle procedure all'interno della scuola

Art.19 – Vigilanza alunni

Art. 20 - Sicurezza

Art. 21 – Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola

Art. 22 – Materiale sanitario

Art. 23 – Obblighi dei preposti e lavoratori inerenti la sicurezza

Art. 24 - Sicurezza locale palestra della sede centrale dell'I.C. Campomaggiore

Art. 25 – Divieto di fumare negli ambienti scolastici

Art. 26 – Criteri generali per l'igiene degli alimenti – alimenti provenienti dall'esterno

Art. 27 – Codice di Comportamento e Ruolo di Pubblico Ufficiale

Art. 28 - Assenze degli alunni

CAPO V - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 29 - Doveri del personale amministrativo

CAPO VI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 30 - Servizio

Art. 31 - Sicurezza

Art. 32 - Vigilanza

Art. 33 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO VII - ALUNNI

Art. 34 - Norme di comportamento generali

Art. 35 – Uso dei telefoni cellulari/tablet e altri supporti informatici

Art. 36 - Chat di classe tra alunni

Art. 37 - Ingresso e uscita da scuola

CAPO VIII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

Art. 38 - Premessa

Art. 39 – Sanzioni scuola Primaria

Art. 40 – Sospensione dalle lezioni nella Scuola primaria

Art. 41 – Procedimento sanzionatorio: Comunicazione di avvio del procedimento - Contestazione di addebito - Audizione in contraddittorio - Assunzione del provvedimento disciplinare

Art. 42 – Impugnazioni

Art. 43 – Disposizioni finali

CAPO IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 44 - Premessa

Art. 45 - Provvedimenti disciplinari

Art. 46 - Dovere risarcitorio

Art. 47 - Le infrazioni disciplinari

Art. 48 - Criteri regolativi delle sanzioni

Art. 49 - Modalità di conduzione del procedimento disciplinare

Art. 50 - Impugnazioni

Art. 51 - Composizione e funzionamento dell'organo di garanzia

Art. 52 - Le competenze dell'organo di garanzia

Art. 53 - Durata e funzionamento dell'organo di garanzia

CAPO X - GENITORI

Art. 54 - Indicazioni generali

Art. 55 - Assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate

Art. 56 - Abbigliamento consono

CAPO XI - MENSA

Art. 57 - Norme sul servizio mensa

CAPO XII -LABORATORI

Art. 58 - Uso dei laboratori e aule attrezzate

Art. 59 - Diritto d'autore

Art. 60 - Uso delle LIM

CAPO XIII - COMUNICAZIONI

Art. 61 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 62 - Accesso e sosta

La scuola ha il compito di **educare** istruendo le nuove generazioni mediante l'apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base. Promuove l'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari ad apprendere e selezionare le informazioni, la capacità di elaborare metodi e favorisce l'autonomia di pensiero orientando la propria didattica alla costruzione dei saperi a partire dai concreti bisogni formativi.

L'istituzione scolastica è una **comunità** di dialogo, luogo di incontro e di crescita, nel quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La vita della scuola si fonda sulla **libertà** di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa e **sul rispetto di sé e degli altri**, generato dalla consapevolezza che esiste un valore intangibile: la dignità di tutti e di ciascuno.

La comunità scolastica interagisce con quella civile e sociale di cui è parte e basa la sua azione educativa sulla qualità della **relazione insegnante-studente**. Tale relazione vuole riscoprire il significato del processo formativo, attraverso una produzione e riproduzione della cultura nei suoi molteplici aspetti e valori e contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani e al loro senso di responsabilità, autonomia individuale e capacità di scelta.

L'impegno degli operatori della scuola è volto a favorire **il successo scolastico e una formazione globale** degli allievi in una dimensione di qualità, di acquisizione di competenze, di trasparenza ed assunzione di responsabilità, in stretta collaborazione con le famiglie e con il contesto socio-ambientale.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) presenta un organico progetto didattico-organizzativo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi programmati, alle esigenze di scelte innovative relative all'attuazione della Normativa (vedi "Nuove Indicazioni per il curriculum" del 2012) e dell'Autonomia nei suoi molteplici aspetti.

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi base

Uguaglianza. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo. L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi OO. CC. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, deve garantire la regolarità e la continuità del servizio.

Accoglienza e Integrazione.

La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo all'ingresso

nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli alunni disabili, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere e colmare lo svantaggio iniziale.

Obbligo Scolastico, Diritto-Dovere all'Istruzione e Frequenza.

E' garantito il diritto degli alunni ad iscriversi presso questo Istituto.

L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

Partecipazione.

Nell'ambito degli organi e delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola promuove in particolare la partecipazione dei genitori. Al fine di promuovere la partecipazione ai genitori è garantito loro il diritto di assemblea, la presenza degli stessi negli Organi Collegiali, e si assicura la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

Rapporti con l'esterno.

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra-scolastiche che realizzano la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Libertà d'Insegnamento e aggiornamento Docenti.

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34 e 38, i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989 e dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria, nel rispetto delle competenze attribuite al Consiglio d'Istituto dall'art.10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D.L.vo agli altri Organi collegiali;

L'ISTITUTO COMPRENSIVO ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Il Regolamento d'Istituto si propone di armonizzare e convogliare tutte le attività, i momenti e gli aspetti della vita scolastica, al fondamentale fine educativo di promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e di favorire l'orientamento degli alunni.

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

Le norme di cui al presente Regolamento si applicano senza alcuna discriminazione di età e condizione, nell'assoluto ripudio di ogni differenza di tipo ideologico e socio-culturale.

Art. 1 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione scritto, emanato dal Presidente, deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione stessa tramite e-mail istituzionale anche nel caso di convocazione urgente, entro 24 ore.
3. L'avviso della convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora di inizio e del luogo nel quale si svolgerà la seduta e l'elenco degli argomenti che nella stessa verranno trattati (ordine del giorno).
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua il segretario della seduta.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. L'ordine della discussione dei punti all'ordine del giorno può essere invertito nel corso della seduta con decisione presa a maggioranza dai componenti presenti.
4. Nell'ordine del giorno della seduta, l'oggetto della deliberazione è menzionato con espressioni idonee a consentire la precisa indicazione degli argomenti da trattare, in modo che i singoli membri abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta ed il contenuto delle questioni da trattare (Sent. Cons. Stato n. 427 del 05/06/1979). Pertanto, la voce "Varie ed eventuali", mancando dei requisiti di chiarezza e precisione, non è ritenuta legittima per le deliberazioni.
5. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.
6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art.4 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di prenotazione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 5 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti.
2. Se le condizioni impediscono l'incontro dell'Organo Collegiale in presenza, la riunione avverrà online tramite collegamento con e-mail istituzionale e le votazioni avverranno tramite Moduli Google.
3. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che, una volta accertata l'esistenza del 'quorum' necessario per la validità della seduta, deve ritenersi approvata dall'organo la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi (es. presenti 25, astenuti 5, voti validi 20, maggioranza $20:2=10+1=11$).
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 7 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
2. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
3. Il processo verbale viene inviato ai vari plessi prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva e qualora non ci siano rilievi, approvato direttamente nella seduta successiva.

Art. 8 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/1974 (*"si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive."*).
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 9 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed

5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 10 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (CD) è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola. Il Segretario è nominato dal Dirigente Scolastico tra i 2 docenti collaboratori ed ha la funzione di redigere il verbale della seduta.
2. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico che indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
3. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
4. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
5. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione ovvero l'esonero dalle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico.
6. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
7. Se le condizioni impediscono l'incontro del Collegio dei Docenti in presenza, la riunione avverrà online tramite collegamento con e-mail istituzionale; le firme di entrata e di uscita e le votazioni avverranno tramite Moduli Google.

Art. 11a - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione

1. I Consigli di Intersezione sono costituiti dai docenti della singola sezione e da 1 rappresentante dei genitori per sezione.

1. I Consigli di Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.
2. I Consigli di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo un calendario annuale proposto nel mese di settembre nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti. Si riuniscono, di norma, una volta ogni 2 mesi. I consigli, che restano in carica 1 anno, vengono convocati dal Capo d'Istituto, o da 1/3 dei membri di diritto, con almeno 5 gg. di preavviso, mediante formale comunicazione contenente l'ordine del giorno. La lettera di convocazione è inviata ai rappresentanti dei genitori tramite gli alunni. La convocazione avviene tramite circolare. In caso di impossibilità all'effettuazione della riunione in presenza, viene inviato ai rappresentanti dei genitori, all'indirizzo e-mail istituzionale, il link per accedere alla stanza virtuale.
3. La seduta del Consiglio di Intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D. Lgs. 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei

genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

4. Per quanto riguarda le riunioni, si precisa che: è compito dei genitori rappresentanti di sezione attivarsi per far conoscere, volta per volta, le risultanze delle varie riunioni a tutti gli altri genitori, possibilmente attraverso una sintetica nota scritta. Essa potrà essere predisposta dai singoli rappresentanti e potrà essere trasmessa agli altri genitori.

Art. 11b - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse

1. I Consigli di Interclasse sono costituiti dai docenti della singola classe e da 1 rappresentante dei genitori per classe.

5. I Consigli di Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.

6. I Consigli di Interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo un calendario annuale proposto nel mese di settembre nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti. Si riuniscono, di norma, una volta ogni 2 mesi. I consigli, che restano in carica 1 anno, vengono convocati dal Capo d'Istituto, o da 1/3 dei membri di diritto, con almeno 5 gg. di preavviso, mediante formale comunicazione contenente l'ordine del giorno. La lettera di convocazione è inviata ai rappresentanti dei genitori tramite gli alunni. La convocazione avviene tramite circolare. In caso di impossibilità all'effettuazione della riunione in presenza, viene inviato ai rappresentanti dei genitori, all'indirizzo e-mail istituzionale, il link per accedere alla stanza virtuale.

7. La seduta del Consiglio di Interclasse, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D. Lgs. 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

8. Per quanto riguarda le riunioni, si precisa che: è compito del genitore rappresentante di classe attivarsi per far conoscere, volta per volta, le risultanze delle varie riunioni a tutti gli altri genitori, possibilmente attraverso una sintetica nota scritta. Essa potrà essere predisposta dal rappresentante e potrà essere trasmessa agli altri genitori.

9. Per gli scrutini quadrimestrali e finali il consiglio si riunisce con la sola componente docente. I compiti del Consiglio di classe sono definiti dal D.P.R. 416/74 e regolati dal C.C.N.L. 2006.

Art. 11c - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. I Consigli di Classe sono costituiti dai docenti della singola classe e da 4 rappresentanti dei genitori per ciascuna classe.

10. I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.

11. I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo un calendario annuale proposto nel mese di settembre nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti. Si riuniscono, di norma, una volta ogni 2 mesi. I consigli, che restano in carica 1 anno, vengono convocati dal Capo d'Istituto, o da 1/3 dei membri di diritto, con almeno 5 gg. di preavviso, mediante formale comunicazione contenente l'ordine del giorno. La convocazione avviene tramite circolare. In caso di

impossibilità all'effettuazione della riunione in presenza, viene inviato ai rappresentanti dei genitori, all'indirizzo e-mail istituzionale, il link per accedere alla stanza virtuale.

12. La seduta del Consiglio di Classe, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D. Lgs. 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

13. Per quanto riguarda le riunioni, si precisa che: è compito dei genitori rappresentanti di classe attivarsi per far conoscere, volta per volta, le risultanze delle varie riunioni a tutti gli altri genitori, possibilmente attraverso una sintetica nota scritta. Essa potrà essere predisposta dai singoli rappresentanti e potrà essere trasmessa agli altri genitori.

14. Per gli scrutini quadrimestrali e finali il consiglio si riunisce con la sola componente docente. I compiti del Consiglio di classe sono definiti dal D.P.R. 416/74 e regolati dal C.C.N.L. 2006.

Art. 12 - Assemblee dei genitori

1. I genitori possono richiedere al Dirigente scolastico di utilizzare i locali della scuola per riunioni autoconvocate.
2. L'ordine del giorno per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico deve essere esposto per iscritto e pubblicato all'albo.
3. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

Art. 13 - Commissione mensa per la valutazione del servizio di ristorazione scolastica (infanzia, primaria tempo pieno)

1. Il Nucleo di valutazione del servizio di ristorazione scolastica è composto da 4 membri della componente genitori, ove è attivo il servizio mensa, rappresentanti dei due ordini di scuola (infanzia e primaria tempo pieno).
2. Il Nucleo, di durata triennale, viene eletto in occasione del rinnovo del Consiglio di Istituto (in genere si elegge in occasione delle elezioni per i rappresentanti dei genitori).
3. L'Amministrazione Comunale predispone convocazioni, trasmesse poi ai componenti della commissione, a cura del Dirigente Scolastico.
4. La commissione, nell'interesse dell'utenza, ha la funzione di raccordo tra le istanze dei fruitori del servizio e le scelte delle Istituzioni coinvolte, di controllo del buon andamento e del corretto funzionamento del servizio di refezione scolastica.

Art. 14a - Colloqui e assemblee Scuola Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 14b - Colloqui e assemblee Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati.

Art. 14c - Colloqui e assemblee Scuola Secondaria di I grado

Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori eletti. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie. I genitori/tutori possono richiedere un colloquio individuale previo appuntamento, prenotandosi tramite registro elettronico.

Nell'arco dell'anno scolastico vengono inoltre effettuate 2 udienze generali, in orario pomeridiano.

Art. 15 - Servizio

1. I docenti devono trovarsi a scuola, per accogliere gli alunni, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite i registri (la loro regolare compilazione costituisce un obbligo) da firmare all'inizio di qualunque attività didattica, comprese la programmazione, le attività funzionali all'insegnamento e i progetti previsti dal piano dell'offerta formativa nel caso in cui si svolgano in presenza. Se invece tali attività si svolgono online, la presenza viene registrata nel verbale dell'incontro, con l'eccezione del Collegio dei Docenti, in cui la firma di entrata e di uscita viene registrata su Moduli Google.

3. Ai fini dell'orario di servizio, si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati.

4. Eventuali ritardi vanno comunicati immediatamente al plesso di appartenenza e alla segreteria della scuola. Il coordinatore di plesso, o il docente presente, provvederà ad evitare che vi siano classi o gruppi di alunni incustoditi.

5. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate in segreteria in tempo utile per poter effettuare le sostituzioni (all'inizio della giornata di lavoro anche in caso di turno pomeridiano).

Per ciò che concerne la disciplina dei permessi, congedi, assenze e ferie, si rimanda alla normativa contrattuale vigente e successive integrazioni. Le assenze a riunioni obbligatorie di organi collegiali devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico ed essere giustificate con idonea documentazione, anche in autocertificazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

6. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, secondo le indicazioni fornite. Si ricorda che i documenti scolastici

1. devono essere rigorosamente tenuti a scuola e debitamente aggiornati.

2. fanno "fede" per tutti gli adempimenti amministrativi

3. sono riposti, a fine anno, agli atti degli uffici di segreteria per necessità d'archivio.

E' indispensabile, quindi, che siano completati con estremo zelo e custoditi con cura, nel rispetto della normativa vigente.

7. Eventuali esperti, parenti degli alunni e operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per iscritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

8. La lettura delle Circolari è un dovere di tutti i Docenti. I Responsabili di Plesso e i Coordinatori di Classe sono tenuti alla condivisione delle informazioni. Tutte le Circolari saranno visibili sul Sito web dell'Istituto sotto la voce "Circolari" e/o sotto la voce "Area Riservata" (*solo per Docenti*): è dovere prenderne visione regolarmente. La pubblicazione delle Circolari sul sito vale come notifica. E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie le uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e le visite di istruzione che richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie.

Art. 16 – Variazioni di orario

Le richieste di cambio di turno fra docenti devono pervenire per iscritto, con la compilazione dell'apposito modulo da scaricare dal sito della scuola. Eventuali richieste di variazione di orario di contemporaneità dei docenti saranno autorizzate se giustificate da motivazioni didattiche.

Lo stesso vale per le due ore di programmazione didattica nella scuola primaria, in quanto facenti parte dell'orario di servizio. Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale A.T.A all'interno dei diversi plessi.

Art. 17 – Progettazione nella scuola Primaria

La progettazione si attua in incontri collegiali dei docenti del team.

Il team di progettazione è formato da tutti i docenti che a qualunque titolo operano nella classe stessa.

I docenti che operano su più classi e i docenti di sostegno partecipano alle riunioni di progettazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team.

Art. 18 - Rispetto delle scadenze e delle procedure all'interno della scuola

1. Le scadenze sono e saranno sempre improrogabili, a meno che non si verifichino cause di forza maggiore.

2. La consegna di materiale in forma digitale deve avvenire tramite compilazione su file (non scannerizzare o fotografare moduli o altro) e deve essere inviato tramite e-mail istituzionale in forma di allegato.

Art.19 – Vigilanza alunni

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via prioritaria i Docenti ma anche il personale ATA e, a diverso titolo, il Dirigente Scolastico; al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni ma obblighi amministrativi di predisposizione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 del codice civile) per cui è di sua competenza porre in essere le misure per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

“ I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici”. (ART. 28 della Costituzione).

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici, non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

1. In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, la Responsabile di Plesso dovrà disporre per la

custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso con "ora buca"; per quanto possibile ci si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.

2. Il personale ausiliario, ATA, può restare in sorveglianza per un tempo breve, in caso di allontanamento di un docente per urgenti motivi o di ritardo del docente. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere a colleghi o personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza. Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale ausiliario presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi (solo nel caso si possano rispettare le misure di distanziamento sociale; il docente è tenuto a tenere traccia, sia sul registro cartaceo che su quello elettronico, dello spostamento effettuato).

3. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnarli ai genitori o a delegati maggiorenni. A tal proposito si raccomanda la verifica dell'esistenza di delega da parte dei genitori o di eventuale autorizzazione all'uscita autonoma per la secondaria.

4. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.

5. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra del modulo (Scuola Primaria) e nella scuola Secondaria di primo Grado deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario.

6. La ricreazione costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e un'attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I bambini hanno diritto alla ricreazione e quando il tempo e le strutture lo consentano, tale attività può svolgersi nel cortile della scuola. I Docenti sono tenuti a vigilare affinché gli alunni non calpestino il terrapieno che costeggia il Viale della Scuola visto che la pendenza dello stesso potrebbe determinare rischi di cadute, scivolamenti o incidenti.

7. In ogni caso non si potranno lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza. Se la ricreazione viene trascorsa in classe è da evitare che gli alunni corrano o facciano giochi che possono portare a collisione con il mobilio. Nella S.S.1° grado è opportuno per motivi di sicurezza, che gli alunni trascorran la pausa ricreativa nelle rispettive classi allontanandosi 2 alla volta (1 maschio e una femmina) per raggiungere i servizi, previo permesso del docente, che compilerà l'apposito modulo; il docente dovrebbe sempre sapere chi è rimasto in classe, chi si è recato ai servizi in modo tale da evitare affollamenti e assunzione di comportamenti scorretti nei corridoi. Il docente è tenuto a rispettare l'organizzazione oraria delle ricreazioni delle varie classi e a non consentire l'uscita degli alunni per i servizi igienici in concomitanza con altre ricreazioni. L'utilizzo dei servizi durante la prima ora deve essere evitato, fatto salvo casi di effettiva necessità. Gli alunni del primo piano non potranno scendere al piano terra e viceversa.

Tutti gli alunni dovranno uscire singolarmente, salvo durante le ricreazioni; ogni alunno potrà usufruire di un

numero massimo di due uscite ai servizi igienici, compresa la ricreazione, fatto salvo casi di effettiva necessità.

8. Si pregano i docenti di vigilare che al rientro dai bagni gli alunni non si facciano 'latori' di messaggi o pizzini per conto di altri alunni che dal bagno 'convocano' amici vari. Tali comportamenti, se acclarati, saranno sanzionati con severità. I Collaboratori scolastici avranno cura di sorvegliare gli alunni che utilizzano i servizi.

9. Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre sarà cura degli insegnanti proporre attività proporzionati alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.

10. Non è consentito ai docenti di elaborare regole per singole classi, senza previa richiesta e autorizzazione da parte del Dirigente.

11. E' fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni che potrebbero così restare senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni previste dal regolamento.

12. L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l'orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori: pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio dell'insegnante, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

13. E' altresì auspicabile che i docenti non impegnati nei servizi di pre-scuola accedano all'edificio scolastico non prima delle ore 7: 40, così da rendere più agevoli eventuali pulizie dei locali prima dell'ingresso degli alunni.

14. Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni della Scuola Primaria e della SSIG siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori al termine delle lezioni.

Art 20 - Sicurezza

1. E' obbligo per i docenti prendere visione dei piani d'emergenza e di sicurezza dei locali della scuola e dovranno sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sui rischi rilevati nel loro plesso scolastico.

2. I docenti coordinatori di classe provvederanno alla nomina degli alunni apri-fila, chiudi-fila, eventuali addetti ai portatori di disabilità e illustreranno agli alunni il piano di emergenza e di evacuazione della loro aula, evidenziando le zone sicure.

3. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

4. E' vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

5. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

Art. 21 – Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) il Protocollo d'intesa tra la Direzione Sanitaria della Regione Umbria e l'U.S.R. dell'Umbria sottoscritto in data 09/02/2010.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MI e il ministero della salute in data 25/11/2005:

“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;

- i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;

- in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a
Enti e associazioni di volontariato;

- in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.”

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

Art. 22 – Materiale sanitario

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle appositi cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

Art. 23 – Obblighi dei preposti e lavoratori inerenti la sicurezza

Si cita testualmente l'estratto del D. L.GS. 81/08 "LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO":

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati nell'articolo 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

“- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;

segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.”

Ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, deve comunicare tempestivamente per iscritto le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo. I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, devono inoltrare al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le situazioni di pericolo venutesi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente. In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, deve effettuare almeno due "prove di evacuazione" documentate con apposito modulo. Il modulo deve essere compilato presso il punto di raccolta e consegnato al Responsabile di Plesso che lo consegnerà presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione e le deleghe, debitamente compilate, devono essere tenuti in mezzo al registro. I collaboratori scolastici segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operai del comune, elettricisti, falegnami....) effettuati nel plesso. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.

1. E' fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni. Qualora i docenti dovessero ravvisare la necessità di convocare le famiglie per comunicazioni urgenti, al di fuori degli incontri previsti dal calendario scolastico, inviteranno in forma scritta i genitori al fine di consentire loro l'accesso ai locali scolastici.

2. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o momentaneamente al collaboratore scolastico. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che

l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare il ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione. I docenti valuteranno l'opportunità di informare la famiglia.

Art. 24 - Sicurezza locale palestra della sede centrale dell'I.C. Campomaggiore

Visto l'utilizzo del locale palestra da parte di società sportive in orario extracurricolare, per tutelare l'incolumità degli alunni, i Docenti di Ed. fisica, prima dell'inizio della lezione, sono tenuti ad effettuare un preventivo controllo delle condizioni del locale ai fini di verificare eventuali presenze di attrezzature pericolose e/o condizioni non conformi al normale svolgimento dell'Educazione Fisica e a segnalare tempestivamente le criticità.

Art. 25 – Divieto di fumare negli ambienti scolastici

In tutti i luoghi dei vari edifici scolastici sia all'interno dell'edificio scolastico (compresi i servizi igienici e le scale di sicurezza) sia all'esterno (cortili e giardini delle scuole) e nelle pertinenze degli stessi è fatto divieto assoluto di fumo e di accensione di fiamme libere o di sigarette elettroniche.

Art. 26 – Criteri generali per l'igiene degli alimenti – alimenti provenienti dall'esterno

Per interrompere la catena di contagio delle malattie a trasmissione oro-fecale che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte alle stesse norme e controlli di quelle "interne" alla scuola. Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali/industriali, il problema della conservazione è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, ovvero di cibi che risultino facilmente deperibili.

Art. 27 – Codice di Comportamento e Ruolo di Pubblico Ufficiale

I docenti, all'interno della scuola e nel rapporto con genitori ed alunni, rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale mentre il Personale ATA è "incaricato di pubblico servizio"; entrambe le categorie sono tenute al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, pubblicato anche sul sito della nostra scuola.

A questo proposito si sottolinea che il secondo comma dell'art. 357 del Codice penale, novellato dalla Legge n. 86/90 e successivamente modificato dalla Legge n. 181/92, chiarisce che il Dirigente scolastico e i docenti sono Pubblici Ufficiali. La Cassazione, con sentenza n. 15367/2014 ha ribadito che la qualità di pubblico ufficiale per i docenti nell'esercizio delle proprie funzioni non è circoscritta alla tenuta delle lezioni, ma estesa *"alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive, ivi compresi gli incontri dei genitori degli allievi"*.

Comportamenti intimidatori e irrispettosi nei confronti della professionalità e del ruolo istituzionale dei docenti e del personale tutto, visto che gli incaricati di pubblico servizio godono delle stesse tutele dei pubblici ufficiali (art.336 codice penale), verranno comunicati all'autorità competente.

Pertanto, i colloqui con le famiglie dovranno svolgersi sempre di persona e a porte aperte, pur preservando un'adeguata riservatezza delle comunicazioni. I colloqui individuali su convocazione saranno verbalizzati e

firmati dal docente, nella sua veste di pubblico ufficiale e controfirmati dai genitori. La controfirma dei genitori è solo per presa visione. Qualora vi fossero contestazioni sul contenuto della verbalizzazione, queste dovranno essere presentate all'autorità giudiziaria, sotto forma di querela di falso (art. 2699 c.c). Le presenti regole valgono anche qualora il colloquio si svolgesse in modalità online.

A tutela dei docenti e del personale si ricorda infine che “Chiunque, in luogo pubblico o aperto al pubblico e in presenza di più persone, offende l'onore ed il prestigio di un pubblico ufficiale mentre compie un atto d'ufficio ed a causa o nell'esercizio delle sue funzioni è punito con la reclusione fino a tre anni.” Art. 341-bis codice penale.

Art. 28 - Assenze degli alunni

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe cartaceo ed elettronico gli alunni assenti e annotare sul registro di classe cartaceo l'avvenuta o la mancata giustificazione. Non verranno giustificate assenze tramite registro elettronico.
2. In caso di entrate in ritardo o uscite anticipate il docente dell'ora di riferimento dovrà segnalarle sul registro di classe cartaceo ed elettronico.
3. In caso di assenze reiterate o numerose, i docenti dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico, che provvederà a convocare la famiglia.
4. Giustificazioni per le assenze degli alunni nella scuola secondaria di I grado: la frequenza degli alunni assume grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami.

Art. 29 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti e con i collaboratori scolastici.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
6. L'utilizzo del telefono cellulare durante l'orario di servizio è consentito solo per motivi urgenti e senza arrecare danno all'efficienza del servizio.

Art. 30 - Servizio

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
3. Collaborano con i docenti al complessivo funzionamento didattico e formativo.
4. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione e a conclusione del servizio mensa.
5. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
6. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata. Il permesso verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a conservare agli atti il permesso di autorizzazione.
7. L'utilizzo del telefono cellulare durante l'orario di servizio è consentito solo per motivi urgenti e senza arrecare danno all'efficienza del servizio.

Art. 31 - Sicurezza

1. Non è consentito lasciare i corridoi e l'entrata incustoditi.
2. La mattina quando prendono servizio ed in ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare la totale fruibilità delle vie di esodo, delle scale di sicurezza e di emergenza e del percorso di esodo fino alla zona esterna sicura.
3. Vietano l'ingresso ai plessi scolastici o invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. a non entrare o ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo, nonché di collaborare con i docenti durante l'evacuazione e con i docenti di sostegno per la corretta evacuazione di alunni diversamente abili.
7. All'interno della scuola è fatto divieto di somministrazione di farmaci di qualsiasi tipo agli alunni, se non secondo la procedura del Protocollo d'intesa tra la Direzione Sanitaria della Regione Umbria e l'USR

8. I collaboratori scolastici devono vigilare affinché l'uso dell'ascensore sia consentito solo alle persone autorizzate, vietandone l'uso in caso di incendio e calamità.
9. Sorvegliano che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed espongono l'apposito cartello segnalatore.
10. Nelle pulizie dei locali, si astengono nella maniera più assoluta dal mescolare sostanze provenienti da flaconi differenti per evitare lo sprigionarsi di gas tossici.

Art. 32 - Vigilanza

1. I collaboratori scolastici vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni.
2. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
3. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
4. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
5. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
6. Impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi.
7. La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, ☐ dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura delle porte della scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte degli edifici scolastici devono rimanere chiuse per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione. Laddove il personale manchi, l'apertura della porta a seguito di chiamata è affidata, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza della classe, all'insegnante che opera nell'aula più vicina all'ingresso. In ogni caso la porta non deve mai essere aperta da un alunno.
8. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati
- responsabile di plesso (se genitori),
- per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del dirigente (se estranei). E' opportuno comunque che il visitatore sia sempre accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.
Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:
 - genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà;
 - autorità scolastiche qualificate;
 - persone che svolgono attività autorizzate: assistente sociale, operatore psico pedagogico;
 - dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori, muniti di tesserino o documento di riconoscimento.
9. Non si devono dare informazioni personali di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.
10. Durante i periodi di entrata e di uscita degli alunni è vietato ogni movimento di veicoli se non esiste passo carraio separato dall'ingresso principale, ad eccezione degli autorizzati.

Art. 33 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
2. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi la scuola declina ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
3. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Art. 34 - Norme di comportamento generali

1. Tutti gli alunni, ad eccezione di quelli che usufruiscono del servizio di pre-scuola, al suono della prima campana, entrano nella scuola dagli ingressi prestabiliti raggiungendo ordinatamente la propria aula e si preparano per l'inizio delle lezioni
2. Gli insegnanti devono accogliere gli alunni al suono della prima campana, ossia cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Tutti gli alunni dovranno presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso adeguato all'età e consono all'ambiente, puliti e in ordine, sempre forniti dei libri, dei quaderni e di tutto ciò che occorre per seguire con profitto le lezioni della giornata.
4. In tutti i momenti di permanenza nella scuola gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile, di rispetto alle persone e ai beni comuni. Dovranno usare cortesia e gentilezza con i compagni e nei confronti di tutto il personale della scuola. E' severamente proibito, sia a scuola che fuori, usare espressioni triviali ed indecorose.
5. Durante la permanenza a scuola, l'ingresso e l'uscita si dovranno evitare corse, urla e schiamazzi.
6. E' proibito portare a scuola oggetti estranei all'apprendimento. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
7. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
8. Per l'uso della palestra è necessario dotarsi del vestiario adatto, in particolare sono obbligatorie le scarpe da ginnastica apposite, secondo le disposizioni degli insegnanti.
9. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria dovranno indossare quotidianamente il grembiule, tranne nei giorni in cui è prevista la lezione di educazione fisica.
10. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che all'interno delle pertinenze scolastiche. In caso di ripetute violazioni del regolamento, sarà cura dei docenti, d'intesa con il Dirigente Scolastico, predisporre opportune misure disciplinari.
13. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
14. Gli alunni devono prestare attenzione ai loro insegnanti ed agli addetti del Servizio di Protezione e Prevenzione quando si effettuano lezioni sulla sicurezza e sulla corretta evacuazione in emergenza; devono partecipare alle prove o all'emergenza vera attenendosi scrupolosamente a quanto loro indicato, rispettando tutte le indicazioni senza creare situazioni di pericolo né per loro stessi né per gli altri.

Art. 35 – Uso dei telefoni cellulari/tablet e altri supporti informatici

1. Le presenti disposizioni si applicano principalmente alla scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, ma sono comunque utilizzabili anche nelle scuole primarie. In generale, per le scuole primarie, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nella classe V, in particolari casi, secondo quanto descritto nel successivo caso

B). Si distingue tra due casi d'uso principali:

A) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;

B) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda il caso A), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso B). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui al punto A) sono sanzionate.

Il caso B) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione di competenze digitali, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. E' vietato pubblicare qualsiasi foto/filmato effettuato a scuola su Internet o mediante qualsiasi mezzo di informazione, poiché in questo caso si violano le leggi relative alla privacy con eventuali possibili denunce alla Polizia postale. In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

La scuola promuove, quando possibile, iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili.

2. Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

3. E' vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.
4. In relazione all'utilizzo dei telefoni cellulari in classe, si fa presente che esso è vietato sia ai docenti sia agli studenti, con le seguenti eccezioni:
 - Esigenze di servizio (esempio: collaboratori del Dirigente, Responsabili di Plesso, Docenti dello staff di presidenza, Coordinatori di Classe, Docenti di Educazione Fisica, Docenti accompagnatori durante le gite).
5. La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni.
6. Chat di classe tra alunni/genitori e docenti: i docenti e il personale tutto devono astenersi dal partecipare ad eventuali chat create tra alunni e/o genitori. Come è ben noto, le chat sono strumenti che richiedono una estrema cautela nell'uso e che presuppongono una chiarezza assoluta sullo scopo e sui possibili contenuti. In nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale (diario, registro elettronico, circolari).

Art. 36 - Chat di classe tra alunni

1. La chat di classe nasce spontaneamente tra i ragazzi che ne fanno uso in orario extrascolastico; le comunicazioni che vi vengono scambiate non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola, né la scuola può esserne ritenuta responsabile. Le famiglie e i docenti provvederanno a spiegare agli alunni che tutto quanto si scrive in una chat condivisa può diventare pubblico e può essere scambiato e letto anche da chi non si trova iscritto alla chat. Per questo motivo è bene ricordare che un messaggio o un'immagine inviati non ci appartengono più e non riusciamo più a controllarli: chiunque del gruppo potrebbe diffonderli ad altri, anche se noi decidessimo di eliminarli dalla chat stessa. Inoltre, il fatto di comunicare a distanza, senza avere davanti l'interlocutore, spesso fa sì che i contenuti sfuggano di mano e si utilizzino linguaggi non opportuni e irrispettosi o si postino immagini senza autorizzazione; situazioni che, oltre a offendere o ferire (rovinando un buon clima di classe), potrebbero avere conseguenze sul piano civile o penale.
2. L'abitudine di richiedere in chat i compiti, poi, è assolutamente sconsigliata, perché è assodato che produce una deresponsabilizzazione degli alunni, che dovrebbero imparare a farsi carico dei propri doveri scolastici, primo tra tutti l'ascoltare l'insegnante e trascrivere, secondo le indicazioni del docente, sul diario i compiti stabiliti o visionarli in modo puntuale sul registro elettronico.

Art. 37 - Ingresso e uscita da scuola

1. Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.T.O.F. in essere. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. Al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola ed i docenti si troveranno in aula ad attendere gli studenti. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
2. Dopo l'inizio delle lezioni la porta dell'aula sarà chiusa. Nessuna persona estranea può accedere nell'edificio scolastico e nelle aule senza il permesso del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.
3. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono richiedere di fare uscire anticipatamente l'alunno solo in casi eccezionali.
4. La scuola non consente l'uscita autonoma degli alunni di scuola primaria. L'uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria di I grado è consentita solamente previa specifica dichiarazione autorizzativa del genitore.
5. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.
6. Gli alunni di tutti gli ordini di scuola, ad eccezione di quelli che usufruiscono dell'uscita autonoma nella scuola

secondaria di I grado, verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, gli insegnanti e/o i collaboratori si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti si dovrà prima avvertire il dirigente scolastico e successivamente chiamare i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo.

7. All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

Art. 38 - PREMESSA

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

La scuola è, inoltre, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali, il recupero delle situazioni di svantaggio, la valorizzazione delle eccellenze.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire soltanto attraverso una fattiva collaborazione con i genitori, instaurando relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Qualora le regole non vengano rispettate, saranno applicati interventi educativi graduati e/o sanzioni – provvedimenti disciplinari, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.

È comunque compito del docente attuare interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole per la convivenza quotidiana.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. Ai sensi del DPR 122/2009, però, la valutazione del comportamento, espressa collegialmente dai docenti titolari della classe attraverso un giudizio, concorre alla definizione del quadro complessivo del bambino sulla scheda di valutazione periodica e finale.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

ART. 39 – SANZIONI SCUOLA PRIMARIA

Mancanze disciplinari	Sanzioni/Interventi educativi	Soggetto competente
Azioni di disturbo durante le lezioni	Richiamo orale o scritto in base alla gravità e alla ripetizione del gesto	Insegnante di classe
Primo e secondo ingresso in ritardo non giustificato	Richiamo orale	Insegnante di classe
Tre ingressi in ritardo non giustificati	Richiamo scritto sul diario dell'alunno/a e sul registro di classe (cartaceo ed elettronico)	Insegnante di classe
Oltre tre ingressi in ritardo non giustificati	Richiamo scritto sul diario dell'alunno/a e sul registro di classe (cartaceo ed elettronico)	Intervento del Dirigente Scolastico
Comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle istituzioni scolastiche e pubbliche in generale, delle religioni, del Dirigente Scolastico, del personale	Ammonizione scritta: è comminata dal docente, dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. L'ammonizione viene riportata sul registro di classe cartaceo ed	Insegnante di classe Intervento del Dirigente Scolastico

docente e dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico	elettronico e vengono informate le famiglie tramite registro elettronico. 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). 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.	
Allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del dirigente scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti o allontanarsi dall'istituto	Ammonizione scritta: è comminata dal docente, dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. L'ammonizione viene riportata sul registro di classe cartaceo ed elettronico e vengono informate le famiglie tramite registro elettronico. 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). 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.	Insegnante di classe Intervento del Dirigente Scolastico
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 e/o sessiste	Ammonizione scritta: è comminata dal docente, dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. L'ammonizione viene riportata sul registro di classe cartaceo ed elettronico e vengono informate le famiglie tramite registro	Insegnante di classe Intervento del Dirigente Scolastico

	elettronico. 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). 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.	
Raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.	Ammonizione scritta: è comminata dal docente, dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. L'ammonizione viene riportata sul registro di classe cartaceo ed elettronico e vengono informate le famiglie tramite registro elettronico. 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). 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.	Insegnante di classe Intervento del Dirigente Scolastico
Mancata esecuzione dei compiti assegnati	Richiamo orale	Insegnante di classe
Se persiste la mancata esecuzione dei compiti assegnati	Richiamo scritto sul diario e comunicazione tramite registro elettronico; colloquio con la famiglia	Insegnante di classe

Assenze ingiustificate oltre i dieci giorni	Diffida scritta e comunicazione al Dirigente Scolastico e agli organi competenti per evasione dell'obbligo scolastico	Intervento del Dirigente Scolastico in seguito a comunicazione degli insegnanti
Mancanza di materiale scolastico	Richiamo scritto sul diario dell'alunno e/o sul registro elettronico	Insegnante di classe
Se persiste la mancanza di materiale scolastico	Convocazione della famiglia	Insegnante di classe
Uso di oggetti non pertinenti alle attività e non espressamente autorizzati dagli insegnanti (cellulari, materiali pericolosi o comunque fonti di distrazione)	In base alla gravità richiamo orale o scritto sul diario dell'alunno e diffida dal riportarlo a scuola. L'oggetto viene restituito alla famiglia direttamente dai docenti.	Insegnante di classe
Scarsa igiene personale	Richiamo orale	Insegnante di classe, con approccio educativo e disponibilità a suggerimenti
Se persiste la scarsa igiene personale	Comunicazione alla famiglia	Dirigente scolastico anche attraverso i servizi sociali
Comportamenti aggressivi sporadici	Richiamo scritto sul diario dell'alunno e/o sul registro elettronico	Insegnante di classe
Comportamenti aggressivi persistenti e gravi	A seconda della gravità: 7. richiamo scritto e convocazione della famiglia; 8. sospensione da attività complementari al curriculum; 9. sospensione dalle lezioni	Insegnante di classe; Dirigente Scolastico e Consiglio di Interclasse
Appropriazione indebita sporadica di beni comuni o di beni di altri bambini	Richiamo orale e richiesta di restituzione o rimborso	Insegnante di classe
Appropriazione indebita ripetuta di beni comuni o di beni di altri bambini	Richiesta di restituzione o rimborso e, a seconda della gravità: 10. richiamo scritto e convocazione della famiglia; 11. sospensione da attività complementari al curriculum; 12. sospensione dalle lezioni	Dirigente scolastico e Consiglio di Interclasse
Scarso rispetto e danneggiamento del materiale comune o altrui	Richiesta di restituzione o rimborso, richiamo scritto e convocazione della famiglia.	Insegnante di classe

Persistente e grave danneggiamento del materiale comune o altrui	Richiesta di restituzione o rimborso e, a seconda della gravità: 13. sospensione da attività complementari al curriculum; 14. sospensione dalle lezioni	Dirigente scolastico e Consiglio di Interclasse
--	---	---

ART. 40 – SOSPENSIONE DALLE LEZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA

La sospensione dalle lezioni (per uno o più giorni e fino a un massimo di quindici giorni) si applica soltanto in casi di gravi o reiterate mancanze, che mettano in serio pericolo l'incolumità dei compagni e degli adulti, compromettano il regolare svolgimento delle lezioni, danneggino le strutture e le attrezzature della scuola in maniera irreversibile, dimostrino una profonda immaturità del bambino in relazione all'età o denotino devianza sociale.

Lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti o, se il team docenti lo ritiene opportuno, la sospensione dalle lezioni sarà assunta "con obbligo di "frequenza" e/o lo studente sarà indirizzato al punto di ascolto.

La decisione viene assunta da una Commissione composta dal Dirigente scolastico o suo delegato e dal Consiglio di Interclasse convocata in via straordinaria con urgenza.

I docenti introdurranno la discussione con una breve relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione.

La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione, questo potrà avvenire sotto forma di audizione o di presentazione di una relazione scritta. La decisione della Commissione viene notificata alla famiglia in forma scritta.

In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza; pertanto, gli interventi educativi e mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutivi.

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.

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 disporre 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.

ART. 41 - 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:

1. il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul registro;
2. 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:

3. 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 registro di classe e con comunicazione al Dirigente Scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.

4. 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 controinteressati, anch'essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.

5. il Dirigente Scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di Interclasse, se questo è l'organo competente, o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare il Consiglio di Istituto. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.

6. lo studente insieme ai genitori è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.

7. il Consiglio di Interclasse 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 irroga la sanzione a maggioranza dei votanti.

8. 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.

9. la comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno dal Dirigente Scolastico, in forma 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. 42 – 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 Interclasse, 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 Interclasse 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.

3. In caso di incompatibilità (il docente o il genitore debbono deliberare in merito a una sanzione comminata ad un proprio figlio) o di temporanea indisponibilità verrà chiamato a far parte dell'organo competente,

ART. 43 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento di disciplina è stato approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 31 del 28 Ottobre 2021 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 34 in data 20 Dicembre 2021.
2. Il presente Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio d'Istituto sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi Collegiali dell'Istituto.

Art. 44 - Premessa

1. Il presente regolamento trova fondamento nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/1998, e s.m.i.: DPR 235/2007, CM 3602/2008, DM 62/2017 e nota prot. 1865/2017).
2. Ai fini della formulazione del giudizio di comportamento dello studente, il Consiglio di Classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno e della loro evoluzione.
3. Il giudizio espresso in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un **giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale** dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del giudizio di comportamento, il Consiglio di Classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.
4. Tutte le inosservanze per il mancato rispetto del regolamento di disciplina saranno sempre tenute in considerazione dal Consiglio di Classe per l'attribuzione del giudizio di comportamento (Rubrica per la valutazione del comportamento – in presenza e in didattica digitale integrata).

Art. 45 - Provvedimenti disciplinari

Alla luce di quanto premesso, la gamma dei provvedimenti disciplinari è così definita:

A) Ammonizione o richiamo verbale

A*) Compiti aggiuntivi

B) Nota disciplinare o didattica sul Registro di Classe, a seconda dell'infrazione

B*) Recupero dei compiti non svolti

C) Convocazione dei Genitori da parte del docente

D) Convocazione dei Genitori da parte del Dirigente Scolastico ed eventuale risarcimento dei danni. Il provvedimento viene inserito nel fascicolo personale dell'alunno.

E) Allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni (viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe)

F) Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni o, nei casi di particolare gravità, fino al termine dell'anno scolastico, con possibile esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del I ciclo (viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto).

Nel caso in cui siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona, che possono generare allarme sociale o che provocano pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza). Nei casi previsti dall'art. 1 comma 10 del D.P.R. n. 235/07 allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

In caso di mancanze reiterate verrà applicata la sanzione di grado superiore.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sarà previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per preparare il rientro a scuola.

In alcuni casi e per le sanzioni di grado più lieve, quando se ne riscontra la concreta possibilità, può essere valutata, da parte dell'Organo chiamato ad applicare la sanzione, la possibilità di convertire la sanzione stessa in attività in favore della comunità scolastica, previa attenta considerazione dei problemi relativi alla vigilanza ed alla sicurezza, in ragione della giovane età degli alunni.

Art. 46 - Dovere risarcitorio

1. Il rispetto dei beni comuni, dei locali, degli arredi e delle attrezzature scolastiche è dovere civico, il loro danneggiamento si configura come forma di violenza e di comportamento asociale e richiede che chi viene riconosciuto responsabile dei danni materiali arrecati sia tenuto al loro risarcimento.

2. Nel caso la responsabilità del danno debba essere ascritta all'intera classe, relativamente agli spazi occupati durante l'attività didattica, saranno tutti gli alunni della classe ad assumersi singolarmente l'onere del risarcimento.
3. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc.) e non vi siano singole responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della rispettiva scolaresca per motivi didattici, l'aula verrà equiparata al corridoio.
4. E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni accertati e imputare agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento dovuto.
5. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al Bilancio della Scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Art. 47 - Le infrazioni disciplinari

Ogni atto lesivo degli specifici doveri dell'alunno, così come precisati nelle norme in vigore, costituisce mancanza disciplinare e, come tale, è passibile di sanzione.

In particolare, le fattispecie di seguito elencate, a titolo esemplificativo e non in modo esaustivo, sono da reputarsi infrazioni, meritevoli di sanzione.

DOVERI DELL'ALUNNO	MANCANZE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Assentarsi dalle lezioni o presentarsi a scuola in ritardo senza un valido motivo	A seconda della gravità: A) Ammonizione o richiamo verbale dello studente B) Nota disciplinare sul registro di classe C) Convocazione dei genitori	A seconda della gravità: 4. Docente di classe 5. Docente coordinatore di classe 6. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico
Comportamento corretto e ispirato a senso civico	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e/o nell'edificio. Chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche. Interrompere continuamente lo svolgimento delle lezioni. Rifiutarsi di svolgere l'attività programmata. Ricorrere al turpiloquio e al linguaggio blasfemo negli ambienti scolastici.	A seconda della gravità: A) Ammonizione o richiamo verbale dello studente A*) Compiti aggiuntivi B) Nota disciplinare sul registro di classe C-D) Convocazione dei genitori E-F) Allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica, con possibile esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del I ciclo	A seconda della gravità: 7. Docente di classe 8. Docente coordinatore di classe 9. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico 10. Consiglio di Istituto

	Mettere in atto comportamenti provocatori nei confronti degli Insegnanti e dei compagni		
Assolvimento degli impegni di studio	Non eseguire i compiti assegnati Non portare il materiale didattico.	A seconda della gravità: A-B) Ammonizione o richiamo verbale dello studente e nota didattica sul registro di classe B*) Recupero dei compiti non svolti C) Convocazione dei genitori	A seconda della gravità: 11. Docente di classe 12. Docente coordinatore di classe
Garantire la regolarità delle comunicazioni Scuola - Famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni o il risultato delle verifiche. Falsificare le firme. Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto	A seconda della gravità: A) Ammonizione o richiamo verbale dello studente B) Nota disciplinare sul registro di classe C-D) Convocazione dei genitori	A seconda della gravità: 13. Docente di classe 14. Docente coordinatore di classe 15. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico

Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e degli arredi scolastici	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi. Non collaborare nel mantenimento della pulizia e igiene degli ambienti scolastici Incidere e/o scrivere su muri, porte e arredi Danneggiare le attrezzature dei Laboratori Infrangere il divieto di fumare all'interno della scuola Utilizzare il telefono cellulare in classe	A seconda della gravità: A) Ammonizione o richiamo verbale dello studente B) Nota disciplinare sul registro di classe C-D) Convocazione dei genitori e risarcimento del danno E-F) Allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica, con possibile esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del I ciclo	A seconda della gravità: 16. Docente di classe 17. Docente coordinatore di classe 18. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico 19. Consiglio di Istituto
---	--	---	--

Rispetto per la dignità delle persone, la loro incolumità e attenzione per le ripercussioni ed i riflessi che comportamenti lesivi della dignità delle persone possono suscitare nell'ambiente circostante	Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento Ricorrere alla violenza, ad atti di bullismo o ad azioni che mettono in pericolo l'incolumità altrui. Offendere gli insegnanti e il personale non docente. Utilizzare termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui Usare in modo improprio Internet Mettere in atto comportamenti anche all'esterno della Scuola, sia in forma associata che in forma individuale, che danneggino profondamente l'immagine della Scuola stessa Acquisire immagini o filmati durante le attività scolastiche e utilizzarli o divulgarli senza autorizzazione	A seconda della gravità: A) Ammonizione o richiamo verbale dello studente B) Nota disciplinare sul registro di classe C-D) Convocazione dei genitori e risarcimento del danno E-F) Allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica, con possibile esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del I ciclo	A seconda della gravità: 20. Personale ATA 21. Docente di classe 22. Docente coordinatore di classe 23. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico 24. Consiglio di Istituto
--	---	---	---

Art. 48 - Criteri regolativi delle sanzioni

Si rammenta che le sanzioni:

1. Sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e, per quanto possibile, ispirate al principio di gradualità.
2. Tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento, delle conseguenze che da esso derivano e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
3. Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
4. Vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni).

5. Non possono influire sulla valutazione del profitto, ma hanno rilevanza nel giudizio del comportamento e nella valutazione degli insegnamenti dell'educazione civica.
6. Gli alunni che sono stati sanzionati con tre provvedimenti disciplinari di tipo B o con uno o più provvedimenti disciplinari di tipo C-D-E-F, possono essere, con parere positivo del Consiglio di Classe (componente solo docenti), esclusi dalle uscite didattiche e/o visite di istruzione.

Art. 49 - Modalità di conduzione del procedimento disciplinare

E' fatto carico al Dirigente Scolastico (o, in sua vece, ad altro Docente allo scopo delegato) di fornire alla Famiglia dell'Alunno incolpato di infrazione immediata notizia dell'apertura del procedimento disciplinare, quando l'addebito contestato dà adito alla possibilità di una sanzione di tipo E o F.

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare di tipo E o F, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver acquisito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto. L'alunno ha la possibilità di produrre prove.

Il Provvedimento viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

Art. 50 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari di tipo E o F è ammesso ricorso da parte dei Genitori, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide, entro 30 giorni, in via definitiva, sui reclami dei Genitori, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

Art. 51 - Composizione e funzionamento dell'organo di garanzia

I Componenti dell'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, sono un genitore e un docente che hanno ricevuto il maggior numero di voti all'ultimo Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico fa parte d'ufficio dell'Organo di Garanzia.

Art. 52 - Le competenze dell'organo di garanzia

1. Decisioni in merito ai conflitti che sorgono all'interno della Scuola, riguardo l'applicazione del Regolamento e delle norme disciplinari in vigore;
2. Esame degli eventuali ricorsi dei Genitori riguardo alle sanzioni disciplinari irrogate, come previsto dall'art. 5 del Decreto Presidente della Repubblica 24 Giugno 1998 n. 249, modificato dall'art. 2 del Decreto Presidente della Repubblica 21 Novembre 2007 n. 235.

Art. 53 - Durata e funzionamento dell'organo di garanzia

1. I componenti dell'organo di garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto. Nel caso di perdita dei requisiti di uno o più componenti, il Consiglio di Istituto procede alle relative integrazioni.
2. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico; la funzione di Segretario verbalizzante viene svolta dal genitore facente parte dell'Organo di Garanzia.
3. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. I membri dell'Organo di Garanzia che siano parte in causa di un Procedimento in discussione, non possono partecipare all'esame del ricorso.

Art. 54 - Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori cercano di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola ed apponendo sempre la propria firma per presa visione quando richiesto;
 - d. dovranno consultare quotidianamente il sito della scuola e il registro elettronico;
 - e. educare i propri figli ad un comportamento corretto;
 - f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività proposte dalla scuola;
3. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
4. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni.
5. Non è consentito ai genitori di introdursi all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di lezioni. Tale comportamento risulta nocivo al regolare svolgimento delle ordinarie attività didattiche. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio o al termine delle attività didattiche. Per qualsiasi necessità, i genitori possono incontrare gli insegnanti, previo appuntamento, durante le ore di programmazione settimanale o di ricevimento e non nell'orario di lezione.
6. È fatto divieto di sostare all'interno del cortile se non per il tempo strettamente necessario alla consegna/prelievo dei figli.
7. È fatto divieto di lasciare i figli nel cortile/nell'atrio della scuola, privi di sorveglianza. I genitori sono responsabili dei propri figli una volta prelevati anche se rimangono all'interno delle pertinenze scolastiche. E' vietato calpestare il terrapieno che costeggia il viale della scuola di Campomaggiore, visto che la pendenza dello stesso potrebbe determinare rischi di cadute, scivolamenti o incidenti.
8. In caso di comportamento difforme si declina ogni responsabilità, pertanto si evidenzia l'importanza del rispetto della precedente disposizione.
9. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
10. È rigorosamente vietato introdurre animali che non siano al guinzaglio all'interno del perimetro di pertinenza.
11. Si fa divieto di fumare nei locali della scuola e all'interno del perimetro di pertinenza della stessa. Tale divieto è esteso anche per le sigarette elettroniche.
12. Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite circolare, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

13. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.
14. Non sono concesse autorizzazioni per festeggiare compleanni (ad eccezione della scuola dell'infanzia), onomastici o altre ricorrenze in classe (ad eccezione del Carnevale nella scuola dell'infanzia e primaria). Si ricorda che può essere introdotto soltanto cibo confezionato in cui siano indicati la data di scadenza e gli ingredienti per eventuali allergie o intolleranze. Non possono essere portati dolci farciti con panna o creme.
15. Non è concesso ai genitori l'ingresso a scuola per consegnare ai collaboratori, all'ingresso, materiali didattici, strumenti, merende e quanto altro sia stato dimenticato dall'alunno/a. Ciò in segno di rispetto della professionalità del personale in servizio. Non è concesso dopo l'uscita da scuola l'ingresso agli alunni accompagnati dai genitori per riprendere materiale scolastico dimenticato in classe.

Art. 55 - Assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate

1. La giustificazione delle assenze per la scuola secondaria di I grado dovrà essere regolamentata attraverso l'utilizzo di un apposito libretto consegnato alle famiglie da parte dell'Istituzione Scolastica. All'esaurimento dello stesso, altro libretto dovrà essere ritirato presso l'ufficio di Segreteria.
2. In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare la giustificazione come documento di comunicazione fra la famiglia e la scuola.
3. Per la validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno i 3/4 dell'orario obbligatorio. Quanto sopra sarà oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio di classe. Ai fini delle assenze contano anche i ritardi e le uscite anticipate nel computo del monte ore annuo.
4. Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione.
5. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato a scuola da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.
6. L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate per iscritto. I delegati dovranno produrre copia di un documento di riconoscimento.
7. In caso di assenze, uscite anticipate o ingressi posticipati reiterati o numerosi, i docenti dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico, che provvederà a convocare la famiglia.
8. Se il ritardo è dovuto all'uso dei mezzi di trasporto comunali o di linea, con orario non funzionale rispetto a quello delle lezioni, i genitori devono produrre all'inizio dell'anno scolastico, un'apposita dichiarazione giustificativa. La stessa procedura dovrà essere seguita per l'uscita anticipata. Per l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata, dovuta a motivi occasionali, i genitori devono produrre personalmente richiesta scritta al Dirigente scolastico o al suo delegato, motivandola, al fine di ottenere l'autorizzazione.

Art 56 - Abbigliamento consono

Si invitano i Genitori/tutori e gli alunni ad utilizzare un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente. Si invita, pertanto, a non indossare, anche in giornate molto calde, un abbigliamento balneare, del tutto fuori posto in un contesto scolastico: pantaloncini corti, ciabatte, abiti da spiaggia, magliette corte che lasciano intravedere l'intimo, e così via.

Questo vale sempre e comunque per adulti ed alunni a qualsiasi titolo siano a scuola: frequenza ordinaria, assistenza ad esami, colloqui tra genitori e docenti, espletamento pratiche in segreteria.

Art. 57 - Norme sul servizio mensa

1. Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Materno Infantile in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.
2. Anche il tempo Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Il momento richiede a tutti gli alunni atteggiamenti corretti, consoni ai principi del rispetto di sé, degli altri e del cibo.
3. I comportamenti sbagliati saranno comunicati al Dirigente Scolastico e, nel caso di gravità, sanzionati.
4. Per il dopo-mensa sono valide le stesse regole dell'intervallo della mattina.

Art. 58 - Uso dei laboratori e aule attrezzate

1. L'accesso ai laboratori e alle aule attrezzate è consentito solo in presenza di un insegnante e comunque sotto la sua diretta autorizzazione.
2. Le responsabilità inerenti l'uso di dette aule sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante cui in quel momento è affidata la classe o un determinato gruppo di allievi.
3. I laboratori e le aule attrezzate devono essere utilizzati preservando l'integrità degli arredi e degli strumenti utilizzati. Eventuali danni rilevati all'inizio, durante o al termine delle attività, dovranno essere comunicati tempestivamente dall'insegnante stesso al Dirigente Scolastico e risarciti a cura di chi li ha provocati, a meno che non derivino da cause indipendenti dalla diretta responsabilità di qualcuno.
4. I laboratori e le aule attrezzate devono essere lasciate in perfetto ordine.
5. Per l'utilizzo dei laboratori di informatica, si rinvia all'APPENDICE A del presente regolamento ("Politica d'uso accettabile e sicuro della rete informatica di Istituto").

Art. 59 - Diritto d'autore

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

Art. 60 - Uso delle LIM

1. Gli alunni devono usare la LIM solo in presenza del docente.
2. E' vietato ogni uso improprio delle LIM e dei loro accessori.

Art. 61 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo, commerciale, di pubblicità varia e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:
 - a. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
 - b. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
 - c. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (AUSL ecc.);
 - d. da associazioni no profit.

Art. 62 - Accesso e sosta

1. E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati salvo casi di servizio, di urgenza o di soggetti autorizzati (genitori/tutori, docenti, operai, addetti alla manutenzione, ecc...).
2. E' vietato parcheggiare le auto all'interno del perimetro della recinzione dell'Istituto, al di fuori dei soggetti appositamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
3. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solamente ai genitori degli alunni con ridotta capacità motoria, temporanea o permanente, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, e solo se autorizzati dal dirigente scolastico.
4. I soggetti autorizzati per il trasporto degli alunni possono transitare all'interno delle pertinenze della scuola prima dell'inizio delle lezioni e prima del suono della campanella finale.
5. I mezzi devono procedere, comunque, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne al cortile di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico potrà adottare opportuni provvedimenti, anche di carattere restrittivo.
7. Gli scuolabus, i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo solamente a passo d'uomo e con prudenza.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA Riferimenti normativi: LEGGE 28 MARZO 2003, N. 53 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 MARZO 2009 N. 81 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 MARZO 2009, N. 89 DECRETO LEGISLATIVO 59 DEL 2004, DEFINIZIONE DELLE NORME GENERALI RELATIVE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E AL PRIMO CICLO DELL'ISTRUZIONE Premessa La scuola dell'infanzia è aperta a tutti i bambini, italiani e stranieri, con un'età compresa fra i tre e i cinque anni. Ha durata triennale e non è obbligatoria. Questo primo segmento del percorso di istruzione concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, stimola le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e mira ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative. La scuola dell'infanzia, nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con la scuola primaria. Per assicurare ai bambini un tranquillo e regolare svolgimento della giornata scolastica è necessario che le famiglie collaborino con la Scuola, abbiano fiducia nelle persone che vi operano e rispettino alcune semplici regole, anche per agevolare e uniformare comportamento di ognuno. REGOLAMENTO II Regolamento serve sostanzialmente a riconoscersi come parte integrante di un contesto sociale. Tanto più lo faremo nostro tanto meno avrà bisogno di rigidità. Conoscere il regolamento serve agli adulti e dà sicurezza ai bambini. "Rispettarlo" è la prima significativa azione di rispetto nei confronti degli altri e dei bambini in particolare. 1. Iscrizioni e anticipi Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre. Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Tale possibilità è subordinata alle seguenti condizioni previste dal Regolamento (Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009, articolo 2): a) disponibilità dei posti; b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa; c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni; d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza. e) i bambini anticipatari saranno accolti nel numero di 2 alunni per ciascuna sezione seguendo un ordine dal più grande al più piccolo di età; in sezioni con presenza di bambini con L.104 l'inserimento sarà valutato caso per caso. 2. Attività educative Le attività educative per i bambini di scuola dell'infanzia sono suddivise in cinque "campi di

TRIC81800Q - A8D11A8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009904 - 29/07/2026 - I.1 - I

esperienza", individuati dal decreto ministeriale 254 del 2012 che reca le Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione: - Il sé e l'altro - Il corpo e il movimento - Immagini, suoni, colori - I discorsi e le parole - La conoscenza del mondo. 3. Orario di funzionamento L'orario di funzionamento normale della scuola dell'infanzia è stabilito in 40 ore settimanali, con possibilità di estensione fino a 50 ore. È possibile il tempo scuola ridotto, limitato alla sola fascia del mattino, per 25 ore settimanali. Sezioni a tempo normale - 40 ore, con mensa L'orario di funzionamento delle sezioni a tempo normale è costituito da 40 ore settimanali, articolate come segue ore 8.00/16.00 Ingresso ➤ 8.00/9.00 Prima uscita senza pranzo ➤ 12.00/12.10 Seconda uscita dopo il pranzo ➤ 13.15/14.00 Ultima uscita ➤ 15.30/16.00 • Tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì. • Le docenti attuano l'orario flessibile con turnazione giornaliera in modo da garantire una maggiore quota di compresenza nell'orario centrale della giornata. • Nei primi 15 giorni di settembre le scuole dell'infanzia effettuano l'orario contratto con mensa (8.00/14.00) inoltre, per garantire un graduale inserimento, dei bambini nuovi iscritti, è possibile fino al mese di ottobre un orario di frequenza flessibile, in ingresso e in uscita. • Negli ultimi 15 giorni di giugno le scuole dell'infanzia effettuano l'orario contratto con mensa (8.00/14.00) Sezioni a tempo parziale - 25 ore senza mensa Nel caso in cui i genitori ne facciano richiesta, solo al raggiungimento del numero minimo stabilito dalla legge, la scuola potrà annualmente attivare una o più sezioni a tempo ridotto, che sarà funzionante soltanto nei plessi dell'Istituto comprensivo che hanno lo spazio disponibile. Le attività didattiche della sezione (o delle sezioni) a tempo parziale saranno le seguenti: Ore 8.00/13.00 (12.10) Ingresso Dal lunedì al venerdì ➤ 8.00/9.00 Uscita ➤ 12.00/13.00 (12.10) Sezioni a tempo prolungato fino a 50, con mensa Nel caso in cui i genitori ne facciano richiesta, solo al raggiungimento minimo stabilito dalla legge, la scuola potrà annualmente attivare una sezione a tempo prolungato. ore 8.00/16.00 Ingresso ➤ 8.00/9.00 Prima uscita senza pranzo ➤ 12.00/12.10 Seconda uscita dopo il pranzo ➤ 13.15/14.00 Ultima uscita ➤ 15.30/16.00 Dal lunedì al venerdì 8.00/10.00 Sabato 4. Flessibilità oraria . Tutti gli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia dovranno giungere a scuola con puntualità, per consentire alle docenti di avviare le attività didattiche, con la sola eccezione dei bambini con grave diversabilità i cui orari saranno ampiamente flessibili in ragione delle personali problematiche. Saranno accolti all'interno del plesso alunni che giungano tardivamente solo compilando l'apposito modello di entrata posticipata. Saranno riferiti al Dirigente Scolastico casi di ritardo abituale. in caso di ritardo oltre le 9.30 per visite mediche, si chiede di avvisare la scuola al fine di considerare il bambino a mensa 5. Uscite anticipate. In caso di uscita anticipata per particolari motivazioni familiari, i genitori o loro delegati dovranno compilare il modello di Uscita anticipata. Saranno riferiti al Dirigente Scolastico casi di uscite anticipate abituali. In caso di uscita anticipata, al fine di evitare il disturbo delle attività didattiche e il disagio per gli altri bambini, i genitori dovranno sostare all'ingresso o nell'atrio, attendendo che un collaboratore scolastico chiami il bambino fuori dalla propria sezione. Una volta uscito il bambino, non sarà previsto il rientro dello stesso nella stessa giornata se non nel caso di comprovate esigenze terapeutiche. 6. Mensa e intolleranze alimentari. I genitori degli alunni che fruiscono del servizio mensa (tutti gli alunni iscritti al tempo scuola normale) dovranno tempestivamente segnalare per iscritto al Dirigente scolastico,allegando certificazione medica, eventuali problemi di allergie e intolleranze alimentari che richiedano una dieta particolare. 7. Assenze. Le assenze prolungate per motivi di famiglia o di salute dovranno essere comunicate preventivamente all'insegnante di sezione. Dopo un mese di assenza continuativa, senza che i genitori ne abbiano dato comunicazione a scuola, l'alunno sarà cancellato dagli elenchi dei frequentanti, per consentire l'accoglimento dei bambini in lista d'attesa. 8. Norme igieniche e di sicurezza. All'entrata i genitori accompagneranno i bambini in classe e li consegneranno personalmente all'insegnante di sezione. I genitori non potranno sostare nelle sezioni o nell'edificio scolastico oltre il tempo strettamente necessario, né potranno percorrere i corridoi con passeggini e carrozzine, che andranno depositati temporaneamente all'ingresso. All'uscita i bambini verranno o consegnati direttamente dal personale scolastico originario alla persona da essi delegata con dichiarazione resa sull'apposito modulo. In nessun caso il personale scolastico potrà consegnare i bambini a soggetti minorenni. Il personale scolastico in possesso di specifica formazione può essere autorizzato a somministrare farmaci ai bambini dietro formale autorizzazione del Dirigente Scolastico, a seguito di richiesta del genitore corredata da certificazione medica. In alternativa, il genitore stesso, dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico potrà recarsi a scuola nell'orario di somministrazione del farmaco, chiedere al collaboratore scolastico di chiamare il proprio figlio e di condurlo all'ingresso o in una saletta appositamente dedicata per la somministrazione. I collaboratori scolastici sono addetti alla sorveglianza dei piccoli e alla supervisione dell'uso dei servizi igienici, ma non sono tenuti alla pulizia intima dei bambini; tuttavia, per spirito di collaborazione, il personale della nostra scuola si dichiara disponibile ad effettuare un solo cambio. Oltre questo unico intervento, i genitori saranno contattati per effettuare personalmente la pulizia dei bambini in locali a ciò destinati o a prelevarli. Nessuna persona estranea, che non sia genitore o delegato dal genitore, potrà accedere all'edificio scolastico per nessun motivo. Gli ingressi saranno pertanto chiusi o sorvegliati con attenzione dai collaboratori scolastici. 9. Rapporti genitori-docenti. Le comunicazioni genitori-docenti

saranno limitate allo stretto necessario durante l'orario di funzionamento della scuola. I colloqui potranno avere ritmi più distesi durante gli incontri scuola-famiglia, ai quali è auspicabile che i genitori partecipino. Per particolari necessità di colloqui con le insegnanti, i genitori dovranno chiedere un appuntamento con le docenti interessate, in modo che possano essere ricevuti, soltanto per comunicazioni strettamente necessarie e non rinviabili agli incontri scuola-famiglia programmati, nella fascia di compresenza, senza recare problemi all'attività didattica e alla vigilanza. 10. Contatti e informazioni I genitori potranno acquisire ulteriori informazioni relative alla scuola dell'infanzia consultando il sito dell'Istituto Comprensivo sul quale verranno pubblicati documenti e avvisi, compreso il Piano dell'Offerta Formativa nella versione integrale. La segreteria è a disposizione dei genitori negli orari stabiliti. Approvato dal Collegio Docenti il 16 dicembre 2021 Approvato dal Consiglio d'Istituto il 20 dicembre 2021

Regolamento dell'Organo di

Garanzia

(delibera del Consiglio

d'Istituto n. 31 del 30

Novembre 2021)

Ai sensi di quanto previsto

dal D.P.R 235 del 21

novembre 2007 –

Regolamento che apporta

modifiche e integrazioni al

D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249,

concernente lo Statuto delle

studentesse e degli studenti e

viste le precisazioni
contenute nella nota
Ministeriale MIUR n. 3602 del
31 luglio 2008, il Consiglio di
Istituto delibera le seguenti
norme che regolano la
composizione e il
funzionamento dell'Organo di
Garanzia presente
nell'Istituto Comprensivo
'Felice Fatati' di Terni.
L'Organo di Garanzia interno
alla scuola è così composto:
Dirigente scolastico, che lo
presiede;
n. 2 genitori (su libera
candidatura tra gli eletti nel
Consiglio di Istituto od – in
subordine – i primi due eletti
dal Consiglio di Istituto);

n. 2 docenti (su libera
candidatura tra gli eletti nel
Consiglio di Istituto od – in
subordine – i primi due eletti
dal Consiglio di Istituto) di cui
uno svolge, a rotazione, il
compito di segretario
verbalizzante.

Il Consiglio di Istituto elegge,
altresì, due membri supplenti
per la componente dei
genitori, che subentrano ai
membri effettivi in caso di
assenza degli stessi o
decadenza dall'incarico o
incompatibilità, qualora un
membro sia genitore
dell'alunno sanzionato. Nel
caso in cui il docente che ha
irrogato la sanzione fosse

membro dell'Organo di
Garanzia, lo stesso sarà
sostituito dal docente del
Consiglio di Istituto con
maggiore anzianità di servizio
nella Istituzione scolastica.

L'Organo di Garanzia dura in
carica tre anni o comunque
per il ciclo vitale del Consiglio
di Istituto. Il suo rinnovo
avviene alla scadenza e ogni
qualvolta i suoi membri
perdano il diritto a farne
parte e non siano sostituibili
dai membri supplenti.

L'Organo di Garanzia è
preposto a ricevere i ricorsi
proposti dai genitori in
merito all'irrogazione delle
sanzioni disciplinari

comminate dagli organi
competenti della scuola.
Contro le decisioni in materia
disciplinare è ammesso
ricorso scritto da parte dei
genitori all'Organo di
Garanzia entro quindici giorni
dall'irrogazione del
provvedimento disciplinare.
L'Organo di Garanzia si
riunisce, dietro formale
convocazione da parte del
Dirigente Scolastico,
ogniqualevolta sia necessario
decidere sulle sanzioni
irrogate dagli organi
competenti della scuola a
seguito di impugnazione dei
genitori. La convocazione
dell'Organo di Garanzia

avverrà con un preavviso

minimo di un giorno, anche a

mezzo fonogramma.

Le decisioni in merito alle

impugnazioni devono essere

assunte dall'Organo di

Garanzia entro i dieci giorni

successivi alla data di

presentazione dell'istanza da

parte dei genitori.

Per la validità delle

deliberazioni non è

necessaria la presenza di tutti

i membri del Consiglio di

Garanzia; è sufficiente,

infatti, la presenza del

Dirigente scolastico, quella di

un genitore e di un

rappresentante della

componente docenti.

Non è possibile, per i membri

dell'Organo di Garanzia,

astenersi dalla votazione.

Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso

di parità di voto, prevale quello espresso dal

Dirigente scolastico.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono

emanate per iscritto e notificate, in modo

riservato, alle persone interessate entro i cinque

giorni successivi alla delibera.

Il Dirigente Scolastico, per garantire il

funzionamento dell'Organo di Garanzia,

predisporre e sottoporre allo stesso, con gli

omissis necessari per la normativa sulla privacy,

tutta la documentazione necessaria per mettere

al corrente i membri di quanto accaduto e

contestato, acquisendo eventualmente, in via

preventiva, anche in forma riservata, le

dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni,

sempre in presenza di una terza persona,

preferibilmente appartenente al personale di

segreteria.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la

documentazione prodotta dai genitori e dal

dirigente scolastico, decida la non pertinenza

immediatamente revocato, con notifica scritta
alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe
interessato. Contemporaneamente gli atti emessi
e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno
annullati.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la
sanzione pertinente, ne darà comunque
comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Ogni decisione 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.

L'Organo di Garanzia può essere interpellato su
richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori,
o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga
opportuno

L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato
ad esprimersi su eventuali conflitti sorti
all'interno della scuola in merito all'applicazione
del Regolamento di Disciplina.

Il presente Regolamento dell'Organo di Disciplina

integra, con efficacia immediata, il regolamento

vigente all'interno dell'Istituto Comprensivo

'Felice Fatati' e viene immediatamente

pubblicato all'Albo on-line

www.comprensivofelicefatati.edu.it).