

 <p>SCUOLA SOSTENITRICE DEI DIRITTI</p>	 <p>Ministero dell'istruzione – <b>Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600x</b> Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) <b>Tel.</b> 0331/684288 <b>Fax</b> 0331695999 <b>E-mail</b> <a href="mailto:VAIC86600x@istruzione.it">VAIC86600x@istruzione.it</a> <b>Sito:</b> <a href="http://www.comprensivocrespi.edu.it">www.comprensivocrespi.edu.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:VAIC86600x@pec.istruzione.it">VAIC86600x@pec.istruzione.it</a></p>	 <p>ISTITUTO COMPRESIVO EZIO CRESPI</p>
--	---	--

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA 32 DEL 09/01/2026

APPROVA ED EMANA IL SEGUENTE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Revisione 2026

## INDICE

Pag. 4.....	Premessa
Pag. 4.....	Gli organi collegiali
Pag. 5.....	1.1 Convocazione di un organo collegiale
Pag. 5.....	1.2 Validità delle sedute
Pag. 5.....	Surroga dei membri cessati
Pag. 6.....	1.4 Decadenza
Pag. 6.....	1.5 Ordine del giorno
Pag. 6.....	1.6 Verbale delle sedute
Pag. 6.....	2. Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva
Pag. 7.....	2.1 Attribuzione e competenze del Consiglio d'Istituto
Pag. 7.....	2.2 Norme di funzionamento del consiglio d'istituto
Pag. 8.....	2.3 Attribuzioni e competenze della giunta esecutiva
Pag. 9.....	2.4 Norme di funzionamento della giunta esecutiva
Pag. 9.....	Il Collegio docenti
Pag. 9.....	Compiti e competenze del collegio docenti
Pag. 10.....	Dipartimenti disciplinari
Pag. 10.....	4. Consigli di classe- interclasse – intersezione
Pag. 10.....	4.1 Composizione del consiglio di classe
Pag. 11.....	4.2 Compiti e competenze del consiglio di classe
Pag. 12.....	4.3 Composizione del consiglio di interclasse
Pag. 12.....	4.4 Compiti e competenze del consiglio di interclasse
Pag. 13.....	4.5 Composizione del consiglio di intersezione
Pag. 13.....	4.6 Compiti e competenze del consiglio di intersezione
Pag. 13.....	Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Pag. 13.....	Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Pag. 14.....	Assemblee dei genitori
Pag. 14.....	Comitato dei genitori
Pag. 14.....	8. Organizzazione scolastica
Pag. 14.....	8.1 Organizzazione scolastica Scuola dell'infanzia
Pag. 16.....	8.2 Organizzazione scolastica Scuola Primaria
Pag. 17.....	8.3 Organizzazione scolastica Scuola Secondaria di I grado
Pag. 19.....	Uscite degli allievi dalla scuola per scioperi o cause eccezionali
Pag. 19.....	10. Divieti comuni a tutti i componenti dell'Istituto Comprensivo

Pag. 19.....	Norme comportamentali
Pag. 19.....	Norme comportamentali degli alunni
Pag. 20.....	Norme comportamentali dei genitori
Pag. 21.....	Norme comportamentali dei docenti
Pag. 22.....	Norme di comportamento dei collaboratori scolastici
Pag. 22.....	12. Rapporti scuola-famiglia
Pag. 22 .....	13. Infortuni, malesseri e norme sulla salute
Pag. 23.....	Danni e smarrimenti
Pag. 23.....	15. Uso degli spazi e delle attrezzature della scuola
Pag. 24.....	15.1 Biblioteca
Pag. 24.....	15.2 Palestra
Pag. 24.....	Laboratori didattici
Pag. 24.....	16. Durata,modifiche, interpretazioni,pubblicità del regolamento
Pag. 25.....	Integrazione regolamento uso IA a scuola

## PREMESSA

La scuola è una comunità aperta ai valori ed ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò richiama tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare, con gli altri, questi scopi. Docenti, alunni e collaboratori scolastici devono inoltre condividere la responsabilità di rendere accogliente e sereno il clima della scuola, affinché ciascuno vi si possa sentire accettato ed esprimere così al meglio la propria identità.

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica e le sue regole discendono dalla normativa vigente (ivi comprese le "LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo", come da circolare ministeriale del 13.01.2021 e le disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico, circolare MIM 11.07.2024). Inoltre tiene conto dell'esperienza locale e delle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità di appartenenza.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative e dei contratti del personale della scuola attualmente in vigore e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico e indicate anche nel patto di corresponsabilità.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile e penale, nei testi normativi della Repubblica Italiana ed in particolare quelli del MIM, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e farlo osservare, riconoscendone la validità ai fini di un ordinato e organico svolgimento della vita della comunità scolastica.

## 1. ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:

- a. Consiglio d'Istituto.
- b. Giunta esecutiva.
- c. Collegio Docenti.
- d. Dipartimenti.

- e. Consiglio di intersezione – scuola dell’infanzia.
- f. Consiglio di interclasse – scuola primaria.
- g. Consiglio di classe – scuola primaria e secondaria di primo grado.
- h. Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti.
- i. Assemblee dei genitori.

### 1.1 CONVOCAZIONE DI UN ORGANO COLLEGIALE

- 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, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l’ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all’albo online.
- 3. Per tutti gli organi collegiali la convocazione sarà pubblicata all’albo on-line, sul sito web, sulla bacheca del registro elettronico ed eventualmente anche inviata con e-mail.
- 4. L’ordine del giorno per il Consiglio di Istituto è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico. Per tutti gli altri organi collegiali è stabilito dal Dirigente Scolastico.
- 5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.

### 1.2 VALIDITÀ DELLE 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 sempre, non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### 1.3 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

- 1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell’art. 22 del DPR 416/74.
- 2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- 3. I membri subentranti cessano anch’essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### 1.4 DECADENZA

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### 1.5 ORDINE DEL GIORNO

1. L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente sia da parte dei consiglieri
3. Eventuali integrazioni possono essere comunicate dalle componenti entro 24 ore dall'inizio della seduta

#### 1.6 VERBALE DELLE SEDUTE

1. Di ogni seduta viene redatto il verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni, deve riportare fedelmente tutto quanto accaduto.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico per il Collegio dei Docenti e altri organi collegiali. I verbali del Consiglio di Istituto vengono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica del Consiglio stesso.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono essere prodotti con programmi informatici, stampati e incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina.
6. Il verbale, di consuetudine, viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

#### 2. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'istituzione Scolastica. La giunta esecutiva è l'organo di gestione della scuola, eletto all'interno del Consiglio d'istituto

## 2.1 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio l'Istituto ha, tra tante altre, le seguenti competenze:

- a. elabora, adotta e approva gli indirizzi generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
- b. approva il Programma Annuale (PA);
- c. verifica lo stato di attuazione del programma e approva le eventuali modifiche;
- d. approva, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA;
- e. ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS;
- f. indica i criteri generali organizzativi relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto;
- g. consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole;
- h. dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico e concede gli spazi scolastici ad enti, associazioni, gruppi che intendano promuovere mostre, conferenze, dibattiti, attività culturali e sportive, purché queste ultime non interferiscano con il regolare funzionamento della scuola e non abbiano fini di lucro. Tali gruppi esterni dovranno sempre garantire la pulizia ed il corretto uso dei locali e delle attrezzature;
- i. delibera il Calendario Scolastico;
- j. delibera e adotta il Regolamento Interno dell'Istituto;
- k. fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni;
  - definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali e di volontariato che possono essere assunte dall'Istituto.

## 2.2 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, nelle scuole con popolazione oltre 500 alunni, è costituito da 18 componenti di cui 8

rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 dei genitori degli alunni e il Dirigente scolastico.

Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.I. può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare nell'ordine del giorno della seduta successiva
7. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
8. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'albo on-line dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a quindici giorni.
9. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
10. Il consigliere assente per tre volte sarà dichiarato decaduto dal C.I.

### 2.3 ATTRIBUZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

- a) Predisporre la relazione sul Programma Annuale.
- b) Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- c) Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- d) Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

## 2.4 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

- a) Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
- b) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- c) Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

## 3. IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico – educativo - formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

### 3.1 COMPITI E COMPETENZE DEL COLLEGIO DOCENTI

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere comunicata e opportunamente motivata.
3. Il Collegio dei Docenti:
  - a) formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
  - b) esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto;
  - c) cura la programmazione dell'azione educativa;
  - d) adegua la programmazione alle specifiche esigenze territoriali e locali;
  - e) predisporre ed elabora il PTOF;
  - f) individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
  - g) delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
  - h) fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;
  - i) formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi,

- formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche;
- j) delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
  - k) valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica;
  - l) adotta i libri di testo;
  - m) adotta iniziative di sperimentazione didattica;
  - n) promuove iniziative di formazione dei docenti;
  - o) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione;
  - p) ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione;
  - q) programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
  - r) esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio;
  - s) formula proposte in merito al calendario scolastico.

### 3.2 DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Costituiscono delle articolazioni del collegio dei docenti e vengono istituiti solo per scelta autonoma dell'istituzione scolastica nell'esercizio dell'autonomia organizzativa disciplinata dal DPR 08.03.1999, n.275, e pertanto non sono obbligatori per legge.

### 4. CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Sono gli organi collegiali dei diversi gradi di istruzione in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano per pianificare e valutare l'azione educativa e didattica.

#### 4.1 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.
2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mentre i docenti che svolgono attività di potenziamento non sono tenuti alla partecipazione.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari e corresponsabili della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione, verifica e valutazione delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo

delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

#### 4.2 COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
  - a) Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
  - b) Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni con disabilità e con bisogni educativi, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione. Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
  - a) formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
  - b) agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
  - c) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
  - d) dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
  - e) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
  - f) approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
  - a) individuare la situazione di partenza degli alunni;
  - b) individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali;
  - c) programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
  - d) controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
  - e) osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno;

- f) individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
  - g) affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
  - h) coordinare le varie attività dei Docenti;
  - i) deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.
4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il registro elettronico, tutti i genitori della classe.
5. Il consiglio di classe dura in carica un anno. Le riunioni sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

#### 4.3 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.
2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

#### 4.4 COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'INTERCLASSE

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
  - a) formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
  - b) agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
  - c) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
  - d) dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
  - e) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
  - f) approvare interventi di esperti, uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione iniziative che provengono dal territorio.
2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
  - a) realizzare il coordinamento didattico;
  - b) prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale, decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli

insegnanti.

4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore (docente prevalente), ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite registro elettronico, tutti i genitori della classe.
5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

#### 4.5 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

#### 4.6 COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.
3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

#### 5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato di Valutazione provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta. Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

##### 5.1 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato in forma ristretta ai solo docenti interni alla scuola dal Dirigente Scolastico:

- a) per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. Dura in carica tre anni ed i suoi membri sono eletti in seno al Collegio dei Docenti (due) e al Consiglio d'Istituto (un docente) Nella versione allargata prevista dalla legge 107/2015 per stabilire i criteri di assegnazione del Bonus docenti è composto anche da due genitori e un membro esterno è indicato dall'Ufficio Scolastico Regionale.
  3. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

## 6. ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

1. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
2. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
3. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
4. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

## 7. COMITATO DEI GENITORI

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

## 8. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Il nostro Istituto è comprensivo di scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado. Di seguito si riporta l'organizzazione di ciascun grado d'istruzione.

### 8.1 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA SCUOLA INFANZIA

Il personale docente e i collaboratori scolastici sono incaricati della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

L'accoglienza e la consegna dei bambini all'uscita avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo i seguenti orari:

- **dal lunedì al venerdì :**

ingresso – accoglienza dalle h 8:00 alle h 9:00

uscita intermedia dalle h 13:30 alle ore 14:00

uscita pomeridiana dalle ore 15:30 entro le ore 16:00 .

Nel periodo di inserimento le insegnanti concorderanno individualmente gli orari con i genitori a seconda delle esigenze dei bambini.

I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all' ingresso della scuola e di affidarli al collaboratore scolastico pertanto devono rispettare l'orario di entrata e di uscita per non causare eccessive interruzioni delle attività didattiche. Gli Insegnanti accoglieranno i bambini nelle varie sezioni.

I bambini all'uscita devono essere consegnati esclusivamente ai genitori oppure a persone che siano state formalmente delegate (su apposito modulo). La persona delegata deve essere maggiorenne.

- **Entrate e uscite fuori orario**

**Il portone della scuola sarà chiuso alle ore 9:00 (10 minuti di tolleranza ). Non sono ammessi ulteriori ritardi.**

Previo avviso del genitore e per motivi specifici (visita medica o specialistica), sarà consentito l' ingresso a scuola entro e non oltre le ore 10:00 con opportuna giustificazione.

L' entrata posticipata e l' uscita anticipata sono consentite solo per motivi eccezionali. É consigliabile avvisare gli Insegnanti quando possibile, tuttavia, in caso di emergenza i genitori possono venire a prendere i propri figli in qualsiasi momento. É sempre necessario firmare specifico registro in possesso dei collaboratori scolastici anche quando le uscite sono dovute per terapie varie.

Per il buon funzionamento della scuola e per consentire ai bambini la piena partecipazione alle attività, si raccomanda il rispetto degli orari.

- **Accesso all' edificio Scolastico**

Durante l' orario Scolastico il portone d' ingresso deve rimanere chiuso per motivi di sicurezza , possono accedere all' edificio scolastico solo persone autorizzate.

È fatto divieto ai genitori di sostare negli spazi esterni della scuola (cortile o giardino) dopo gli orari di entrata/uscita.

- **Altre norme**

Sono ammessi alla frequenza soltanto i bambini autonomi nell' uso dei servizi igienici e con il controllo sfinterico. In occasione di compleanni e/o feste , dolci e vivande varie devono essere confezionati o prodotti da ditte specializzate e devono contenere indicazione degli ingredienti.

Per qualsiasi comunicazione è necessario rivolgersi al personale docente e qualora si abbia necessità di un colloquio personale, si dovrà concordare giorno e orario con il personale interessato.

Nel caso di assenze programmate per diversi giorni e per motivi familiari, il genitore è tenuto ad informare preventivamente e per iscritto gli insegnanti .

## 8.2 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA

Il personale docente e i collaboratori scolastici sono incaricati della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Gli alunni della scuola primaria osserveranno il seguente orario:

**PLESSO SANT'ANNA: Classi a tempo pieno (40 ore settimanali)**, dal lunedì al venerdì con servizio mensa, entreranno a scuola alle ore 8:00 e saranno accompagnati in classe dall'insegnante della prima ora; l'uscita è alle ore 16:00.

**PLESSI CRESPI E MORELLI: Classi a tempo normale (27 ore settimanali classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup>)**, dal lunedì al venerdì entreranno a scuola alle ore 8:00 e saranno accompagnati in classe dall'insegnante della prima ora; l'uscita è alle ore 12:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; martedì e giovedì uscita ore 12.30. Lunedì e mercoledì sono previsti rientri pomeridiani dalle ore 13.30 alle 16.30.

**Classi a tempo normale (27 + 2 ore settimanali classi 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>)** dal lunedì al venerdì entreranno a scuola alle ore 8:00 e saranno accompagnati in classe dall'insegnante della prima ora; l'uscita è alle ore 12:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; martedì e giovedì uscita ore 13.30. Lunedì e mercoledì sono previsti rientri pomeridiani dalle ore 13.30 alle 16.30.

**PLESSI CRESPI E MORELLI: Classi a tempo normale (30 ore settimanali classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup>)**, dal lunedì al venerdì entreranno a scuola alle ore 8:00 e saranno accompagnati in classe dall'insegnante della prima ora; l'uscita è alle ore 12:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; martedì e giovedì uscita ore 12.30. Lunedì, mercoledì e venerdì sono previsti rientri pomeridiani dalle ore 13.30 alle 16.30. Possibilità nel plesso Crespi di usufruire della mensa

**Classi a tempo normale (30 + 2 ore settimanali classi 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>)** dal lunedì al venerdì entreranno a scuola alle ore 8:00 e saranno accompagnati in classe dall'insegnante della prima ora; l'uscita è alle ore 12:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; martedì e giovedì uscita ore 13.30. Lunedì, mercoledì e venerdì sono previsti rientri pomeridiani dalle ore 13.30 alle 16.30. Possibilità nel plesso Crespi di usufruire della mensa

In base a quanto previsto dall'art. 29 comma 5 CCNL 2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

In via eccezionale, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, gli alunni che necessitino per motivi di salute dell'attesa del suono della campana nell'atrio della scuola, potranno essere affidati ai collaboratori scolastici.

L'uscita anticipata e l'ingresso in ritardo saranno possibili solo se gli alunni saranno prelevati e riportati dai genitori (o da altre persone da essi autorizzate) che firmeranno l'apposito registro e ne assumeranno, per quell'intervallo di tempo, la responsabilità della vigilanza.

- **Ritardi**

Il portone d'ingresso della scuola sarà chiuso alle ore 8:15. Gli alunni in ritardo dovranno essere giustificati dal

genitore per iscritto o tramite il registro elettronico. Se il ritardo supera i 15 minuti consentiti verranno accolti in classe alle ore 10.00, solo se accompagnati dal genitore che firmerà il registro all'ingresso. **Nel plesso di Sant'Anna funzionante a tempo pieno è prevista un'ulteriore possibilità di ingresso alle ore 12.00 e alle ore 14.00**

- **Uscite fuori orario**

- a) Le uscite anticipate dovranno prioritariamente **essere concomitanti con l'inizio o la fine di qualsiasi ora di lezione** per non interrompere il sereno svolgimento dell'attività didattica

- **Assenze e giustificazioni**

Le assenze dalle lezioni vanno giustificate, in tempi il più possibile contenuti, solo tramite il registro elettronico. Le assenze dovute a motivi di salute e superiori ai 5 giorni non richiedono più certificato medico di avvenuta guarigione. Qualora si dovessero verificare assenze prolungate e programmate, la famiglia dovrà preventivamente informarne gli uffici di segreteria attraverso posta elettronica.

Medesima prassi si dovrà attuare nel caso di esami medici e/o visite specialistiche che presuppongano un ingresso posticipato o un'uscita anticipata dell'alunno.

In caso di attività sportive e/o percorsi formativo didattici extracurricolari in orario scolastico, i genitori dovranno presentare opportuna e motivata richiesta solo ed esclusivamente al dirigente scolastico che autorizzerà tramite apposita comunicazione.

- **Ricreazione**

La ricreazione si svolgerà di mattina dalle 10:00 alle 10:15. In presenza di condizioni meteorologiche favorevoli potrà essere effettuata nel cortile della scuola. La vigilanza sarà assicurata dall'insegnante di turno.

### 8.3 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SCHWEITZER

Il personale docente e i collaboratori scolastici sono incaricati della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Gli alunni della scuola secondaria osserveranno il seguente orario:

dal lunedì al venerdì è alle ore 7:55 (**prima campana**) entro le ore 8:00 tutti gli alunni devono essere in classe (**seconda campana**). In base a quanto previsto dall'art. 44 c.7 del CCNL 2019/2021 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi". In via eccezionale, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, gli alunni che necessitano per motivi di salute dell'attesa del suono della campana nell'atrio della scuola, potranno essere affidati ai collaboratori scolastici.

**Uscita Tempo Ordinario** alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì.

**Percorso Indirizzo Musicale (30 ore curricolari +3 ore di strumento pomeridiane):** le lezioni di strumento si svolgeranno dal lunedì al venerdì in orario predisposto dai docenti e concordato con le famiglie a inizi settembre. Gli insegnanti provvederanno ad effettuare il cambio d'aula con la massima celerità, cercando di ridurre al minimo i momenti di non sorveglianza della classe. L'insegnante che debba recarsi in altra classe si reca subito nella classe in cui deve effettuare l'ora successiva. Un collaboratore scolastico sarà presente nel reparto (piano) di pertinenza per garantire il supporto alla sorveglianza degli alunni. Qualora l'insegnante che deve fare il cambio si trovi in compresenza con l'insegnante di sostegno lascerà a quest'ultimo la vigilanza della classe.

**L'utilizzo dei servizi igienici** sarà consentito ad un alunno per volta.

Le uscite saranno limitate nel corso della mattinata. In caso di estremo bisogno o nei casi di patologie particolari, comprovate da certificato medico, non si applicherà alcun limite.

Durante i trasferimenti della classe in palestra, biblioteca, auditorium o nei laboratori, gli alunni dovranno essere accompagnati da un insegnante o, in sua assenza, da un collaboratore scolastico.

Al termine delle lezioni, gli alunni verranno accompagnati dai docenti sino al portone dell'edificio. I ragazzi sono tenuti ad allontanarsi con ordine dal cortile antistante l'edificio

- **Ritardi**

**L'ingresso in classe deve avvenire entro e non oltre le ore 8:30** (seconda campana), diversamente il docente segnalerà il ritardo sul registro elettronico e la famiglia dovrà provvedere a giustificare.

**Il portone d'ingresso della scuola sarà chiuso alle ore 8:15.** Dopo tale ora l'alunno sarà accettato solo se accompagnato da un genitore o suo delegato

- **Uscite fuori orario**

Le uscite anticipate dovranno essere prioritariamente **concomitanti con l'inizio o la fine di qualsiasi ora di lezione** per non interrompere il sereno svolgimento dell'attività didattica

- **Assenze e giustificazioni**

Le assenze dalle lezioni vanno giustificate nel registro elettronico tempestivamente. Le assenze dovute a motivi di salute e superiori a 5 giorni non richiedono più la presentazione del certificato medico di avvenuta guarigione. In base all'art.12 c.4 della L.159/2023 *"Il dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro quindici giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale*

*personalizzato senza giustificati motivi".*

- **Ricreazione**

La ricreazione si svolgerà dalle ore 09:55 alle ore 10:05 e dalle 11.55 alle 12.05. Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda all'interno delle proprie aule o nei corridoi antistanti l'aula. È fatto divieto lo spostamento da una classe all'altra. In ogni caso il corridoio e l'accesso al bagno devono essere sorvegliati dal collaboratore assegnato al piano.

## 9. USCITE DEGLI ALLIEVI DALLA SCUOLA PER SCIOPERI O CAUSE ECCEZIONALI

**In caso di sciopero** il Dirigente Scolastico darà comunicazione alle famiglie, tramite circolare pubblicata sul sito istituzionale e su registro elettronico, che l'Istituto potrebbe trovarsi nell'impossibilità di assicurare il normale servizio scolastico e la consueta vigilanza sugli alunni. Pertanto i genitori sono tenuti a verificare personalmente la garanzia del servizio.

In caso di **circostanze eccezionali** il Dirigente informerà immediatamente gli organi competenti e adotterà i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. In caso d'incendio o altro, si farà riferimento alle norme di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008 e dal piano di evacuazione e gestione delle emergenze.

## 10. DIVIETI COMUNI A TUTTI I COMPONENTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

### ART.1 DIVIETO DI FUMO

È vietato a tutti, allievi, personale scolastico e non, fumare nelle aule, nelle palestre in tutti gli spazi adiacenti l'edificio scolastico. (L. 584 del 11.11.1975). Tutti sono tenuti a rispettare e a far rispettare la normativa. Per i trasgressori sono applicate le sanzioni previste dalla legge.

### ART.2 DIVIETO DELL'USO DEL TELEFONO CELLULARE

**A tutto il personale** è fatto divieto di utilizzare il proprio telefono cellulare/smartphone, così come previsto dalla normativa vigente - Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n. 362 del 25 agosto 1998 - fatte salve esigenze documentate, in cui si fa sempre appello al buon senso, e/o in caso di emergenza.

Gli insegnanti di educazione motoria, considerate le distanze dall'edificio centrale, potranno utilizzare il proprio smartphone per le esigenze di servizio in caso di urgenze. È fatto divieto dell'utilizzo del telefono cellulare/smartphone **a tutti gli alunni** in riferimento alla circolare **pubblicata dal MIM in data 11.07.2024**.

## 11. NORME COMPORTAMENTALI

Al fine di garantire un clima di crescita e apprendimento sereno e produttivo, all'interno della comunità scolastica sono necessarie delle regole di comportamento che coinvolgano tutte le parti.

### 11.1 NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI

**Sono tenuti a:**

**Art.1** rispettare tutto il personale della scuola, senza alcuna discriminazione, accettandone i rispettivi ruoli e competenze;

**Art.2** frequentare in modo regolare, rispettare gli orari, le regole e gli impegni di studio;

**Art.3** portare a scuola solo il materiale utile alla didattica;

**Art.4** tenere un atteggiamento educato e costruttivo in tutti i momenti della vita scolastica;

**Art.5** curare l'igiene personale;

**Art.6** avere un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto della scuola;

**Art.7** alla Scuola dell'Infanzia e alla Primaria vige l'obbligo di indossare il grembiule;

**Art.8** entrare ed uscire dai locali della scuola in modo silenzioso e ordinato;

**Art.9** tenere pulita l'aula e tutti gli spazi dell'istituto;

Art.10 avere cura del diario personale necessario per annotare compiti/attività (circolare MIM 11.07.24) Art.11

utilizzare il bagno in modo civile ed educato;

**Art.12** rispettare gli spazi, le strutture, gli strumenti ed i sussidi didattici .;

**Art.13** recarsi in mensa ordinatamente e in maniera silenziosa avendo cura di attenersi alle regole del rispetto e della buona educazione;

#### **È vietato:**

**Art.1** cambiare posto in classe senza l'autorizzazione dell'insegnante;

**Art.2** portare oggetti pericolosi (coltellini, lattine, petardi, accendini, etc.);

**Art.3** nascondere o sottrarre oggetti e materiale didattico dei compagni e della scuola;

**Art.4** introdurre bevande alcoliche o bibite contenute in bottiglie di vetro non conformi ai canoni di sicurezza;

**Art.5** correre nei corridoi, soffermarsi nel bagno più del necessario, aprire e affacciarsi alle finestre, urlare, chiamare i passanti, lanciare oggetti nel cortile o nella strada;

**Art.6** utilizzare qualsiasi strumento per riprese audio/video se non per uso didattico e con l'esplicita autorizzazione del docente;

**Art.7** uscire dalle aule, senza autorizzazione, al cambio dell'ora e durante la ricreazione;

**Art.8** intraprendere giochi pericolosi;

**Art.9** utilizzare il cellulare a scuola, dentro l'edificio e nelle relative pertinenze;

**Art.10** sarà consentito l'utilizzo di tablet o altri device solo sotto esplicita richiesta su registro elettronico dell'insegnante. Tali strumenti dovranno essere utilizzati **esclusivamente** sotto la guida diretta dell'insegnante attenendosi al regolamento di questo Istituto;

**Art. 11** permanere nei cortili dopo il termine delle lezioni.

## 11.2 NORME COMPORTAMENTALI DEI GENITORI

I genitori hanno il dovere di:

**Art.1** Collaborare affinché sia assicurata la continuità nella frequenza scolastica. Le assenze devono essere limitate ai casi di effettiva necessità.

**Art.2** Seguire sistematicamente l'attività didattica occupandosi degli aspetti psico – pedagogici riguardanti la formazione dei figli.

**Art.3** Giustificare le assenze tramite il registro elettronico.

**Art.4** Presentarsi a scuola ogni qualvolta vengano convocati.

**Art.5** Essere in possesso delle credenziali per accedere al registro elettronico, strumento fattivo di comunicazione fra la scuola e la famiglia al fine di prendere visione di ogni tipo di comunicazione.

**Art.6** Controllare il diario, strumento fondamentale per la didattica e le comunicazioni scuola-famiglia.

**Art.7** Segnalare tempestivamente al docente qualunque tipo di difficoltà incontrata dal proprio figlio per potersi avvalere degli opportuni interventi di supporto.

**Art.8** Telefonare a scuola per comunicare con i propri figli solo nei casi di effettiva necessità.

**Art.9** Controllare regolarmente la cute dei propri figli per prevenire casi di pediculosi.

**Art.10** Presentare certificazioni mediche attestanti allergie, intolleranze o patologie particolari.

**Art.11** É assolutamente vietato entrare nell'istituto senza autorizzazione; una volta all'interno si deve sostare nell'atrio senza transitare nei corridoi o entrare in classe.

**Art.12** É assolutamente vietato consegnare i materiali didattici dimenticati o la merenda.

### 11.3 NORME COMPORTAMENTALI DEI DOCENTI

I docenti devono:

**Art.1** ricordarsi che, in qualsiasi circostanza e contesto, rappresentano un modello educativo da cui gli alunni possono trarre insegnamento;

**Art.2** utilizzare la propria professionalità e le proprie competenze per il buon esito dell'azione didattica;

**Art.3** valorizzare le risorse del territorio per arricchire il percorso formativo degli alunni;

**Art.4** essere sempre puntuali rispettando gli orari d'ingresso a scuola delle lezioni e di tutte le attività funzionali all'insegnamento;

**Art.5** i docenti della prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (come da CCNL art.29 comma 5);

**Art.6** allontanarsi dalla classe solo in caso di effettiva necessità e dopo aver affidato la stessa alla vigilanza del collaboratore scolastico che deve trovarsi nel proprio reparto;

**Art.7** accertarsi, al termine della propria ora, che l'aula sia in ordine;

**Art.8** compilare quotidianamente ed in ogni parte il registro elettronico;

**Art.9** far scrivere sul diario con sufficiente e necessario anticipo, le attività didattiche assegnate a casa, per permettere agli alunni la puntuale esecuzione (circolare MIM 11.07.24)

**Art.10** accompagnare gli alunni nei trasferimenti tra aule, palestra e laboratori, facendo rispettare ordine e silenzio;

**Art.11** curare i rapporti con i genitori convocandoli tutte le volte che se ne ravvisi la necessità;

**Art.12** prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;

**Art.13** evitare di protrarre a lungo la correzione delle verifiche in modo da permettere agli alunni di valutare, in tempi brevi, il livello delle proprie acquisizioni;

**Art.14** comunicare all'alunno la valutazione conseguita nelle verifiche;

**Art.15** evitare di ricevere i genitori durante le ore di lezione;

**Art.16** leggere e confermare la presa visione delle circolari e delle comunicazioni.

#### 11.4 NORME COMPORTAMENTALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono:

**Art.1** vigilare ed assistere gli alunni in assenza dell'insegnante;

**Art.2** vigilare i corridoi, i bagni, le adiacenze, le pertinenze del caseggiato scolastico;

**Art.3** vigilare l'entrata e l'uscita di tutte le classi all'ingresso del plesso;

**Art.4** pulire accuratamente ogni ambiente scolastico;

**Art.5** vietare l'ingresso a scuola di persone non autorizzate;

**Art.6** aver cura del proprio reparto;

**Art.7** essere sempre presenti nel rispettivo corridoio e collaborare con i docenti;

**Art.8** controllare, al termine del servizio, che tutte le luci siano spente e tutti gli ambienti siano chiusi;

**Art.9** comunicare al Dirigente o al suo delegato eventuali assenze improvvise del docente in modo da evitare che la classe resti incustodita;

**Art.10** evitare di allontanarsi dalla scuola senza il permesso del Dirigente Scolastico o del DSGA.

#### 12. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Le famiglie potranno comunicare con i docenti durante i seguenti incontri:

1. colloqui individuali previo appuntamento fissato per le vie istituzionali;
2. assemblee di classe;
3. colloqui quadrimestrali;
4. consigli di Classe/interclasse/intersezione.

#### 13. INFORTUNI, MALESSERI E NORME SULLA SALUTE

**Art.1** I genitori sono tenuti ad informare la scuola in relazione a particolari patologie dei propri figli e a eventuali cure in corso.

**Art.2** Nel caso un alunno avverta un malessere importante o si infortuni, gli insegnanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- a) Chiedere l'intervento del 112.
- b) Contattare telefonicamente la famiglia o altre persone di fiducia da essa segnalate. Per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è obbligatorio informare immediatamente i genitori, il Dirigente o un suo delegato e l'ufficio di segreteria.
- c) Durante tutte le operazioni di soccorso, la classe sarà sorvegliata da un collaboratore scolastico.
- d) Compilare dettagliatamente il modulo di denuncia dell'infortunio che dovrà essere tempestivamente consegnato in Segreteria o, in ogni caso, tassativamente entro il giorno successivo all'incidente.

**Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.**

**Art.3** Norme da attivare in presenza di casi di pediculosi.

La famiglia ha un ruolo fondamentale nella gestione del problema. Si chiede pertanto ai genitori di controllare abitualmente la testa dei propri figli al fine di individuare precocemente la presenza di lendini o pidocchi e, in caso di riscontro positivo, di avvisare le insegnanti ed effettuare immediatamente il trattamento. Un avviso tempestivo dà la possibilità alla scuola di isolare i primi casi e di attivarsi opportunamente circoscrivendo così la diffusione dei parassiti.

Nel caso di sospetta e/o accertata pediculosi, il bambino potrà tornare a scuola il mattino dopo aver effettuato il trattamento e asportato le lendini.

Nel caso si siano verificati casi sospetti nella classe, gli insegnanti, oltre alla procedura sopra descritta, inviteranno gli altri genitori ad una particolare attenzione al fenomeno.

È importante ricordare che l'informazione data ai docenti è coperta dalla tutela per la privacy.

#### 14. DANNI E SMARRIMENTI

È cura degli allievi custodire gli effetti personali (denaro, calcolatrici, orologi, ...). La scuola non risponderà degli oggetti negligenzemente dimenticati o, in ogni caso, smarriti dagli alunni. Nel caso di danneggiamenti non accidentali a suppellettili, ad attrezzature e strutture scolastiche o al materiale di laboratorio, della biblioteca e ad ogni proprietà dell'istituzione scolastica (compresi libri, carte geografiche, vocabolari, ecc), **il responsabile risarcirà il danno** nel termine che verrà stabilito dalla Dirigenza, ricomprandolo nuovo e conservando quello danneggiato. Nel caso in cui non si conoscano i colpevoli, la somma dovrà essere divisa equamente tra tutti gli studenti presenti al momento dell'accaduto e/o all'intera classe esclusi gli assenti.

#### 15. USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Gli spazi e le attrezzature della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela degli stessi sono condizioni indispensabili per assicurarne il buon funzionamento.

È vietato l'utilizzo per motivi personali o non attinenti alla didattica.

### 15.1 BIBLIOTECA

- a) la gestione della biblioteca sarà svolta dal responsabile indicato dal Dirigente scolastico, su indicazione del Collegio dei Docenti;
- b) i testi potranno essere consultati a scuola per i lavori di ricerca;
- c) i testi potranno essere prestati a casa per un periodo non superiore ai 30 giorni;
- d) eventuali danni, unitamente alla mancata consegna, verranno risarciti dai responsabili;
- e) il responsabile effettuerà, a fine anno scolastico, il controllo del materiale inventariato .

### 15.2 PALESTRA

1. Gli alunni potranno accedere alla palestra soltanto se accompagnati dagli insegnanti della specifica disciplina;
2. I docenti della disciplina dovranno periodicamente:
  - a) controllare il materiale didattico sportivo in dotazione alla scuola;
  - b) accertarsi che lo stesso venga usato con cura;
  - c) stilare un inventario delle attrezzature sportive;
  - d) denunciare eventuali ammanchi o danni all'interno della palestra.
3. Su delibera del Consiglio d'Istituto si concederanno gli spazi scolastici ad enti, associazioni, gruppi che intendano promuovere mostre, conferenze, dibattiti, attività culturali e sportive, purché queste ultime non interferiscano con il regolare funzionamento della scuola e non abbiano fini di lucro. Tali gruppi esterni dovranno garantire la pulizia ed il corretto uso dei locali e delle attrezzature.

### 15.3 LABORATORI DIDATTICI

- a) Gli alunni potranno accedere ai laboratori soltanto se accompagnati dagli insegnanti;
- b) l'accesso è consentito previa prenotazione su apposito registro, ove presente, predisposto dai referenti;
- c) eventuali ammanchi o danni devono essere segnalati ai referenti;
- d) l'insegnante, al termine dell'attività, avrà cura di verificare che spazi ed attrezzature siano puliti e integri.

### 16. DURATA, MODIFICHE, INTERPRETAZIONI, PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha durata triennale ed è rinnovabile automaticamente. Le assemblee delle componenti e degli organi collegiali possono, in qualunque momento, proporre modifiche e/o integrazioni alle norme del presente regolamento. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri.

Il presente regolamento dev'essere reso noto tramite pubblicazione sul sito della scuola [www.comprensivocrespi.edu.it](http://www.comprensivocrespi.edu.it) Tutto il personale docente e non docente è tenuto a farlo rispettare e ad osservarlo per ciò che lo riguarda. Copia del presente regolamento sarà, inoltre, sempre disponibile nell'apposita bacheca all'ingresso di ciascun plesso dell'Istituto Comprensivo.

L'esatta interpretazione del presente regolamento è affidata al Consiglio di Istituto.

#### ALLEGATI AL REGOLAMENTO

- Allegato 1. Regolamento disciplinare Scuola Secondaria di I grado.
- Allegato 2. Protocollo somministrazione dei farmaci.
- Allegato 3. Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione.
- Allegato 4. Regolamento BYOD.
- Allegato 5. Regolamento per l'utilizzo dei volontari a scuola.
- Allegato 6. Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti interni/esterni.
- Allegato 7. Protocollo accoglienza alunni stranieri.
- Allegato 8. Regolamento organi collegiali a distanza.

### **Integrazione al Regolamento d'Istituto in merito all'uso dell'IA**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle tecnologie di **Intelligenza Artificiale (IA)** all'interno dell'Istituto, con l'obiettivo di promuovere un impiego **etico, sicuro e responsabile** a supporto dei processi didattici, organizzativi e amministrativi tutelando studenti, docenti e dati personali

#### **Art. 1 – Obiettivi**

1. Le disposizioni seguenti hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 2, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689, della L. 132/2025, del Regolamento 2016/679 e del DM 166/2025.
2. L'utilizzo degli strumenti di IA nelle attività didattiche e organizzative è finalizzato a promuovere un uso consapevole, critico e responsabile delle tecnologie digitali, a sostegno dell'inclusione, della personalizzazione degli apprendimenti e dello sviluppo delle competenze di cittadinanza digitale, in coerenza con il PTOF, con l'insegnamento dell'educazione civica e con il quadro europeo delle competenze digitali (DigComp 3.0).

#### **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente titolo si intende per:
  - a) Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di machine learning progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.
  - b) agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in

ambiente virtuale o fisico.

c) strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.

d) Sistema di IA (ai sensi dell'AI Act): un sistema di intelligenza artificiale basato su approcci di analisi automatica dei dati, progettato per operare con vari livelli di autonomia e in grado di generare risultati (contenuti, previsioni, raccomandazioni o decisioni) che influenzano ambienti fisici o virtuali. Ai fini del presente regolamento, l'Istituto assume come riferimento la definizione di cui all'art. 3 dell'AI Act e alle Linee guida ministeriali sull'IA nella scuola.

e) sistema di IA ad alto rischio: sistemi di IA e loro utilizzo secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689.

### **Art. 3 – Uso di strumenti di IA da parte dei docenti**

1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti, le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.
2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
4. L'utilizzo didattico di strumenti di IA è pianificato all'interno della progettazione disciplinare e interdisciplinare.
5. I docenti informano in modo trasparente studenti e famiglie quando materiali e attività sono stati predisposti con il supporto di strumenti di IA, esplicitando finalità, limiti e responsabilità dell'uso di tali strumenti.
6. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure previste per l'adozione dei libri di testo.
7. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio di cui all'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 non è consentito.
8. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.
9. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.
10. L'Istituto promuove iniziative di formazione rivolte al personale docente e ATA per favorire un livello adeguato di alfabetizzazione in materia di IA, in coerenza con le Linee guida ministeriali e con il quadro di competenze digitali per i docenti.

#### **Art. 4 – Uso di strumenti di IA per attività istituzionali**

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.
2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.
3. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.
4. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio di cui all'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 non è consentito.
5. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico, sentito il DPO, e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

#### **Art. 5 – Uso di strumenti di IA da parte degli studenti**

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi. I minori che non hanno ancora compiuto 14 anni non possono utilizzare sistemi di IA né cedere i propri dati personali senza l'autorizzazione di chi esercita la responsabilità genitoriale.
2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.
3. L'uso degli strumenti di IA da parte degli studenti rientra nelle attività di educazione civica e di cittadinanza digitale, con particolare riferimento allo sviluppo del pensiero critico, alla comprensione dei limiti e dei rischi dei sistemi di IA (bias, disinformazione, tutela dei dati personali) e alla capacità di dichiarare correttamente il contributo dell'IA nei propri elaborati.
4. L'uso degli strumenti di IA da parte degli studenti è differenziato per ordine di scuola:
  - a. nella scuola dell'infanzia, l'eventuale uso avviene esclusivamente in forma mediata, tramite attività guidate dall'insegnante, senza accesso diretto degli alunni ai sistemi di IA;
  - b. nella scuola primaria, l'uso è limitato a strumenti scelti dall'Istituto e utilizzati in contesti didattici guidati, con forte supervisione del docente;
  - c. nella scuola secondaria di primo grado, gli studenti possono utilizzare strumenti di IA all'interno di attività progettate dai docenti, solo tramite strumenti inseriti nel perimetro scolastico (piattaforme istituzionali, account di classe/docente) e nel rispetto del presente regolamento, dei limiti d'età e di quanto previsto da Legge 132/2025 e Linee guida MIM;

5. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante.
6. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA. In caso di uso improprio o non autorizzato di strumenti di IA, oltre alle eventuali sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto, sono attivate azioni di tipo formativo (a solo titolo esemplificativo: percorsi di riflessione guidata, attività di approfondimento su uso etico e responsabile delle tecnologie) con il coinvolgimento di docenti, famiglie e, ove opportuno, delle figure di sistema competenti.
7. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

### **Classificazione del rischio – AI Act**

- **Rischio inaccettabile**

Esempi: manipolazione del comportamento, sfruttamento delle informazioni personali vulnerabili, valutazione sociale, biometria

Nel contesto scolastico rientrano in questa categoria, ad esempio, sistemi che valutano o riconoscono emozioni e stati d'animo degli studenti a fini di controllo o profilazione, o che attribuiscono punteggi di "valutazione sociale" automatica. Tali sistemi non possono essere utilizzati nell'Istituto.

- **Rischio alto**

Esempi: valutazione del credito, idoneità per assicurazioni sanitarie e benefici pubblici, selezione per lavoro, sistemi di sorveglianza, valutazione di verifiche

Nel contesto scolastico sono da considerarsi ad alto rischio, ad esempio, i sistemi che determinano o incidono in modo significativo su accesso, ammissione, assegnazione a percorsi o valutazione formale degli studenti. L'Istituto non utilizza sistemi di IA ad alto rischio.

- **Rischio limitato**

Esempi: sistemi di IA che interagiscono con i consumatori e creano contenuti generativi (come immagini, audio, video).

In ambito scolastico vi rientrano, ad esempio, chatbot educativi e sistemi generativi utilizzati per attività didattiche (testo, immagini, audio, video). Il loro uso richiede particolare attenzione alla trasparenza verso studenti e famiglie, alla tutela dei dati personali e allo sviluppo del pensiero critico rispetto ai contenuti generati.

- **Rischio minimo**

Esempi: filtri antispam, videogiochi basati su IA.

In questa categoria rientrano strumenti di supporto tecnico o ludico che non incidono direttamente sui diritti fondamentali degli studenti e del personale e che possono essere utilizzati, nel rispetto delle norme vigenti, per favorire l'innovazione e la sperimentazione didattica.

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 09/01/2026**