



-MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO -
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI PAOLO II"

Viale Alessandro Ruspoli, 80 - 00126 ROMA - XXI Distretto
 C.F.97197210582 C.M. RMIC841006
 Tel. 0695955210 Fax: 0652319357
 e-mail: RMIC841006@istruzione.it Pec: rmic841006@pec.istruzione.it
 www.icgiovannipaoloii.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Il Regolamento d'Istituto, vuole rendere esplicite alle sopra indicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297;
 VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
 VISTO il D.I. 01/02/2001. n. 44;
 VISTA la L.107/2015

EMANA

il seguente REGOLAMENTO d'ISTITUTO tenuto conto della variazione apportata dal Consiglio d'Istituto in data 18 dicembre 2023 con delibera numero 59.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

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

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ogni votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della GE.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4 Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

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.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Sono riportati, per ragioni di trasparenza e veridicità, a tutela degli stessi componenti l'organo collegiale in caso di impugnazione del verbale e/o contenzioso, i nominativi dei contrari e degli astenuti. I nominativi dei favorevoli sono desumibili dall'elenco dei presenti alla seduta.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Art.10 Surroga di membri cessati

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione

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

Art. 12 Decadenza

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

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. 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. 14 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

La prima convocazione del C.d. I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

1. 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.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti dell'Organo Collegiale.
2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio C.d.I. 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.
4. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1

5. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva
7. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, interpellabili a titolo gratuito.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti dalla legge.
13. 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.
14. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito web nella sezione "albo on line", del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio in cui si è approvato il verbale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro sette giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A. T. A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.
19. Le riunioni della C.d.I. si svolgono da remoto qualora ritenuto necessario secondo quando previsto nel Regolamento delle riunioni collegiali on line.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da due docenti, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con

- voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
 3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
 4. Le riunioni della G.E. si svolgono da remoto qualora ritenuto necessario secondo quanto previsto nel Regolamento delle riunioni collegiali on line.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD fanno parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Le riunioni del CD si svolgono da remoto nel periodo di emergenza sanitaria e secondo quanto previsto nel Regolamento delle riunioni collegiali on line.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Lo status del “Comitato per la valutazione del servizio dei docenti”, rubricato adesso “*Comitato per la valutazione dei docenti*” ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell’art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta “*legge buona scuola*”.

A prescindere dal nuovo assetto normativo, l’organo collegiale si presenta modificato nella composizione e per certi aspetti nel ruolo.

Il nuovo articolo 11, così come novellato dal comma 129, fissa:

(a) la composizione del Comitato:

il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

rimane in carica tre anni scolastici;

è presieduto dal Dirigente Scolastico; è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti** dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d’Istituto;
- due rappresentanti dei genitori**, per la scuola dell’infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, **entrambi scelti dal Consiglio d’Istituto**;
- un componente** esterno individuato dall’Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;

(b) i compiti del Comitato:

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti, criteri che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell'art.11;
- **esprime** il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto in forma ristretta dal dirigente scolastico, che lo presiede, e dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11. L'organo si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli eventuali studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, nel qual caso verrà sostituito con un docente scelto dal Consiglio di Istituto.

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, di interclasse o di intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, di interclasse o di intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le riunioni si svolgono da remoto nel periodo di emergenza sanitaria e secondo quando previsto nel Regolamento delle riunioni collegiali on line

CAPO II

LA COMUNITA' SCOLASTICA

I DOCENTI

Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione del docente presente in cattedra o del Referente di plesso. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, di regola, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono disporre per classe/sezione di un elenco degli alunni completo da inserire nel registro personale ove non presente quello elettronico.
6. I docenti della Scuola Primaria e della Scuola secondaria 1° grado riportano sempre sul registro elettronico di classe (e cartaceo, allorquando presente) i compiti assegnati e gli argomenti svolti entro la giornata scolastica. Non possono essere assegnati i compiti durante le giornate non lavorative (sabato, domenica, festivi e periodi di sospensione delle lezioni).
7. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli in classe e si accertano del rientro dell'alunno/a in classe se uscito/a, su loro consenso, per usufruire del bagno.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o sul gruppo assegnato, e collaborano con i colleghi delle altre classi o gruppi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Gli Insegnanti vigilano affinché, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori o in mensa gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. 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.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
18. I danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza per le eventuali azioni risarcitorie a carico del singolo responsabile o della classe.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie

- nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
20. A tutela della sicurezza del lavoratore, il/la docente che dovesse rientrare in servizio con obbligo di stampelle o di tutori per deambulare, a seguito di stato di malattia o di intervento, deve trasmettere in segreteria all'attenzione del dirigente, certificato del medico di base che attesti che “ le condizioni di salute correnti dell'assistito non sono ostative alla regolare prestazione lavorativa”. Identica procedura va adottata per rientro con gessi o punti di sutura o stati analoghi.
 21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi qualora essi siano presentati, in rare eccezioni, in forma cartacea. Le circolari, gli avvisi, le comunicazioni ufficiali sono regolarmente pubblicate sul sito web della Scuola che i docenti hanno l'obbligo di visionare costantemente. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi della scuola pubblicati sul sito web istituzionale della Scuola, si intendono regolarmente notificati.
 22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne gli autorizzati dal DS che ricoprono funzioni organizzative per cui è richiesta loro la reperibilità immediata indispensabile nelle urgenze o nelle emergenze.
 23. I docenti devono avvisare tramite diario o altro mezzo le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari,
 24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
 25. I registri elettronici personali, e di classe (anche cartacei) devono essere debitamente compilati ed aggiornati in ogni loro parte. I docenti in cattedra sono tenuti a firmare il registro di classe: prestano particolare attenzione a registrare puntualmente le entrate posticipate o ritardi e le uscite anticipate, le assenze, le assenze giustificate. In caso di assenze non giustificate i docenti sollecitano le famiglie a provvedere al più presto.
 26. Al momento della presa di servizio giornaliera, i docenti devono firmare il registro del personale, presente nell'androne dell'entrata principale dell'edificio, indicando l'orario di entrata. Al termine del turno di lavoro appongono l'orario di uscita sul medesimo registro.
 27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
 28. Entrambi i genitori degli alunni (o il loro tutore) della scuola secondaria di I grado interessati, regolarizzano l'uscita autonoma dei propri figli, al termine delle lezioni, previa compilazione e sottoscrizione del preposto modulo presente sul sito web della scuola nella sezione “modulistica” consegnandolo in segreteria, negli orari di ricevimento del pubblico, unitamente alla fotocopia dei documenti di entrambi i genitori/tutori. Le autorizzazioni dei genitori, che consentono l'uscita autonoma dei figli al termine delle lezioni liberano il personale della scuola, compreso il dirigente, da qualsiasi responsabilità sulla vigilanza dei loro figli ai sensi della legge 172 del 4/12/2017.
 29. Gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti regolarmente delegati. Nella scuola secondaria di I grado, i docenti vigilano le classi fino al cancello dell'edificio, utilizzato per l'uscita. Solo nella scuola secondaria di I grado gli alunni regolarmente autorizzati all'uscita autonoma dai loro genitori/tutori, secondo quanto previsto dalla Legge 172 del 4/12/2017, usciranno autonomamente dal cancello principale della scuola.
 30. Gli alunni non autorizzati dai loro genitori/tutori all'uscita autonoma saranno presi in consegna al momento dell'uscita al termine delle lezioni dal proprio genitore o da un suo regolare delegato. I docenti dell'ultima ora, che accompagnano la classe all'uscita, vigilano su questi ultimi alunni assicurandosi che al cancello sia presente il relativo genitore o un suo regolare delegato.

VIGILANZA

Art.20 Responsabilità ed obblighi del personale docente sulla vigilanza degli alunni.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dell'alunno/a alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi di tale responsabilità solo se:

- 1) risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- 2) dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

E' anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.

Inoltre si rammenta che l'ingresso a scuola di genitori o altri, in particolare durante le ore di lezione, deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico (D.S.) attraverso la presentazione di domanda scritta motivata, indirizzata al D.S. e trasmessa alla segreteria didattica almeno 5 giorni prima, dal docente che ne fa richiesta.

20.1 Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "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".

Si sottolinea l'obbligo per i docenti di assicurare la massima puntualità. Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

□ Scuola dell'Infanzia

- a) All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola.
- b) All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dalle insegnanti;

- c) I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo predisposto-
- d) Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante.
- e) Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- f) in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, le insegnanti convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- g) i collaboratori scolastici in servizio, coadiuvano le insegnanti nella vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

□ Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado

- h) Gli alunni della Scuola Primaria devono essere accompagnati davanti al cancello della scuola e ritirati all'uscita dai genitori sempre al cancello della scuola;
- i) gli alunni della Scuola Sec. di 1° Grado, al termine delle lezioni, provvisti di autorizzazione annuale regolarmente consegnata dai genitori alla Scuola secondo le disposizioni date dalla circolare dedicata pubblicata sul sito, possono uscire da scuola al termine delle lezioni autonomamente.
- j) Gli alunni non autorizzati potranno uscire da scuola al termine delle lezioni, sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora, solo se i genitori o loro delegati sono presenti al cancello della scuola per il ritiro del proprio figlio.
- k) I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo predisposto;
 - in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, i docenti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante.
 - Nel caso l'alunno non venisse ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio (collaboratori del DS-segreteria) contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
 - In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, i docenti convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
 - i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
- l) Vigilanza durante l'intervallo: in considerazione della fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza:
 - gli alunni svolgeranno l'intervallo nelle rispettive classi sotto la sorveglianza dei docenti in servizio; essi potranno recarsi ai servizi uno alla volta, con l'autorizzazione degli insegnanti, evitando assembramenti nei locali adibiti a servizi igienici, sui pianerottoli, nei corridoi e spostamenti in altri piani dell'edificio
 - i collaboratori scolastici svolgeranno la sorveglianza nelle aree a loro assegnate e si assicureranno che l'utilizzo dei servizi igienici sia effettuato in modo ordinato e corretto;
 - devono essere scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti e i comportamenti che,

anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi;

- è assolutamente vietato consumare la merenda nei servizi;
- tutti i docenti che, per vari motivi, transitano nei corridoi o sui pianerottoli e nei servizi devono rimproverare e, se necessario, prendere provvedimenti anche nei confronti di alunni di altre classi se non si comportano come dovrebbero.

20.2 Vigilanza durante la ricreazione svolta in giardino

- a) Il momento dello svago dei bambini o dei ragazzi in giardino deve essere organizzato in modo tale che gli alunni siano consapevoli dei doveri e delle regole che gli insegnanti, avranno cura di spiegare loro al fine di promuovere atteggiamenti di rispetto degli altri e dell'ambiente circostante.
- b) Saranno da evitare giochi che facilitano atteggiamenti di sfrenatezza, promuovendo invece attività di svago, ludiche ma tranquille, fondate sulla comunicazione e il movimento giocoso piuttosto che sulla mera competizione.
- c) I docenti sorvegliano costantemente gli alunni e vietano l'accesso a parti interdette.
- d) Non dar modo agli alunni di recarsi al bagno quando già sono in giardino, avendo avuto la premura di assolvere a tale necessità dopo la mensa, prima di recarsi in giardino.
- e) Il tempo giardino come attività di svago è di 20 minuti, dopo il tempo mensa di turno della classe; il giardino della primaria di Via Ruspoli per il "dopo mensa" sarà accessibile fino alle ore 14,45 al massimo.
- f) I docenti che vogliono utilizzare il giardino per attività didattiche in orario antimeridiano, e comunque al di fuori dello spazio temporale destinato allo svago, dovranno attenersi ad una programmazione dettagliata e motivata, esse devono essere descritte sui registri e rientranti in un quadro orario preventivamente presentato con congruo anticipo, alla collaboratrice del D.S. e/o al Dirigente scolastico.
- g) Per la scuola d'infanzia valgono tutte le suddette raccomandazioni, fermo restando che l'attività sarà adeguata ai tempi di svago consoni alla tipologia di tale settore scolastico, in cui il movimento e il gioco qualificano il percorso di crescita del bambino dai tre ai cinque anni, pur rimanendo invariate le responsabilità che conducono alla vigilanza e alla sorveglianza.

20.3 Uscita degli alunni dalla classe

- a) I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.
- b) Per nessun motivo l'alunno svolge attività fuori dalla classe senza una progettazione didattica che giustifichi il lavoro per gruppi/ per livelli o per attività laboratoriali e comunque mai da solo.
- c) La progettazione deve essere registrata nei registri di classe al momento dell'uscita dall'aula degli alunni coinvolti, registrando anche i nominativi degli alunni che escono dall'aula per lo svolgimento dell'attività.
- d) In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, deve essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.
- e) Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale ecc..)

20.3.1 Cambio dell'ora

- a) Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile.
- b) Evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante.
- c) L'insegnante uscente non autorizza alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
- d) Le classi manterranno l'ordine, nell'attesa dell'altro insegnante, per non arrecare disturbo ai compagni delle classi vicine.

- e) I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.
- f) Nella vigilanza sugli alunni è sotteso il principio della corresponsabilità. Pertanto al momento del cambio del docente, nel caso di cambi dei docenti tra diverse classi e/o ad incastro, il docente, per lasciare la classe in sicurezza, chiede l'intervento del collaboratore scolastico al piano. Se non disponibile perché già impegnato a sorvegliare altra classe, per il principio di corresponsabilità, un docente in compresenza di una delle classi al piano, sorveglia la classe del docente uscente.

20.3.2 Viaggi di istruzione e uscite didattiche

- a) La vigilanza sugli alunni va esercitata per tutto il tempo di durata del viaggio di istruzione o della visita didattica.
- b) I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità
- c) In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:
 - la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
 - tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
 - in caso estremo, il rientro anticipato.

20.3.3 Assenza improvvisa dei docenti

- a) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.
- b) In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.
- c) Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni secondo il piano predisposto dai referenti di ciascun plesso.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21 Indicazioni sui 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.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non autorizzato dal dirigente scolastico per motivi di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collabora con i docenti e con il Dirigente Scolastico per il buon andamento del servizio.
5. 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato. Della presenza in servizio fa fede la firma giornaliera nel registro del personale.
7. A tutela della sicurezza del lavoratore, l'assistente che dovesse rientrare in servizio con obbligo di stampelle o di tutori per deambulare, a seguito di stato di malattia o di intervento, deve trasmettere in segreteria all'attenzione del Dirigente, certificato del medico di base attestante che “ le condizioni di salute correnti dell'assistito non sono ostative alla regolare prestazione lavorativa”. Identica procedura va adottata per rientro con gessi o punti di sutura o stati analoghi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22 Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa (se previsti) e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare prima e dopo le lezioni, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai

servizi o in altri locali;

- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano la classe in caso di assenza improvvisa del docente
- Sorvegliano l'accesso ai bagni degli alunni e controllano che non vi si trattengano troppo.
- Controllano i corridoi del settore assegnato e indicano agli alunni il rientro in aula qualora necessario
- Quando in servizio in portineria sorvegliano costantemente l'ingresso ed evitano l'ingresso degli estranei non autorizzati.
- In caso di necessità avvertono o fanno avvertire il DSGA o il DS per la chiamata delle forze di pubblica sicurezza.
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali del rispettivo plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Coordinatore di Plesso. In caso di urgenza comunicano direttamente con la Segreteria dell'Istituto.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi in forma cartacea e a Loro destinati. Le circolari, gli avvisi, le comunicazioni ufficiali sono regolarmente pubblicate sul sito web della Scuola che il personale ha l'obbligo di visionare costantemente. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi della scuola pubblicati sul sito web istituzionale della Scuola, si intendono regolarmente notificati.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei

locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

- 7 Sorvegliano gli alunni al momento dell' entrata a scuola e dell'uscita da scuola presso i cancelli di pertinenza
- 8 Sorvegliano gli alunni durante l'intervallo.
- 9 Sorvegliano la classe in caso di assenza improvvisa del docente
- 10 Sorvegliano l'accesso ai bagni degli alunni e controllano che non vi si trattengano troppo.
- 11 Controllano i corridoi del settore assegnato e indicano agli alunni in rientro qualora necessario
- 12 Quando in servizio in portineria sorvegliano costantemente l'ingresso ed evita l'ingresso degli estranei non autorizzati. In caso di necessità avvertono o fanno avvertire il DSGA o il DS per la chiamata delle forze di pubblica sicurezza.

Art.23 PROCEDURA COMUNICAZIONE ASSENZE PER TUTTO IL PERSONALE PRESENTAZIONE DI ISTANZA PER PERMESSI

1. I docenti in caso di assenza per malattia o proroga, devono in primo luogo comunicarlo alla sede centrale (che è anche la sede legale dell'Istituto sita in Viale Ruspoli 80) al numero comunicato con circolare annuale interna (**NUMERO RISERVATO COMUNICAZIONI DEL PERSONALE**) dalle ore 7,30 alle ore 8,00; in questo caso la comunicazione deve avvenire solo telefonicamente e presso il numero indicato, **NON** nei plessi distaccati, ove prestano servizio, non essendo la sede legale della scuola

Tale operazione è imprescindibile, subito dopo si prega di avvisare il docente delegato alle sostituzioni per agevolare l'organizzazione.

2. Il personale ATA, compresi i collaboratori scolastici, comunicano al medesimo numero le assenze per malattia o proroga dalle ore 7,30 alle ore 7,45 attenendosi alla procedura sopra descritta, avvisando su canale " emergenza ATA" successivamente alla telefonata.
3. I docenti e il personale ATA formalizzano immediatamente le richieste di assenza attraverso lo sportello digitale utilizzando la modulistica prevista.
4. Per la visita specialistica il dipendente deve inviare la richiesta almeno 7 giorni prima, essa va documentata a posteriori entro i termini indicati più avanti.
5. I dipendenti che usufruiscono di ex legge 104/92 devono fare la richiesta scritta almeno 3 giorni prima, salvo dichiarata motivata urgenza.
6. La richiesta del permesso per motivi personali, o di altro tipo di permessi previsti nel CCNL, è **INDISPENSABILE LA FIRMA AUTOGRAFA** utilizzando la specifica modulistica. Il modulo, debitamente compilato e sottoscritto, deve pervenire al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi (7 giorni se il periodo comprende anche il sabato e la domenica).
7. Il dipendente richiedente deve sempre accertarsi che il DS , o il DSGA per gli ATA, abbia autorizzato ogni tipo di richiesta, diversa dalla malattia e dai permessi- Legge 104/92.
8. Le certificazioni attestanti quanto richiesto, qualora previste dalla norma, devono essere

inviare esclusivamente per e-mail all'indirizzo di posta istituzionale per il completamento della pratica, entro 15 giorni dall'espletamento del permesso richiesto di cui si è goduto, pena le conseguenze previste del caso (decurtazione stipendio con possibili ripercussioni sul piano disciplinare per assenza ingiustificata).

23.1 Procedura step-to step “assenze per malattia e proroga”

- a) Telefonare presso la sede legale per assenze per malattia e proroga il giorno stesso in cui si verifica l'evento (anche se proroga di malattia) al numero e nell'orario riservato alle comunicazioni del PERSONALE
- b) Avvisare l'addetto alle sostituzioni (per gli ATA avvisare su canale “emergenza ATA”)
- c) Presentare regolare domanda tramite SPORTELLLO DIGITALE
- d) Contattato il MMG, comunicare il numero di protocollo del certificato medico telematico deve essere comunicato tramite sportello digitale riaprendo la stessa istanza utilizzata per l'assenza relativa a quell'evento di malattia, indicando il numero di protocollo certificato.

GENITORI

Art. 24 Elementi costitutivi del patto educativo fra la Scuola e le Famiglie

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È dovere dei genitori:

- a. trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale, umana e sociale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d. controllare ogni giorno lo zaino del bambino che frequenta la scuola dell'infanzia perché potrebbe contenere comunicazioni scritte dall'insegnante; leggere gli avvisi all'ingresso della scuola e/o sulle porte delle aule;
 - e. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - f. consultare periodicamente il sito dell'istituto (www.icgiovannipaoloi.edu.it);
 - g. consultare sistematicamente il registro elettronico per visionare valutazioni, annotazioni, compiti ad altro che riguarda il/la proprio/a figlio/a o la classe.
 - h. ai genitori della Scuola Secondaria di primo grado è richiesto di "vistare" i voti sul registro elettronico tramite PIN.
 - i. informarsi sul PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa), leggere ed applicare il Regolamento d'Istituto;
 - j. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - k. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - l. educare i propri figli ad un comportamento corretto durante la loro permanenza nella Scuola e durante la mensa.
1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.
 2. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi allo scopo di facilitare la comunicazione scuola-famiglia che comunque devono essere condivise dai docenti e autorizzate dal DS.
 4. È diritto dei Genitori essere tempestivamente e adeguatamente informati sul percorso scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dall'Istituzione Scolastica attraverso il P.T.O.F. d'Istituto.
 5. È dovere dei Genitori partecipare attivamente al dialogo educativo con la Scuola nella personalizzazione dei percorsi formativi necessari a realizzare il "successo educativo" dei propri figli. In questo contesto la Scuola e la Famiglia condividono la conoscenza di tutte

quelle situazioni personali che possono influire sul benessere scolastico degli alunni.

Art. 25 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola nello spirito secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 26 Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe o sezione è presieduta da un genitore eletto rispettivamente nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta altresì:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'Istituto.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27 Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti rispettivamente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea con le modalità stabilite dalla stessa.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta altresì:
 - da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso;
 - dalla maggioranza del Comitato di Plesso, qualora costituito.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'Istituto.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 28 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea con le modalità stabilite dalla stessa
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta altresì:
 - da 200 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dalla maggioranza del Comitato genitori, qualora regolarmente costituito.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza dell'Istituto.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nel giardino della scuola, negli atri, nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e in occasione di manifestazioni aperte all'esterno
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e **non** per portare ai ragazzi merende o materiale didattico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale o periodico dei docenti oltre che in occasione delle riunioni degli OO.CC. di cui fanno parte.
4. Non è consentita la presenza degli alunni negli incontri con i docenti.
5. Non è consentita la presenza dei bambini e personale non scolastico negli spazi dell'edificio scolastico, interni ed esterni, negli orari extrascolastici.

ALUNNI

Art. 30 Diritti e doveri degli alunni: Principi Generali

1. **È impegno della Scuola** creare clima sereno e fiducioso, collaborativo ed aperto all'accoglienza, quale premessa e presupposto per un'educazione fondata sul rispetto affettivo e psicologico degli alunni e finalizzata alla promozione della responsabilità personale e sociale degli stessi.
2. **È diritto degli alunni**, ricevere un insegnamento qualificato, adeguato ai loro bisogni e rispettoso della loro libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e religione, nonché una valutazione tempestiva e trasparente che ne agevoli il processo di graduale presa di coscienza di sé, di autovalutazione e di autorealizzazione.
3. A tal fine gli alunni dell'Istituto partecipano al dialogo educativo, collaborando ciascuno secondo le proprie capacità, attitudini ed inclinazioni alla propria crescita umana e culturale. **Ad essi, inoltre, compete il dovere** di partecipare attivamente alla vita e al lavoro della Scuola, di frequentare assiduamente le lezioni e le attività prescelte, di svolgere diligentemente i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.
4. Lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 24/6/1998 n. 249, costituisce per tutte le componenti la Comunità Scolastica il necessario punto di riferimento nel quotidiano cammino della **Scuola**, intesa come **<luogo di formazione e di educazione>** e come **<comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale>**

Art. 31 SCUOLA DELL'INFANZIA: Norme Regolamentari

1. All'inizio di ciascun anno scolastico le Insegnanti forniscono alle Famiglie, sulla base del P.O.F. d'Istituto e del Progetto educativo – didattico preventivato, le informazioni relative agli orari di funzionamento, corredo dei bambini, organizzazione dei servizi interni ed esterni quali refezione scolastica e trasporti, nonché ogni altra indicazione utile al buon andamento del servizio.
2. L'accoglienza delle bambine e dei bambini ha luogo di regola fra le ore 8:00 e le ore 8:45. I genitori accompagnano i propri figli all'interno della scuola e li affidano all'insegnante.
3. Alle ore 8:45 si chiudono il cancello e la porta d'ingresso.
4. Sono consentiti fino ad un massimo di 3 ritardi (ingresso tra le 8.45 e le ore 9.00) che il genitore deve giustificare, firmando su apposito registro. In tal caso non è consentito al genitore entrare nella sezione e il bambino viene affidato al collaboratore scolastico che lo accompagna nella propria aula.
5. È consentito l'ingresso del bambino a scuola entro le ore 10,00 con apposita certificazione, solo nel caso in cui il genitore abbia precedentemente comunicato agli insegnanti, anche telefonicamente il ritardo dovuto ad una visita medica o analisi cliniche.
6. L'uscita ha luogo di regola fra le ore 12,50 e le ore 13,00 per gli alunni che frequentano il Tempo Scuola Ridotto, fra le ore 15,45 e le ore 16,00 per i bambini che frequentano il Tempo Scuola Normale. Il bambino è affidato solo al genitore o a persona delegata maggiorenne. Le deleghe vanno presentate in segreteria e autorizzate dal Dirigente Scolastico. I docenti non possono affidare il bambino a persona sprovvista della delega autorizzata dal Dirigente Scolastico.
7. Sono consentite n. 3 uscite anticipate mensili da effettuare alle ore 11,00 per gli alunni che frequentano il T.R; alle ore 13,00 o alle ore 15,00 per gli alunni che frequentano il T.N., fatta eccezione per quelle richieste dal genitore per terapia riabilitativa dell'alunno (in tal caso alla richiesta indirizzata al DS si allegnerà certificazione idonea redatta dalla struttura riabilitativa). In entrambi i casi le uscite anticipate devono regolarmente essere firmate e

giustificate su apposito registro.

8. Al momento dell'uscita regolamentare degli alunni da scuola al termine delle lezioni, gli insegnanti attendono gli eventuali genitori/tutori ritardatari, all'interno dell'edificio scolastico, avvalendosi della presenza del collaboratore scolastico presente in portineria, il quale, insieme al docente coinvolto, non lascia il plesso se non successivamente all'arrivo del genitore ritardatario. Durante l'attesa i genitori sono avvisati telefonicamente del ritardo: l'insegnante e/o il collaboratore scolastico sollecita l'arrivo del genitore presso la scuola.
Se i genitori, dopo vari tentativi, non sono raggiungibili, alle ore 16,30 (ovvero le 13,30 per il tempo normale) l'insegnante (o il collaboratore del DS) chiama attraverso il telefono di scuola la polizia municipale per la presa in consegna dell'alunno/a. I docenti devono segnalare al Dirigente ripetuti ritardi all'uscita della scuola al termine delle lezioni, per i provvedimenti del caso previsti per legge. E' considerato ritardo l'arrivo del genitore oltre le ore 16,05 per il T.P. oltre le 13,05 per le sezioni a tempo scuola normale.
9. Le **assenze per malattia** di durata superiore a sei giorni non necessitano di certificato medico, salvo diverse indicazioni fornite dalle ASL di competenza alla scuola per i singoli casi, o in caso di eventi epidemici e comunque dichiarati dagli Enti competenti in tema di Salute/Igiene. Nel caso in cui le assenze siano dovute a motivi personali o familiari, come viaggi, devono essere preventivamente comunicate per iscritto in segreteria.
10. Data l'età dei bambini, per la loro sicurezza, non possono essere ammessi a scuola bambini con gesso o punti di sutura.
11. **In caso di infortunio**, a Scuola la relativa denuncia va esibita all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro il giorno successivo all'evento per l'avvio delle relative pratiche risarcitorie.
12. **Per esigenze di salute e sicurezza**, in occasione di ricorrenze festive, quale anche compleanni, non è concesso introdurre in classe cibi esterni sia confezionati che di produzione casalinga, come disposto dal Ministero della Salute, al fine di evitare il rischio di allergie e di intolleranze alimentari.
13. I bambini che frequentano il TP non possono portare da casa né cibi e né bevande, mentre è opportuno che i bambini che frequentano il TN portino una merenda.
14. Gli alunni devono essere pienamente autonomi nel controllo degli sfinteri.
15. Gli alunni devono osservare le principali regole igieniche: pulizia dei capelli (avvisare gli insegnanti in caso di pediculosi), della persona, degli indumenti, degli zaini.
16. Ogni alunno dovrà portare quotidianamente uno zainetto contenente un bicchiere di plastica ed un tovagliolo.
17. Non è consentito portare a Scuola oggetti e materiali non attinenti le attività scolastiche, ciuccio, giochi e/o oggetti pericolosi quali monete, perline, oggetti appuntiti.
18. Gli alunni indossano il grembiule, gli insegnanti adottano, a loro discrezione, il criterio di flessibilità sull'uso regolare dello stesso in considerazione della tenera età dei bambini della scuola d'infanzia...
19. **Criteri per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia.** I bambini iscritti saranno suddivisi in fasce d'età. All'interno delle fasce, le ammissioni verranno determinate in base ai seguenti criteri e relativi punteggi:

	CRITERI	PUNTEGGIO
A	a) Bambino che compirà il 5° anno di età entro il 31 dic. dell'anno di iscrizione e residente nel bacino d'utenza	30
	b) Bambino che compirà il 4° anno di età entro il 31 dic. dell'anno di iscrizione e residente nel bacino d'utenza	20
	c) Bambino che compirà il 3° anno di età entro il 31 dic. dell'anno di iscrizione e residente nel bacino d'utenza	15
B	Bambino in possesso di certificazione ASL e Legge 104/92 Allegare documentazione	10
C	Bambino appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri in situazione di handicap o invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi) Allegare documentazione	9
D	Bambino con entrambi i genitori lavoratori Allegare dichiarazione del datore di lavoro o copia ultima busta paga	9
E	Bambino proveniente da famiglie ove, per motivi diversi, sia affidato ad un solo genitore celibe/nubile, vedovo/a, divorziato/a o separato/a Allegare dichiarazione	8
F	Bambino con entrambi i genitori disoccupati, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego Allegare dichiarazione	7
G	Bambino con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso istituto	6
H	Bambino appartenente a famiglia numerosa (almeno tre figli oltre il bambino da iscrivere)	5
I	a) Bambino con uno dei genitori con sede di lavoro nel bacino di utenza Allegare dichiarazione	4
	b) Bambino con familiari (nonni) residenti nel bacino di utenza Allegare dichiarazione	3
L	Bambino, che al secondo anno di iscrizione, chiede il passaggio dal tempo ridotto al tempo normale	2
M	a) Figli del personale operante con questo istituto (fino al massimo di 3 posti riservati) hanno la precedenza a parità di punteggio	PRECEDENZA A PARITÀ DI PUNTEGGIO
	b) Bambino in affido ai servizi sociali, ha la precedenza a parità di punteggio Allegare documentazione	PRECEDENZA A PARITÀ DI PUNTEGGIO
	c) Bambino con situazione familiare sociale o economica disagiata. (purché documentata e comprovata dal servizio sociale) ha la precedenza a parità di punteggio Allegare documentazione	PRECEDENZA A PARITÀ DI PUNTEGGIO

ANNOTAZIONI:

- A parità di condizioni la precedenza verrà determinata dalla data di nascita.
- I punteggi al criterio della lettera I non sono cumulabili.
- Qualora l'alunno risultasse iscritto e già ammesso come frequentante nella scuola dell'infanzia comunale, si procede allo scorrimento automatico della graduatoria, previa rinuncia scritta.
- I nuovi iscritti che compiranno il terzo anno di età successivamente alla data del 31 dicembre dell'anno di iscrizione (1° gennaio-30 aprile) verranno inseriti in coda alla graduatoria e comunque i genitori dovranno dichiarare l'autonomia personale dell'iscritto.
- I nuovi iscritti che non si presenteranno entro 30 gg. dall'inizio effettivo delle lezioni decadranno dalla graduatoria, tranne coloro che presenteranno in tempo utile (30 gg. dall'inizio delle lezioni) certificazione medica.
- Qualora non verrà consegnata la **documentazione attestante**, entro **il termine stabilito**, essa non sarà più presa in considerazione.

20. **Revoche in corso d'anno** – I bambini che durante l'anno scolastico risultano assenti

ingiustificati per 30gg. consecutivi, previa richiesta informativa alla famiglia, perderanno il diritto alla frequenza, pertanto dovranno ripresentare domanda d'iscrizione per l'anno successivo.

21. Ammissioni in corso d'anno

- In base ai posti disponibili e comunque con priorità rispetto alle liste d'attesa, le ammissioni per trasferimento da altro comune/nazione in qualsiasi momento dell'anno, seguiranno i criteri di precedenza del punto 8.
- Per l'inserimento in corso d'anno di bambini di altra età e condizioni rispetto ai criteri di precedenza di cui al punto 8, si procederà solo se esaurita la lista di attesa.
- Nel caso in cui si liberi un posto nel plesso in cui vi è una lista d'attesa, tale posto potrà essere assegnato secondo l'ordine di suddetta lista.
- Gli inserimenti potranno essere ammessi entro e non oltre il 31 ottobre

22. Lingua italiana - Gli alunni devono usare la lingua italiana nei rapporti fra di loro e con il personale docente e non;

23. Criteri per la formazione delle classi – Alla formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia provvedono le insegnanti della scuola stessa dopo aver valutato le indicazioni contenute nella documentazione allegata all'iscrizione. Le insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:

- Numero equilibrato di alunni in ogni sezione
- Stesso numero di maschi e femmine
- Suddivisione equilibrata di bambini in ogni sezione in base ai mesi di nascita
- Costituzione di sezioni omogenee di bambini in considerazione all'età, non escludendo la possibilità di formare sezioni miste per favorire eventuali inserimenti in corso d'anno di bambini di età varia
- Inserimento equo in ogni sezione del n. di alunni diversamente abili già in possesso di certificazione, qualora possibile
- Inserimento in sezioni diverse di:
 - fratelli
 - sorelle
 - gemelli

Art. 32 SCUOLA PRIMARIA: Norme regolamentari

L'orario di entrata e di uscita degli alunni è di regola organizzato in due fasce orarie, ognuna relativa ad un distinto gruppo di classi: il primo gruppo entra alle ore 8,20, il secondo alle ore 8,25, con uscita rispettivamente alle ore 16,20/16,25 per le classi a T.P.- ore 13,20/13,25 per le classi a T.N. (il giorno del prolungamento settimanale le classi del T.N. escono alle ore 16,20/16,25). Annualmente vengono comunicati all'utenza, con circolare apposita, i gruppi distinti per classi e l'orario di entrata e d' uscita. È consigliabile che i genitori siano presenti con gli alunni davanti al cancello della Scuola almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**

1. Al suono della campana le classi entrano ordinatamente nelle rispettive aule. Analogamente al termine della ricreazione e dopo ogni uscita.
2. In classe, ogni alunno occupa il posto che gli viene assegnato e può cambiarlo solo previa richiesta e accordo con il docente.
3. All'ingresso, durante la ricreazione e all'uscita della scuola gli alunni debbono rispettare persone e cose e tenere un comportamento corretto: entrare ed uscire ordinatamente, non dilungarsi nei corridoi e bagni, non impegnarsi in giochi pericolosi per se stessi e gli altri, rispettare i turni stabiliti dalle insegnanti.
4. Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici durante le ore di lezione, solo in caso di effettiva necessità e previo permesso del docente, e comunque non prima delle ore nove. In occasione di ricorrenze festive, quale anche compleanni, non è concesso introdurre in classe cibi esterni sia confezionati che di produzione casalinga, come disposto dal Ministero della Salute, al fine di evitare il rischio di allergie e di intolleranze alimentari.
5. Gli alunni che frequentano la mensa debbono osservare il seguente comportamento: mantenere il tavolo pulito e in ordine, non lanciare oggetti, non fare scempio del cibo servito, non alzare il tono di voce, non cambiare il posto assegnato senza il permesso del docente, al termine del pasto, lasciare il proprio posto in ordine.
6. L'uscita per giustificato motivo dalla Scuola, durante l'orario scolastico, è consentita agli alunni solo se ritirati da un familiare o da altra persona con delega scritta di uno dei genitori.
7. L'assenza dalle lezioni va giustificata sul diario nel giorno di rientro.
8. Le **assenze per malattia** di durata superiore a sei giorni non necessitano di certificato medico, salvo diverse indicazioni fornite dalle ASL di competenza alla scuola per i singoli casi, o in caso di eventi epidemici e comunque dichiarati dagli Enti competenti in tema di Salute/Igiene.
9. Nel caso in cui le assenze siano dovute a motivi quali viaggi o altri motivi personali e/o familiari, esse devono essere preventivamente comunicate per iscritto in segreteria; questo tipo di assenze deve essere comunque un evento eccezionale per non rallentare il processo di apprendimento dell'alunno e non venir meno, da parte dei genitori, al rispetto del diritto del figlio all'istruzione obbligatoria previsto dal codice civile.
10. Non possono essere ammessi a scuola bambini con **gesso o punti di sutura**, eccetto nei casi in cui il genitore ne faccia richiesta e fornisca alla Direzione, per tramite della segreteria, certificato medico prodotto dal medico pediatra della ASL di residenza, che ha in cura il bambino, che attesti il normale rientro a scuola dell'alunno/a per lo svolgimento delle consuete attività scolastiche, nonostante la prognosi indicata dal referto di pronto soccorso. Solo dopo la visione della documentazione da parte del Dirigente e sua successiva autorizzazione, l'alunno/a può frequentare.
11. Sono soggette a giustificazione anche le assenze dovute a scioperi del personale docente, in occasione dei quali le Famiglie abbiano ritenuto opportuno non avviare i propri figli a Scuola.
12. Gli alunni in ritardo all'inizio delle lezioni (è considerato ritardo l'entrata effettuata dopo le 8,35) entrano in seconda ora (ore 9,20), dopo che il genitore ha firmato e giustificato il ritardo del proprio figlio/a su apposito registro. È consentita l'entrata in seconda ora (ore

9,20) solo in casi eccezionali. I ritardi mensili, superiori ai tre previsti, corrispondono ad una giornata di assenza: ogni ritardo superiore alla quota base di tre al mese corrisponde ad un giorno di assenza. Tali assenze rientrano nel computo parziale e totale delle assenze.

13. Sono consentite n. 2 uscite anticipate mensili da effettuare non durante l'ultima ora di lezione (12,20/12,25 per gli alunni che frequentano il T.N. – 15,20-15,25 per gli alunni che frequentano il T.P.), fatta eccezione per quelle richieste dal genitore per terapia riabilitativa dell'alunno (in tal caso alla richiesta indirizzata al DS si allegherà certificazione idonea redatta dalla struttura riabilitativa). In entrambi i casi le uscite anticipate devono regolarmente essere firmate e giustificate su apposito registro. I docenti segnalano al Dirigente gli alunni che hanno superato il numero consentito di uscite anticipate per i provvedimenti del caso. Le frequenti uscite anticipate rientrano nel computo delle assenze (superiori a tre mensili)
14. Al momento dell'uscita regolamentare degli alunni da scuola al termine delle lezioni, gli insegnanti attendono gli eventuali genitori/tutori ritardatari, all'interno dell'edificio scolastico, avvalendosi della presenza del collaboratore scolastico presente in portineria, il quale, insieme al docente coinvolto, non lascia il plesso se non successivamente all'arrivo del genitore ritardatario.
Durante l'attesa i genitori sono avvisati telefonicamente del ritardo: l'insegnante e/o il collaboratore scolastico sollecita l'arrivo del genitore presso la scuola.
Se i genitori, dopo vari tentativi, non sono raggiungibili, alle ore 17,00 (ovvero le 14,00 per il tempo normale) l'insegnante (o il collaboratore del DS) chiama attraverso il telefono di scuola la polizia municipale per la presa in consegna dell'alunno/a.
I docenti devono segnalare al Dirigente ripetuti ritardi all'uscita della scuola al termine delle lezioni, per i provvedimenti del caso previsti per legge. È considerato ritardo l'arrivo del genitore oltre le ore 16,25 per il T.P. oltre le 13,35 per le sezioni a tempo scuola normale.
15. Gli alunni sono tenuti a portare giornalmente il diario delle lezioni, nonché l'occorrente per il regolare svolgimento dell'attività didattica preventivata.
16. Non è consentito portare a Scuola oggetti e materiali non attinenti alle attività scolastiche, compresi i cellulari e/o altri oggetti di valore, così come è vietato portare oggetti pericolosi quali accendini, coltelli e analoghi.
17. La scuola non risponde di eventuali furti o danni causati ad oggetti scolastici o non scolastici che i ragazzi portano a scuola. I docenti non sono tenuti a interrompere le lezioni, per intraprendere ricerche atte a rintracciare gli eventuali colpevoli di suddetti materiali, sottratti o danneggiati da ignoti.
18. Nei casi in cui il docente sia stato testimone diretto della sottrazione o del danneggiamento di un qualsiasi oggetto da parte degli alunni deve intervenire secondo la procedura disciplinare prevista.
19. Gli alunni sono chiamati ad essere protagonisti nel loro percorso di crescita, collaborando ciascuno secondo l'età, le proprie inclinazioni ed attitudini, e secondo le capacità alla propria crescita umana e culturale.

A tal fine essi:

- mantengono un comportamento rispettoso delle persone e degli ambienti in cui si svolge la loro attività;
- tengono puliti e ordinati gli spazi interni ed esterni della Loro Scuola;
- evitano comportamenti e giochi pericolosi per la propria o l'altrui sicurezza, dentro e fuori la Scuola e durante viaggi e visite di istruzione;
- usano la lingua italiana nei rapporti fra di loro e con il personale docente e non;
- indossano regolarmente il grembiule il cui uso è obbligatorio
- si autocontrollano nel linguaggio, evitando espressioni volgari ed offensive;
- hanno cura dell'igiene personale;
- rispettano le disposizioni impartite per la loro sicurezza;

- aiutano i compagni in difficoltà, con particolare attenzione ai più piccoli, ai disabili e agli stranieri inseriti.

20. Criteri per l'iscrizione alla Scuola Primaria

- Si possono iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiranno 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di iscrizione.
- Facoltativamente potranno inoltre iscriversi i bambini che compiranno 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di iscrizione.
- **Criteri di ammissione alle classi prime della Scuola Primaria nell'eventualità che fosse presente un esubero di iscrizioni per le classi a Tempo Pieno (in considerazione dell'organico, concesso dal MIUR, per la costituzione delle classi a T.P.):**

CRITERI	punteggio
Alunni provenienti dal tempo pieno nella scuola dell'infanzia dell'Istituto	12
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti già un tempo pieno nell'Istituto	10
Alunni con entrambi i genitori lavoratori – Allegare documentazione	8
Alunni con famiglia numerosa (più di 3 figli)	7
Assenza di un genitore ragazzo/a padre/madre; vedovo/a – Allegare documentazione	6
Alunni in possesso di certificazione ASL e Legge 104/92	5
Alunni appartenenti a famiglie seguite dai servizi sociali – Allegare documentazione	4

ANNOTAZIONI:

- I figli del personale operante in questo istituto hanno la precedenza a parità di punteggio.
- Gli alunni residenti nel bacino d'utenza hanno la precedenza a parità di punteggio rispetto ai non residenti.
- Gli alunni anticipatori saranno inseriti in coda alla graduatoria.
- Gli alunni che nell'iscrizione hanno chiesto il nostro Istituto in 2^a scelta e non hanno trovato posto al tempo pieno nel 1^o istituto saranno inseriti agli ultimi posti in graduatoria nonostante appartenenti al nostro Bacino d'utenza.
- Qualora tali criteri non fossero sufficienti, si procederà con il sorteggio.
- Qualora non verrà consegnata la **documentazione attestante**, entro **il termine stabilito**, essa non sarà più presa in considerazione.

21. Criteri formazione classi 1^a

La costituzione delle classi e l'assegnazione degli alunni alle classi della Scuola Primaria dovrà avvenire in base ai seguenti criteri:

1. ripartizione equa in ogni gruppo classe dei seguenti alunni, per quanto possibile:
 - n. alunni diversamente abili
 - n. 1 alunno con L. 104/97 art. 3 com. 3
 - DSA certificato
 - DSA ancora non certificato
 - Alunno BES
 - Alunno con altra certificazione
 - Caso particolare
 - Alunno straniero non italofono
2. equo inserimento per classe di alunno vivace/iperattivo/non auto controllato.
 - Inserimento in sezioni diverse di:

- fratelli
 - sorelle
 - gemelli
3. equo rapporto tra numero di maschi e femmine per ogni gruppo classe
 4. rispetto delle preferenze di abbinamento espresso dai docenti della Sc. dell'Infanzia
 5. rispetto delle preferenze di abbinamento dei genitori se non contrastano con il giudizio dei docenti della Sc. dell'Infanzia.

N.B

- *La Commissione formazione classi non deve essere obbligata a rispettare la successione cronologica dei punti sopra in elenco; essenziale è che al termine della formazione di ogni gruppo siano rispettate tutte le voci sopra espresse.*
- *Qualora uno o più voci non possano essere inserite occorre mettere per iscritto la motivazione e sotto firmata dai membri della commissione.*

Art. 33 SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO - Norme regolamentari

L'orario di entrata degli alunni è alle ore 8,10: è consigliabile che essi siano presenti davanti al cancello della Scuola almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

1. Al suono della campana gli alunni entrano ordinatamente nelle rispettive aule. Analogamente avviene al rientro in classe al termine della ricreazione e dopo ogni uscita.
2. Gli alunni devono presentarsi **a Scuola provvisti di tutto il necessario per il regolare** svolgimento delle lezioni. Per nessun motivo è consentito agli alunni uscire dall'edificio, dopo entrati, per provvedere ciò di cui si è sprovvisti o di rivolgersi per il medesimo scopo al personale A.T.A. È buona norma per gli alunni controllare lo zaino la sera precedente.
3. Gli alunni **devono** portare giornalmente **il diario delle lezioni**
4. Gli alunni devono usare la lingua italiana nei rapporti fra di loro e con il personale docente e non.
5. L'intervallo è un necessario momento di riposo, ma sono comunque vietati i giochi pericolosi e le corse sfrenate.
6. Non è consentito trattenersi nelle aule al termine delle lezioni.
7. Le uscite dall'aula durante le ore di attività o i cambi d'ora devono essere autorizzate dall'insegnante responsabile. Le inosservanze di tali norme, ispirate alla tutela della sicurezza degli alunni, sono considerate mancanze gravi e saranno perseguite con provvedimenti disciplinari.
8. La frequenza alle lezioni di Educazione fisica è obbligatoria e debbono attenersi alle seguenti regole:
 - Gli alunni devono portare una borsa contenente le scarpe da ginnastica in un sacchetto separato. L'accesso alla palestra e ai campi di gioco è vietato senza le suddette scarpe, per cui anche gli alunni esonerati devono calzarle durante le ore di educazione fisica. Le soles delle scarpe da ginnastica dovranno sempre essere accuratamente pulite prima di entrare in palestra.
 - Gli alunni che si presenteranno alle lezioni senza l'adeguato abbigliamento non potranno partecipare alle attività.
 - La scuola declina ogni responsabilità qualora gli alunni praticassero le attività sportive indossando orologi, anelli, braccialetti, catenelle ed orecchini e anche nel caso in cui i suddetti oggetti di valore venissero a

mancare, perché lasciati incustoditi in palestra o negli spogliatoi.

9. Gli alunni che arrivano in ritardo alle lezioni sono di regola ammessi in classe con autorizzazione del Dirigente o del Referente di plesso o del Docente di classe in cattedra. I ritardi frequenti o abituali incidono sul giudizio di condotta. I docenti coordinatori segnalano al Dirigente gli alunni che hanno riportato i ritardi frequenti o abituali per i provvedimenti del caso.
10. È possibile l'entrata in seconda ora (ore 9,10) in casi eccezionali e giustificati. I ritardi abituali (non oltre n. 3 ritardi a quadrimestre) sono considerati mancanze disciplinari, e vanno pertanto segnalati al Dirigente. I ritardi a quadrimestre superiori ai tre concessi corrispondono ad una giornata di assenza: ogni ritardo superiore alla quota base di tre a quadrimestre corrisponde ad un giorno di assenza. Tali assenze rientrano nel computo parziale e totale delle assenze.
11. La riammissione in classe dopo uno o più giorni di assenza avviene dietro presentazione di apposita giustificazione, firmata da un genitore o chi ne fa le veci, all'Insegnante della prima ora.
12. Le **assenze per malattia** di durata superiore a sei giorni non necessitano di certificato medico, salvo diverse indicazioni fornite dalle ASL di competenza alla scuola per i singoli casi, o in caso di eventi epidemici e comunque dichiarati dagli Enti competenti in tema di Salute/Igiene.
13. Nel caso in cui le assenze siano dovute a motivi quali viaggi o altri motivi personali e/o familiari, esse devono essere preventivamente comunicate per iscritto in segreteria; questo tipo di assenze deve essere comunque un evento eccezionale per non rallentare il processo di apprendimento dell'alunno e non venir meno, da parte dei genitori, al rispetto del diritto del figlio all'istruzione obbligatoria prevista dal codice civile.
14. Non possono essere ammessi a scuola gli alunni **con gesso o punti di sutura**, eccetto nei casi in cui il genitore fornisca alla Direzione, per tramite della segreteria, certificato medico prodotto dal medico pediatra della ASL di residenza che ha in cura il/la ragazzo/a che attesti il normale rientro a scuola dell'alunno/a per lo svolgimento delle consuete attività scolastiche, nonostante la prognosi indicata dal referto di pronto soccorso. Solo dopo la visione della documentazione da parte del Dirigente e sua successiva autorizzazione, l'alunno/a può frequentare.
15. In caso di sciopero dei docenti e del personale A.T.A. le famiglie saranno preventivamente informate. Le eventuali assenze degli allievi dovranno comunque essere giustificate tramite registro elettronico
16. Per nessun motivo è consentito agli alunni di allontanarsi dall'Istituto senza l'autorizzazione scritta del Dirigente. In ogni caso l'uscita anticipata dalla Scuola per giustificato motivo è consentita agli alunni solo se prelevati da un familiare o se accompagnati da persona a tal fine incaricata con delega scritta. Sono ammesse fino ad un massimo di 3 uscite anticipate in un quadrimestre.
17. I docenti segnalano al Dirigente gli alunni che hanno superato il numero consentito di uscite anticipate per i provvedimenti del caso. Le frequenti uscite anticipate rientrano nel computo delle assenze (superiori alla quota base di tre a quadrimestre).
18. Entrambi i genitori degli alunni (o il loro tutore) della scuola secondaria di I grado interessati, regolarizzano l'uscita autonoma dei propri figli al termine delle lezioni, previa compilazione e sottoscrizione del preposto modulo presente sul sito web della scuola nella sezione "modulistica" consegnandolo in segreteria, negli orari di ricevimento comunicati con circolare annuale, unitamente alla fotocopia dei documenti di entrambi i genitori/tutori. Le autorizzazioni dei genitori, che consentono l'uscita autonoma dei figli al termine delle lezioni liberano il personale della scuola, compreso il dirigente, da qualsiasi responsabilità sulla vigilanza dei

loro figli ai sensi della legge 172 del 4/12/2017.

19. Nella scuola secondaria di I grado, i docenti vigilano le classi fino al cancello dell'edificio, utilizzato per l'uscita. Solo nella scuola secondaria di I grado gli alunni regolarmente autorizzati all'uscita autonoma dai loro genitori/tutori, secondo quanto previsto dalla Legge 172 del 4/12/2017, usciranno autonomamente dal cancello principale della scuola.
20. Gli alunni non autorizzati dai loro genitori/tutori all'uscita autonoma saranno presi in consegna al momento dell'uscita al termine delle lezioni dal proprio genitore o da un suo regolare delegato. I docenti dell'ultima ora, che accompagnano la classe all'uscita, vigilano su questi ultimi alunni assicurandosi che al cancello sia presente il relativo genitore o un suo regolare delegato.
21. In occasione di ricorrenze festive, quale anche compleanni, non è concesso introdurre in classe cibi esterni sia confezionati che di produzione casalinga, come disposto dal Ministero della Salute, al fine di evitare il rischio di allergie e di intolleranze alimentari.
22. Non è consentito portare a Scuola oggetti, pubblicazioni, materiali non attinenti le attività scolastiche. Fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, detti materiali saranno requisiti e restituiti ai genitori, dopo un colloquio informativo.
23. Gli alunni devono mantenere nella Scuola un comportamento dignitoso e rispettoso delle persone e dell'ambiente che li ospita nei suoi spazi interni ed esterni. In caso di volontario danneggiamento di attrezzature e suppellettili, la Giunta Esecutiva determinerà l'ammontare del danno che sarà addebitato alla famiglia; potranno inoltre essere adottati eventuali provvedimenti disciplinari.
24. È vietato sostare nei servizi o nei corridoi per oziare o chiacchierare con altri allievi.
25. È **assolutamente vietato** durante l'orario scolastico **utilizzare** i telefoni cellulari. Per qualsiasi comunicazione importante, tanto gli alunni quanto le famiglie debbono trasmettere tramite il telefono di scuola. Qualora non si tenesse conto di questa norma, alla prima trasgressione il telefono sarà sottratto all'alunno e riconsegnato al genitore. In caso di ripetuta trasgressione, saranno presi provvedimenti disciplinari.
26. Non è consentito portare a Scuola oggetti e materiali non attinenti alle attività scolastiche, compresi i cellulari e/o altri oggetti di valore, così come è vietato portare oggetti pericolosi quali accendini, coltelli e analoghi.
27. La scuola non risponde di eventuali furti o danni causati ad oggetti scolastici o non scolastici che i ragazzi portano a scuola. I docenti non sono tenuti a interrompere le lezioni, per intraprendere ricerche atte a rintracciare gli eventuali colpevoli di suddetti materiali, sottratti o danneggiati da ignoti.
28. Nei casi in cui il docente sia stato testimone diretto della sottrazione o del danneggiamento di un qualsiasi oggetto da parte degli alunni deve intervenire secondo la procedura disciplinare prevista.
29. **Abbigliamento:** gli alunni e le alunne devono adottare un abbigliamento adatto all'ambiente scolastico e al contesto educativo.
30. **Atteggiamenti:** Le alunne e gli alunni devono:
 - mantenere un atteggiamento corretto e coerente con i principi della vita sociale e scolastica
 - usare la lingua italiana nei rapporti interpersonali;
 - non assumere atteggiamenti che possono causare disturbo ad una serena e rispettosa convivenza civile, oltre che ad un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

Le alunne e gli alunni condividono lo stile educativo dell'Istituto. A tal fine essi si sentono impegnati a prestare particolare attenzione ai più piccoli, ai disabili e agli stranieri inseriti e partecipano attivamente alle iniziative di accoglienza e integrazione poste in essere

dalla Scuola.

31. Utilizzo tablet personali a scuola da parte degli alunni

- L'utilizzo del tablet in sostituzione dei libri cartacei non è obbligatorio. Gli alunni sono autorizzati dal Dirigente scolastico ad utilizzare il loro tablet personale a scuola, sulla base della richiesta e della dichiarazione di assunzione di responsabilità dei genitori secondo il modello presente sul sito;
- i genitori sono tenuti a vigilare, collaborando con i docenti, sul comportamento dei loro figli sull'uso consentito e corretto dei dispositivi digitali a scuola come riportato nella suddetta dichiarazione.
- L'alunno, una volta autorizzato dal dirigente scolastico, potrà utilizzare in classe il proprio tablet sul quale scaricare la versione digitale dei libri di testo.
- I genitori interessati dovranno consegnare, prima dell'utilizzo in classe del tablet, presso la sede di Via Mascardi, 11, al Referente di plesso, il modello di assunzione di responsabilità presente nella modulistica sul sito, sottoscritto da entrambi i genitori e compilato in tutte le sue parti, accompagnata dalla richiesta al Dirigente scolastico di autorizzazione all'uso didattico del tablet a scuola, in funzione di libri di testo digitale, firmata da entrambi i genitori.

32. Requisiti obbligatori per utilizzo tablet personali a scuola da parte degli alunni:

- sul dispositivo dev'essere presente esclusivamente l'app necessaria per la visualizzazione del libro di testo digitale;
- tutte le app di messaggistica istantanea devono essere rimosse;
- tutti i social network devono essere disinstallati;
- deve essere installata un'applicazione Parental Control (family link o altro)
- il libro digitale deve essere possibilmente scaricato sul tablet in modo da poterlo utilizzare offline. A scuola non è disponibile per gli alunni la connessione wi-fi.

33. Liberatoria dei genitori e dichiarazione di responsabilità per l'uso dei tablet personali a scuola

- i genitori liberano la scuola da responsabilità per furto, danneggiamento o mal funzionamento tecnico del dispositivo elettronico digitale affidato al proprio/a figlio/a.
- I genitori che sottoscrivono la dichiarazione di responsabilità garantiscono di informare ed istruire i figli su seguenti punti:
- l'utilizzo del tablet a scuola è possibile con funzione di libro di testo in formato digitale per
- fini esclusivamente didattici;
- è vietata la registrazione di materiale audio-visivo di qualsiasi genere all'interno dei locali
- della scuola (non solo in classe, ma anche corridoio, bagni, scale ecc.), nonché l'accensione
- impropria del dispositivo digitale senza il consenso del docente;
- è vietato l'utilizzo del dispositivo digitale a scuola per fini offensivi e/o discriminatori;
- è vietata l'utilizzazione del dispositivo per fini non didattici da parte del proprio/a figlio/a
- di avere cura del proprio tablet adottando tutte le necessarie cautele.
- Nel caso in cui il figlio/a dovesse disattendere alle suddette garanzie, con evidenza di nota/e disciplinare/ e emesse dal/i docente/i e riportate sul registro elettronico, i genitori che sottoscrivono la dichiarazione di

responsabilità sono consapevoli che l'uso del tablet a scuola verrà automaticamente sospeso.

34. Criteri formazione classi prime

La costituzione delle classi e l'assegnazione degli alunni alle classi della Scuola Secondaria di 1° grado dovrà avvenire in base ai seguenti criteri:

1. ripartizione equa in ogni gruppo classe dei seguenti alunni:
 - n. alunni diversamente abili
 - n. 1 alunno con L. 104/97 art. 3 co. 3
 - DSA certificato
 - DSA ancora non certificato
 - Alunno BES
 - Alunno con altra certificazione
 - Caso particolare
 - Alunno straniero non italofono
2. equa distribuzione dei livelli di apprendimento e di comportamento per classe
3. equo inserimento per classe di alunno vivace/iperattivo/non auto controllato
4. Inserimento in sezioni diverse di:
 - fratelli
 - sorelle
 - gemelli
5. equo rapporto tra numero di maschi e femmine per ogni gruppo classe per quanto possibile
6. rispetto delle preferenze di abbinamento espresso dai docenti della Sc. Primaria
7. rispetto delle preferenze di abbinamento dei genitori se non contrastano con il giudizio dei docenti della Sc. Primaria
8. permanenza dei ripetenti nella sezione di provenienza (salvo casi motivati).

N.B

- *La Commissione formazione classi non deve essere obbligata a rispettare la successione cronologica dei punti sopra in elenco; essenziale è che al termine della formazione di ogni gruppo siano rispettate tutte le voci sopra espresse.*
- *Qualora uno o più voci non possano essere inserite occorre mettere per iscritto la motivazione e sotto firmata dai membri della commissione.*

Art. 34 SOMMINISTRAZIONE FARMACI - Norme regolamentari

L'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica, è definita dalle raccomandazioni contenute nelle Linee Guida emanate il 25.11.2005 (accordo tra MIUR e Ministero della salute).

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno

per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno;
- gli alunni non possono assumere liberamente i farmaci.

Ogni somministrazione effettuata dal genitore in orario scolastico deve essere comprovata da una assunzione di responsabilità scritta e firmata dal genitore stesso.

Per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, ci si attiene alla modulistica della Regione Lazio istituita in base al protocollo d'intesa firmato con l'USR Lazio.

L'uso della modulistica da parte dei genitori interessati è obbligatorio.

La richiesta deve essere inoltrata alla scuola mediante la suddetta modulistica, previo appuntamento con la segreteria.

La richiesta va rinnovata ad ogni anno scolastico da parte degli esercenti la patria potestà.

Art. 35 USCITE DIDATTICHE/ CAMPI SCUOLA / VIAGGI D'ISTRUZIONE/GIOCHI DELLA GIOVENTU': Norme regolamentari

Le uscite didattiche, i giochi sportivi esterni, le visite guidate e viaggi d'istruzione sono da considerarsi attività curricolari a tutti gli effetti, finalizzate a promuovere una migliore conoscenza del nostro patrimonio culturale, ambientale e folkloristico, tuttavia non devono condizionare eccessivamente il normale svolgimento della didattica. Nel programmarle bisogna considerare il carico economico per le famiglie.

35.1 Tipologie di attività

Nella definizione di visite di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a. Viaggi di istruzione, di interesse culturale e/o connessi ad attività sportiva. Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad ampliare le conoscenze degli alunni sugli aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali, sportivi delle zone visitate.
- b. Visite guidate. Trattasi di attività della durata di una giornata (uguale all'orario scolastico) presso località di interesse sul territorio regionale ed entro 50 KM dalla sede dell'istituto.
- c. Uscite didattiche. Trattasi di attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma sul territorio municipale (Municipio X) da effettuarsi durante la mattinata della giornata a scolastica
- d. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione si ispirano alle finalità e agli obiettivi previsti dal PTOF.
- e. Tutte le uscite didattiche-visite – viaggi di istruzione, devono essere funzionali agli obiettivi culturali e didattici stabiliti dalla normativa relativa e indicati nella programmazione dei Consigli di Classe.

35.2 Destinatari

- a) Sono destinatari tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
- b) La partecipazione deve essere garantita almeno dai due terzi della classe affinché sia autorizzata. Fanno eccezione le uscite connesse ad attività sportive agonistiche a cui partecipano gli alunni individuati dal docente di educazione fisica per la scuola secondaria di I grado, e di scienze motorie per la scuola primaria.
- c) I viaggi di istruzione, in considerazione dell'età degli alunni, sono possibili per le classi terze della Scuola secondaria di I grado di tre giorni su proposta dei docenti di classe e approvati del Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto. Il Viaggio di istruzione deve essere di tre giorni massimo, con due pernottamenti, da effettuarsi nel territorio delle regioni limitrofe al Lazio: Toscana, Umbria, Campania.
- d) Anche le classi quinte, in occasione della conclusione del ciclo della scuola primaria, su proposta dei docenti di classe, approvata dagli Organi Collegiali possono organizzare un viaggio di istruzione di 2 giorni (con un pernottamento) entro il territorio del Lazio, solo se il Team di classe ritiene, a suo esclusivo parere, che la classe, complessivamente, possieda un livello di maturità tale da consentire tale esperienza, in sicurezza, sia per gli stessi alunni che per gli accompagnatori.
- e) Ogni classe della scuola primaria e secondaria può partecipare a tre/quattro uscite didattiche: una o due sul territorio del Municipio X (senza costi e senza oneri per la segreteria) una visita di tipo ambientale naturalistico, una visita di istruzione di una giornata scolastica intera sul territorio laziale (max 50 km di distanza dall'Istituto)
- f) Ogni sezione della scuola dell'infanzia può partecipare a due uscite didattiche: una sul territorio del Municipio X (senza costi e senza oneri per la segreteria) e una presso fattoria o attività laboratoriali adatti all'età dei bambini di questo ordine di scuola. Sono ammessi spettacoli in loco organizzati da Compagnie teatrali per bambini dell'infanzia da svolgersi nella aula teatro della scuola primaria di Viale Ruspoli previa prenotazione della aula che va concordata, con largo anticipo, con la direzione. Le uscite didattiche devono essere organizzate tra classi di identico tempo scolastico (tempo ridotto con tempo ridotto e tempo normale con tempo normale)

35.3 Iter procedurale per l'organizzazione

- Le uscite didattiche fanno parte del Piano dell'Offerta Formativa (POF) della scuola, e pertanto vengono approvati dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione didattica generale dei docenti di classe.
 - a) Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, delibera annualmente i criteri per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate nonché il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione delegando il Dirigente Scolastico a verificarne l'osservanza ed a concedere la relativa autorizzazione.
 - b) Le uscite didattiche, i giochi sportivi esterni, visite e viaggi d'istruzione sono programmati, indicando la meta e le finalità didattiche dal Consiglio di classe, d'interclasse, di intersezione e a classi parallele all'inizio dell'anno scolastico (art. 3 D.P.R. 416/74). Essi sono successivamente confermati nei consigli di classe - interclasse e di intersezione di ottobre, stilati nei dettagli organizzativi meta, percorso, costo della visita, periodo di effettuazione, mezzi di trasporto scelti,

- docenti accompagnatori).
- c) Spetta quindi ai docenti coordinatori di classe, in collaborazione con il docente proponente l'uscita didattica, prendere contatto con gli enti erogatori per conoscere in dettaglio il costo della visita, valutando non solo la congruità dell'offerta formativa, ma anche quella della distanza e dei tempi della visita rispetto alla durata della giornata scolastica, o più precisamente, del tempo scolastico giornaliero della classe interessata.
 - d) La classe deve essere accompagnata da un numero di docenti pari a quello previsto dalla normativa vigente (almeno un docente ogni quindici alunni; per la scuola dell'infanzia di via Sabatino De Ursis e Via Petra un docente per classe, – nel caso di uscite di tutto il plesso- e da un docente dell'organico dell'autonomia, potenziato. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, sarà cura del DS, con la collaborazione delle FS per l'inclusione, in base alla gravità dell'handicap, valutarne l'eventuale necessità della figura dell'OEPAC oltre a quella del docente di sostegno.
 - e) Tutti i docenti accompagnatori delle uscite didattiche, siano esse sul territorio del Municipio X, o visite di una giornata, o viaggi di istruzione, sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni, oltre alle responsabilità stabilite dalle norme vigenti in materia (C.M. n° 291 del 14/10/92).
 - f) Gli insegnanti interessati sono tenuti a comunicare ai genitori la meta, il programma della visita o del viaggio, il periodo di effettuazione, l'orario di partenza e di arrivo, il mezzo di trasporto, il costo ed il nome degli accompagnatori e l'eventuale recapito fuori sede. I genitori, a loro volta, sono tenuti a compilare e firmare l'autorizzazione scritta da consegnare al coordinatore di classe. Il coordinatore di classe, in prossimità dell'uscita (almeno un mese prima), ha il ruolo di interagire costantemente con la segreteria per gli aspetti relativi al numero effettivo degli alunni partecipanti, tenuto conto di quanto preventivamente programmato e deliberato (punti a- f-g), in base al numero di autorizzazioni firmate dei genitori della classe e del numero reale degli alunni assicurati.
 - g) L'autorizzazione scritta del genitore vincola "di fatto" la partecipazione dell'alunno/a all'iniziativa. In caso di mancata partecipazione, le quote versate non saranno in alcun caso restituite perché la non partecipazione si ripercuote inevitabilmente sul costo generale e pro capite della uscita, a discapito degli altri partecipanti che hanno mantenuto e assolto l'impegno sottoscritto con l'autorizzazione.
 - h) Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di un documento di identificazione ovvero del cartellino di riconoscimento.
 - i) Le uscite didattiche fanno parte del Piano dell'Offerta Formativa (POF) della scuola, e pertanto vengono approvati dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione didattica generale.
 - j) Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, delibera annualmente i criteri per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate nonché il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione delegando il Dirigente Scolastico a verificarne l'osservanza ed a concedere la relativa autorizzazione.
 - k) La Segreteria, nella persona di un assistente amministrativo incaricato e coadiuvato dal DSGA, ha il compito di individuare (oltre alle normali competenze della didattica) la ditta per il trasporto, per ogni uscita, in base alla comparazione di

almeno tre preventivi di ditte presentati alla istituzione scolastica su invito della stessa, nel rispetto delle norme dettate dalla C. M. n° 291 del 14/10/1992 e del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici". Per i viaggi di istruzione la Segreteria procederà secondo normativa ovvero secondo quanto previsto dal suddetto codice e dal decreto interministeriale n. 129/2018 nonché dal regolamento delle attività negoziali dell'Istituto.

- l) La Segreteria in collaborazione con i docenti Coordinatori di classe, verifica con congruo anticipo (almeno un mese prima) che tutti gli alunni partecipanti alla uscita didattica abbiano espletato il versamento su Pagopa relativo all'assicurazione integrativa. I Coordinatori di classe, sentita la segreteria, contattano i genitori inadempienti, in tal senso, per sollecitare il pagamento del versamento per l'assicurazione integrativa.
- m) Gli alunni, i cui genitori non abbiano adempiuto al versamento della quota pro capite relativo all'assicurazione integrativa non potranno partecipare all'uscita/visita/viaggio di istruzione, tenuto conto che l'assicurazione INAIL non copre le uscite didattiche di alcun tipo o genere, né la responsabilità civile per danni involontariamente causati a terzi. Ciò vale anche nel caso in cui i genitori abbiano provveduto al pagamento dell'uscita didattica
- n) La quota viene comunicata al rappresentante di classe, con congruo anticipo, dal Coordinatore di classe che, in contatto costante con la segreteria, avrà preventivamente avuto contezza dei costi effettivi, pro capite e complessivi, dell'uscita calcolati dalla segreteria, dato che su di essi incide, in modo significativo, il costo del pullman (come conseguenza del punto l) che si aggiunge al costo iniziale della visita (es. costo biglietto museo oppure il costo della visita della fattoria, ecc...)
- o) I genitori collaborano con la scuola, attivandosi per il versamento sulla piattaforma delle quote, relativamente agli importi utili per l'uscita didattica o viaggio di istruzione comunicati dal Coordinatore di classe.
- p) Per la partecipazione degli alunni ai giochi sportivi esterni valgono le stesse regole e procedure seguite per le uscite didattiche.
- q) Per la partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione, oltre ai commi c, d, e, f, dell'Art. 2, in assenza di criteri stabiliti dal Comune, saranno seguiti i seguenti criteri per l'assegnazione degli stessi:
 - Potranno effettuare il viaggio le Classi terze della scuola secondaria di I grado o le classi quinte primaria, nel rispetto di quanto già stabilito dal presente regolamento.
 - In caso vi siano condizioni da parte del Comune, del numero della classi partecipanti, si procederà con sorteggio alla presenza del Dirigente scolastico e del DSGA.
- r) Le uscite sul territorio, che rientrano nei progetti di continuità, esulano dal totale del numero possibile delle uscite di cui ai punti (c-d-f)
- s) Le attività sportive svolte all'esterno rientrano nei progetti insiti nel POF a cui la scuola aderisce solitamente o su invito delle federazioni atletiche (per esempio: la Corsa di Miguel, Fiamme gialle, Fiamme oro, ecc...)
- t) Gli alunni partecipanti devono essere almeno i 2/3 della classe, diversamente non

sarà possibile effettuare l'uscita didattica, sia essa sul territorio, o visita o viaggio di istruzione.

- u) Gli insegnanti che propongono il viaggio, e che lo organizzano insieme al coordinatore di classe nei minimi dettagli, devono essere anche gli accompagnatori.
- v) Alla segreteria spettano compiti contabili ed amministrativi sulla base dell'itinerario e dell'organizzazione del viaggio di istruzione stilata dal docente proponente, almeno tre mesi prima della presunta partenza, viaggio preventivamente autorizzato dal Consiglio di Istituto con delibera del Piano delle Uscite didattiche, Visite e Viaggi di istruzione.
- w) Il costo pro capite per alunno, per i viaggi di istruzione, non può essere superiore ai 600 euro pro capite.
- x) Le uscite didattiche, diverse dal viaggio di istruzione, non possono avere un costo superiore ai 40 euro pro capite, comprensivo del costo del mezzo di trasporto.
- y) I Consigli di Classe devono assicurare l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere, di norma, che lo stesso insegnante partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.
- z) I docenti devono predisporre il materiale didattico in modo da consentire un'adeguata preparazione preliminare delle uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione ed una relazione finale dell'esperienza vissuta.

35.4 Accompagnatori

- a) Gli insegnanti accompagnatori daranno la loro adesione al momento della proposta e non possono ritirarla se non per gravi e documentati motivi.
- b) Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, individua, in sede di programmazione, anche un o più docenti di riserva in caso di necessità.
- c) Al fine di evitare più assenze dello stesso insegnante, è necessaria la rotazione dei docenti accompagnatori in modo da escludere, di norma, che lo stesso insegnante partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.
- d) I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni (art. 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n°312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai solo casi di dolo e colpa grave).
- e) Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza il programma dell'uscita/visita/viaggio/ non deve prevedere tempi morti.

35.5 Azione educativa e regole di comportamento

- a) Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.
- b) Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.
- c) Regole di comportamento a bordo del pullman: durante il tragitto gli studenti dovranno rimanere seduti con le cinture allacciate mantenendo un comportamento adeguato; non dovranno consumare cibi e bevande, non dovranno disturbare il conducente e gli altri studenti.
- d) Regole di comportamento nelle strutture alberghiere: gli studenti dovranno evitare di parlare ad

- e) alta voce nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti.
- f) Uso del telefono e privacy: gli studenti dovranno rispettare il divieto specifico di foto/riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi e non dovranno violare la privacy di persone o compagni tramite foto/riprese non autorizzate. In ogni caso il telefono cellulare potrà essere utilizzato solo nelle modalità concordate con i docenti.
- g) Nel caso di comportamenti gravi o reiterati il docente referente, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina saranno segnalati in una relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola abbia preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico di cui agli artt. 36 e 37 del presente regolamento di Istituto e del codice disciplinare degli alunni.

35.6 Responsabilità e collaborazione delle famiglie

Sarà cura delle famiglie:

- a) compilare il modulo di adesione / autorizzazione per la partecipazione del figlio /a all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta un impegno verso la scuola e la classe;
- b) versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- c) comunicare eventuali problemi di salute degli alunni, di cui la scuola non sia a conoscenza
- d) comunicare eventuali allergie alimentari o esigenze legate a speciali diete;
- e) accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi comunicati;
- f) Qualora, durante il viaggio di istruzione, si verificasse che un alunno/a fosse in condizioni di salute non ottimali (stati influenzali o sintomi di evidente sofferenza, quali nausea, vomito ecc...) constatati dai docenti, la famiglia verrà avvisata e dovrà ritirare il proprio figlio entro le 24 ore. Lo stesso dicasi nel caso in cui si verificasse da parte di un alunno o alunna un comportamento grave ed inadeguato, constatato dai docenti, tale da destabilizzare la sicurezza del viaggio: la famiglia verrà avvisata e dovrà ritirare il/la proprio/a figlio/a entro le 24 ore.

Art. 36 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PROCEDURE DI GARANZIA

1. Le sanzioni disciplinari a carico degli alunni sono quelle previste dal presente Regolamento. **L'uso della sanzione, in ogni caso, è ispirato negli educatori ai fondamentali principi di giustizia, equità, prudenza ed opportunità pedagogica ed è finalizzato al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e sociale.**
2. Le sanzioni disciplinari **non influiscono sulla valutazione del profitto scolastico.** (DPR 249/98 – art. 4, co. 4).
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno, pertanto, può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza che ne siano state prima sentite le ragioni. All'alunno, è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della Comunità Scolastica, applicando, per quanto possibile, il principio della riparazione del danno.
4. L'allontanamento dalla Scuola, per gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, è disposto dal Capo di Istituto **su conforme parere vincolante del Consiglio di Classe e/o su indicazioni dello stesso**, previa comunicazione all'alunno interessato ed ai suoi genitori per eventuali giustificazioni e chiarimenti (in seguito "équipe pedagogica").

5. L'azione disciplinare è obbligatoria solo in presenza di reati previsti dal Codice civile e penale. Nel rispetto delle procedure di garanzia stabilite nel presente Regolamento, chiunque venga a conoscenza di fatti ed episodi rilevanti sotto il profilo disciplinare, è comunque moralmente tenuto a darne comunicazione al coordinatore di classe e/o al Capo di Istituto che procederà agli eventuali provvedimenti di competenza.
6. In considerazione dell'età degli alunni e delle finalità formative della Scuola Secondaria di Primo Grado nessun alunno può essere allontanato dalla Comunità Scolastica per più di cinque giorni consecutivi e per più di quindici giorni complessivi nel corso dell'anno scolastico.
7. Qualora, tuttavia, l'allontanamento sia stato disposto conseguentemente alla commissione di reati o per comportamenti di particolare gravità sociale, la durata potrà essere diversa da quella prevista al comma precedente; in tale evenienza il provvedimento sanzionatorio dovrà essere particolarmente motivato anche rispetto agli interventi di recupero e di sostegno psicologico da attivare.
8. In caso di allontanamento prolungato il docente è incaricato di mantenere i rapporti con l'alunno e con la Sua famiglia, in modo da facilitarne il rientro nella Comunità Scolastica.
9. Nel caso in cui un/una alunno/a accumuli tre note di particolare gravità per comportamenti scorretti verso i compagni, o /e il personale scolastico e/o il Dirigente e/o l'ambiente circostante non potrà partecipare ai viaggi di istruzione programmati dal Consiglio di classe.
10. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esami, anche da parte di candidati esterni, sono stabilite dalla Commissione d'esame ed applicate dal Presidente della stessa.
11. In nessun caso la sanzione dell'allontanamento dalla classe e/o dalla Scuola è applicabile alla Scuola dell'Infanzia e agli alunni della Scuola Primaria fino a tutto il I° biennio.

Art. 37 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: TIPOLOGIA

Nel rispetto dei principi generali di cui al precedente art. 30 ("Diritti e doveri degli alunni"), il ricorso all'istituto della sanzione costituisce l'estremo rimedio dopo che sono stati inutilmente esperiti tutti gli altri mezzi a disposizione degli educatori nell'esercizio del potere – dovere di educare gli alunni ai valori della convivenza civile.

Fino a tutto il primo biennio della Scuola Primaria, in ogni caso, sono ammessi esclusivamente interventi a carattere compensativo concordati a livello di équipe pedagogica, tenuto conto dell'età e della situazione psico – socio – affettiva dell'alunno.

A partire dalla Scuola Primaria sono possibili le seguenti punizioni disciplinari:

- **ammonizione privata.** La punizione viene inflitta dall'Insegnante per mancanze di lieve entità e per occasionali negligenze nell'assolvimento dei doveri scolastici. L'eventuale comunicazione alla Famiglia, in forma scritta, si configura essenzialmente come sollecitazione al dialogo educativo fra la Scuola e la Famiglia.

- **ammonizione in classe.** La sanzione viene inflitta per la reiterazione di comportamenti trasgressivi od annessi di cui all'ammonizione privata ed è annotata sul Registro di Classe oltre che comunicato ai genitori in forma scritta.

In aggiunta potrà essere previsto l'allontanamento momentaneo dalla lezione il quale, in considerazione dell'età degli alunni e delle responsabilità che comporta, costituisce misura del tutto eccezionale qualora il comportamento rilevato rappresenti un concreto impedimento allo svolgimento dell'attività didattica. L'alunno temporaneamente

allontanato deve essere affidato per la vigilanza ad altro insegnante a disposizione o al personale collaboratore in servizio. La punizione inflitta potrà essere annotata nel Registro di Classe ed eventualmente comunicata alla Famiglia a giudizio dell'Insegnante.

- **allontanamento dalla Scuola.** L'allontanamento dalla Scuola (solo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado), fino a un massimo di cinque giorni per evento può essere proposto in presenza di:
 - rifiuto sistematico e documentato da tre note gravi sul Registro di Classe ad assolvere con regolarità i propri doveri scolastici;
 - gravi mancanze di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti del personale tutto della Scuola e dei compagni, comprese le minacce, gli insulti e gli atteggiamenti discriminanti;
 - volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici ed attrezzature della Scuola o dei compagni;
 - rifiuto esplicito ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della Scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale.

- **L'allontanamento dalla Scuola oltre cinque giorni** e fino ad un massimo di quindici è consentito, stante il principio di gradualità della sanzione:
 - In presenza di condotte o fatti particolarmente gravi e odiosi
 - Atti di bullismo e cyberbullismo avvenuti durante le attività scolastiche
 - Nel caso in cui un precedente allontanamento dalla scuola non abbia prodotto i benefici attesi.

In tale caso l'eventuale sanzione, commisurata alla gravità del comportamento e/o ai rischi per l'incolumità altrui, può essere motivatamente adottata anche in deroga a detto limite. Nella scuola dell'obbligo non viene invece contemplata l'ipotesi di allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e/o di esclusione allo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo.

L'azione disciplinare, si estende anche a comportamenti che, realizzati fuori dall'ambiente scolastico e dalla conseguente diretta potestà disciplinare della Scuola, abbiano comunque riflesso sulle persone e sulla vita della Comunità Scolastica.

Nel rispetto delle procedure di garanzia previste nel presente Regolamento, è in ogni caso salvaguardato il potere di iniziativa del Dirigente Scolastico a presidio del buon nome dell'Istituto.

Art. 38 Provvedimenti disciplinari:

Impugnazioni

1. È istituito l'**ORGANO DI GARANZIA INTERNO** all'Istituto, al quale i genitori degli alunni possono presentare ricorso avverso le punizioni disciplinari diverse dall'allontanamento ovvero in ordine all'applicazione del presente disciplinare.

L'organo di garanzia interno è nominato con provvedimento del D.S. su conforme delibera del Consiglio d'Istituto e dura in carica tre anni scolastici. Esso è così composto:

- n. 2 docenti designati dal Consiglio d'Istituto;
- n.2 genitori eletti dal Consiglio di Istituto, scelti fra i

- rappresentanti la medesima Componente.
- il Dirigente Scolastico o Suo Delegato in veste di Presidente.
2. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia segue la disciplina prevista per gli Organi Collegiali Interni.
 3. La funzione di segretario verbalizzante è assegnata di volta in volta dal Presidente.
 4. L'impugnazione di cui al comma 1 ha luogo entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione irrogata ed è esaminata dall'Organo interno entro i dieci giorni dal deposito della richiesta. Le deliberazioni adottate sono comunicate per iscritto agli aventi diritto, a cura del Presidente, entro i tre giorni successivi alla seduta.
 5. Contro le deliberazioni dell'Organo di Garanzia interno e contro le violazioni del presente Regolamento è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva, sentito l'Organo di Garanzia Regionale.

Art. 39 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI e PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Norme Procedurali

A seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. 235/2007, le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni sono adottati dal **Consiglio di classe**.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame restano nella competenza della Commissione d'esame, e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Per la Scuola Primaria, come già previsto al comma 7 dell'art. 328 del T.U. sulla Scuola –

D.P.R. n. 297/'94, **le sanzioni disciplinari sono fissate dal presente Regolamento**.

Fermo restando il sistema delle responsabilità civili e penali che l'ordinamento giuridico vigente individua in capo ai diversi soggetti in tema di tutela dei minori affidati, alla promozione della cultura dei valori di cittadinanza e di convivenza sociale che la Scuola ha nella Sua missione educativa, anche il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ fra la Scuola e la famiglia.

Il Patto, deliberato su iniziativa del Dirigente Scolastico dal Consiglio di Istituto entro i limiti del suo mandato, (e comunque per un biennio -D.P.R. 235/'97), affianca il **Regolamento Interno** e la **Carta dei Servizi dell'Istituto**, con l'obiettivo di declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri tra l'Istituzione Scolastica autonoma e le Famiglie.

Sottoscritto dall'alunno/a e controfirmato da almeno un genitore e/o affidatario contestualmente alla domanda di iscrizione, esso viene consegnato in copia ai genitori entro i primi dieci giorni di scuola unitamente alle disposizioni di carattere regolamentare contenute nel Regolamento Interno.

CAPO III- I SERVIZI

Servizio Mensa

Art. 40 Disposizioni organizzative

1. La Refezione Scolastica è da intendersi a tutti gli effetti come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
2. Mensa e dopo mensa sono momenti costitutivi del tempo-scuola assegnato ai docenti per le finalità di cui al comma 1, in conformità con i modelli organizzativi di ciascun Plesso deliberati dagli OO. CC.
3. Gli iscritti alla mensa, che per motivate esigenze di salute non intendono usufruire del servizio erogato dall'Amm.ne Comunale, devono presentare documentata istanza al Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, munita di delega scritta, al termine delle lezioni antimeridiane.
5. Per gli alunni che frequenteranno attività di ampliamento di offerta formativa oltre il tempo scuola prescelto al momento dell'iscrizione, sarà cura dell'Istituzione Scolastica assicurare la vigilanza anche durante la pausa pranzo.

Attrezzature didattiche, Laboratori e aule speciali

Art. 41 Uso delle attrezzature didattiche, laboratori e aule speciali

1. La scuola è fornita di materiali e di sussidi per il lavoro educativo-didattico, il cui elenco è depositato e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi e delle attrezzature didattiche assegnate.
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

8. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
10. Al termine dell'anno scolastico le attrezzature, i laboratori e le aule speciali sono riconsegnate al Consegnatario -il Direttore S. G.A. -con la procedura a tal fine previste in attuazione del 0.1. n. 44/2001.

Comunicazioni

Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo e di pubblicità varia-ad eccezione della saggistica scolastica -potrà essere distribuito nella Scuola senza la preventiva autorizzazione del D.S. È garantita e facilitata la circolazione interna di ogni tipo di materiale utile nel lavoro scolastico, purché in regola con il diritto d'autore, e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche...).
2. È garantita la possibilità di informazione ai genitori, purché senza oneri per l'Amministrazione, da parte di Enti e Associazioni, la cui attività abbia finalità culturali o di formazione. È vietata la circolazione di materiale pubblicitario finalizzato a scopi economici e speculativi.
3. Per gli alunni, in particolare, si prevede di:
 - distribuire** tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare** la distribuzione di materiali relativi alle iniziative promosse sul Territorio da parte dell'Amministrazione Comunale e di Enti istituzionali (Pro Loco, Società Sportive riconosciute, Scuole, ...)
 - favorire** la conoscenza di iniziative ed attività promosse da Enti, Associazioni pubbliche o private che abbiano stipulato accordi

Art. 43 Comunicazioni docenti-genitori, Scuola-Famiglia

1. Il Piano Annuale delle Attività indica, per ciascun ordine di scuola, le modalità ordinarie di dialogo fra la Scuola e la Famiglia.
2. Docenti e genitori utilizzano di regola libretto personale e diario degli alunni per comunicazioni reciproche legate alla quotidianità dei vissuti e del lavoro scolastico.
3. In caso di necessità la Scuola utilizza il mezzo postale o il mezzo telefonico, secondo i casi, per trasmettere informazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento degli alunni, nonché l'eventuale segnalazione di interventi compensativi (recupero, sostegno) che l'alunno deve sostenere e il loro esito.
4. Le comunicazioni scritte o telefoniche alla Famiglia sono a carico dell'Istituzione Scolastica.
5. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle Famiglie e agli studenti le opportunità offerte dal P.O.F. d'Istituto, comprensivo di tutte le attività facoltative e/o opzionali che si prevede di attuare nell'ambito dei Piani di Studio personalizzati. Il P.O.F. d'Istituto è depositato in ogni Plesso, a disposizione dei genitori, dei docenti e non docenti.
6. Le comunicazioni che interessano l'utenza sono regolarmente pubblicate sul sito, comprese le circolari riguardanti le famiglie e quindi gli alunni.

CAPO IV - SICUREZZA

Art. 44 Accesso ai Plessi di personale esterno alla Scuola

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico presentando richiesta, scritta e firmata, in tempo utile presso la segreteria, almeno cinque giorni lavorativi prima. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amm.ne Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 45 Accesso e circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica

1. Hanno accesso al cortile dei vari plessi, dove possibile, i pulmini scolastici che effettuano il carico-scarico degli alunni. I punti di sosta degli stessi, negli altri casi, sono individuati d'intesa con l'Amm.ne Comunale.
2. Hanno altresì accesso, in caso di necessità, i mezzi di pubblico soccorso, i veicoli per la mensa ove non sia possibile disporre diversamente, e quelli degli operatori incaricati della manutenzione degli edifici scolastici.
3. Previa autorizzazione del D.S. l'accesso con la macchina è consentito ai genitori degli alunni disabili, secondo tempi e modalità da concordarsi caso per caso.
4. I parcheggi di servizio dei plessi, dove presenti, sono riservati al personale scolastico. La Scuola in ogni caso non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei medesimi.
5. Gli alunni della Scuola secondaria di 1° grado utilizzano per la sosta delle biciclette esclusivamente le aree a ciò destinate. Anche in questo caso la Scuola non assume responsabilità alcuna per eventuali danni o furti a carico dei medesimi.
6. Il Dirigente Scolastico adotta le misure necessarie, anche di carattere restrittivo, per regolamentare il corretto utilizzo delle aree cortilive e delle aree di parcheggio, e per regolare la mobilità interna alle stesse qualora si ravvisi pregiudizio per l'incolumità degli alunni. Salvo i casi di emergenza le iniziative da adottare sono concertate con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RL.S.)

Art. 46 Tutela dei dati sensibili e della sicurezza dei sistemi

1. L'Istituto predispose le procedure e i protocolli per la tutela dei dati sensibili e per la sicurezza dei sistemi, in attuazione delle nuove disposizioni legislative di cui al D.L. n. 101 del 10/08/2018, nonché delle norme vigenti sulla pubblicità degli atti e sul diritto di accesso. Tutte le informative riguardanti la privacy sono pubblicate sul sito nella sezione

dedicata

2. È comunque fatto divieto di rendere pubblici stati e fatti personali degli alunni dell'Istituto e delle Loro Famiglie, salvo il caso di indagini delle Autorità di P.S. e/o dello svolgimento di attività istituzionali.
3. Responsabile della Sicurezza è il Dirigente Scolastico.

Art. 47 Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell'incolumità delle persone

1. Gli obblighi del personale, distintamente per profilo professionale e per tipologia di incarico, sono contenuti nel documento programmatico in fase di rielaborazione, da allegare successivamente anche al presente Regolamento.
2. A tutti gli operatori della Scuola, docenti e non, viene comunque richiesto di rispettare e far rispettare le seguenti norme di comportamento:
 - tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
 - attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
 - osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
 - non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
 - non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
 - per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
 - È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
 - non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
 - depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
 - ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 - non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 - se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso ripristinare la scorta; non circolare né sostare nei sottopiani, cave di, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
 - mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
 - disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 - adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
 - mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
 - in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..)

mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

- manipolare vetri e materiali pungenti con i guanti;
- negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- verificare l'agibilità delle vie di esodo all'inizio di ogni turno di lavoro;
- prima di lasciare l'edificio, al termine dell'attività scolastica giornaliera, assicurarsi che le porte e le finestre siano chiuse secondo l'uso, i rubinetti serrati, le luci spente, quindi inserire -ove presente -il sistema anti-intrusione.

INDICE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO	1
Art. 1 Convocazione	1
Art. 2 Validità sedute	2
Art. 3 Discussione ordine del giorno	2
Art. 4 Mozione d'ordine	2
Art. 5 Diritto di intervento	2
Art. 6 Dichiarazione di voto	2
Art. 8 Risoluzioni	3
Art. 9 Processo verbale	3
Art.10 Surroga di membri cessati	4
Art. 11 Programmazione	4
Art. 12 Decadenza	4
Art. 13 Dimissioni	4
Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto (C.d.I.)	4
Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.	5
Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	6
Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti	6
Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	7
CAPO II	8
LA COMUNITA' SCOLASTICA	8
Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti	8
PERSONALE AMMINISTRATIVO	14
Art. 21 Indicazioni sui doveri del personale amministrativo	14
COLLABORATORI SCOLASTICI	14
Art. 22 Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici	14

GENITORI	18
Art. 24 Elementi costitutivi del patto educativo fra la Scuola e le Famiglie	18
Art. 25 Diritto di Assemblea	19
Art. 26 Assemblea di classe, sezione	19
Art. 27 Assemblea di plesso	19
Art. 28 Assemblea dell'Istituzione Scolastica	20
Art. 29 Accesso dei genitori nei locali scolastici	20
ALUNNI	21
Art. 30 Diritti e doveri degli alunni: Principi Generali	21
Art. 31 SCUOLA DELL'INFANZIA: Norme Regolamentari	21
Art. 32 SCUOLA PRIMARIA: Norme regolamentari	25
Art. 33 SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO - Norme regolamentari	28
Art. 34 SOMMINISTRAZIONE FARMACI - Norme regolamentari	32
Art. 35 USCITE DIDATTICHE/ CAMPI SCUOLA / VIAGGI	33
Art. 36 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PROCEDURE DI GARANZIA	38
Art. 37 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: TIPOLOGIA	39
Art. 38 Provvedimenti disciplinari:	40
Art. 39 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI e PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	41
CAPO III- I SERVIZI	42
Servizio Mensa	42
Art. 40 Disposizioni organizzative	42
Attrezzature didattiche, Laboratori e aule speciali	42
Art. 41 Uso delle attrezzature didattiche, laboratori e aule speciali	42
Comunicazioni	43
Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	43
Art. 43 Comunicazioni docenti-genitori, Scuola-Famiglia	43
CAPO IV - SICUREZZA	44
Art. 44 Accesso ai Plessi di personale esterno alla Scuola	44
Art. 45 Accesso e circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica	44
Art. 46 Tutela dei dati sensibili e della sicurezza dei sistemi	44
Art. 47 Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell'incolumità delle persone	45
INDICE	46