



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA RUGANTINO 91"**

*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado*  
*Via dell'Aquila Reale n.50 – 00169 Roma ☐ 06260149 – ☐ Fax 0623279252*

*Ambito 4 – Cod. Fis. 97663710586 – Cod. Mec. RMIC8CT007*

**[www.icrugantino91.gov.it](http://www.icrugantino91.gov.it)** –

☐ **e-mail:** [rmic8ct007@istruzione.it](mailto:rmic8ct007@istruzione.it) - [rmic8ct007@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ct007@pec.istruzione.it)



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto con delibera n.45 del 04 novembre 2021*

# Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	4
<b>SEZIONE I – Organi dell’Istituto</b> .....	5
<b>Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (DS)</b> .....	5
<b>Art. 2 – Collegio dei Docenti (CdD)</b> .....	5
<b>Art. 3 – Consigli d’Intersezione – Interclasse – Classe</b> .....	6
<b>Art. 4 – Elezioni e compiti dei rappresentanti d’Intersezione, d’Interclasse e di Classe</b> .....	6
<b>Art. 5 – Consiglio d’Istituto (CDI) e Giunta Esecutiva (GE)</b> .....	6
<b>Art. 5a) – Attribuzioni del Consiglio d’Istituto e della Giunta Esecutiva</b> .....	7
<b>Il CDI:</b> .....	7
<b>La GE, eletta in seno al CDI:</b> .....	7
<b>Art. 5b) – Interventi del Consiglio di Istituto nell’attività negoziale</b> .....	7
<b>Art. 6 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell’attività contrattuale</b> .....	8
<b>Art. 7 – Verbalizzazione nelle sedute dei vari Organi Collegiali</b> .....	8
<b>SEZIONE II – Tempo Scuola</b> .....	9
<b>Art. 8 – Articolazione oraria</b> .....	9
<b>SEZIONE III – Modalità di comunicazione e incontro con le famiglie</b> .....	10
<b>Art. 9 – Criteri generali</b> .....	10
<b>Art. 9a) – Scuola dell’Infanzia</b> .....	10
<b>Art. 9b) - Scuola primaria</b> .....	10
<b>Art. 9c) - Scuola secondaria di primo grado</b> .....	10
<b>SEZIONE IV – Regolamento per l’utilizzo, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature</b> .....	11
<b>Art. 10 – Utilizzo, conservazione e tutela di sussidi e attrezzature</b> .....	11
<b>SEZIONE V – Regolamento di disciplina degli alunni</b> .....	11
<b>PARTE 1 – Criteri generali di frequenza scolastica</b> .....	12
<b>Art. 11 – Frequenza</b> .....	12
<b>Art. 12 – Criteri generali di ingresso e uscita delle alunne e degli alunni</b> .....	12
<b>Art 12 a) – Scuola dell’infanzia</b> .....	12
<b>Art 12 b) – Scuola primaria</b> .....	13
<b>Art 12 c) – Scuola secondaria di primo grado</b> .....	13
<b>Art. 13 – Vigilanza sulle alunne e sugli alunni</b> .....	13
<b>Art. 14 – Adempimenti connessi agli infortuni delle alunne e degli alunni</b> .....	14
<b>Art. 14 bis Regolamento sanitario</b> .....	15
<b>PARTE 2 – DISCIPLINARE ALUNNE E ALUNNI – Principi e finalità dei provvedimenti disciplinari</b> ... 17	
<b>Art. 15 - Diritti delle alunne e degli alunni</b> .....	17
<b>Art. 16 - Doveri delle alunne e degli alunni</b> .....	17
<b>Art. 17 - Infrazioni disciplinari</b> .....	17
<b>Art. 18 - Procedimento sanzionatorio</b> .....	18
<b>Art. 19 - Organi competenti a infliggere la sanzione</b> .....	20
<b>Art. 20 - Procedimento disciplinare</b> .....	20
<b>Art. 21 – Organo di garanzia, impugnazioni e ricorsi</b> .....	21
<b>Art. 22 – Assenze</b> .....	21
<b>Art. 23 – Comportamenti nell’area scolastica</b> .....	22

Art. 24 - Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici .....	22
<b>SEZIONE VI - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione .....</b>	<b>24</b>
Art. 24 – Organi competenti .....	24
Il Collegio dei Docenti (CdD): .....	24
I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe: .....	24
Il Consiglio di Istituto (CdI): .....	24
Il Dirigente scolastico (DS): .....	24
Art. 25 – Organizzazione e realizzazione delle iniziative programmate.....	24
Costi e oneri: .....	24
Partecipanti .....	25
Art. 26 – Norme generali per la partecipazione degli studenti a visite e viaggi d'istruzione.....	25
Art. 27 – Competenze dei docenti.....	26
Art. 28 – Adempimenti amministrativi.....	27
Art. 29 – Competenze dei genitori.....	27
Art. 30 – Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti.....	27
Art. 31 – Norme di comportamento degli studenti e delle studentesse .....	28
<b>SEZIONE VIII – Disposizioni finali .....</b>	<b>28</b>
<b>Regolamento degli spazi scolastici.....</b>	<b>29</b>
Giardino.....	29
Aula informatica .....	29
Accesso alle aule informatiche .....	29
Responsabilità e compiti dei docenti .....	29
Comportamento di alunne e alunni.....	29
Attività di controllo .....	30
Regole di utilizzo delle strumentazioni .....	30

## PREMESSA

*“La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri.*

*Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.*

*Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l’autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.” (DPR n.249 del 26/04/1998).*

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica e in particolare si ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n. 235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell’Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF). Si pone come obiettivo primario quello di favorire l’attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e delle singole studentesse, nonché il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente-studente, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra i discenti e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.

# SEZIONE I – Organi dell’Istituto

## Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (DS)

*(Art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.97, D.Lgs. n. 59 del 06.03.98 - disciplina la qualifica, D.Lgs. n. 165/01 artt. 4-25, CCNL- Area V del 19.05.10 artt. 1-2, D.Lgs. n.150 del 27.10.09)*

- 1) A capo dell’intera organizzazione didattica vi è il DS, cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- 2) In particolare il DS organizza l’attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
- 3) La sua azione è volta a migliorare l’efficienza della Pubblica Amministrazione, al fine di adeguare l’attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.
- 4) Il DS opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti.
- 5) Al DS spetta fra l’altro:
  - a) la rappresentanza dell’Istituto in tutte le relazioni esterne;
  - b) la responsabilità dell’organizzazione generale e dell’autonomia dell’Istituto;
  - c) la titolarità delle relazioni sindacali;
  - d) la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);
  - e) l’assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal CdD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (CDI); la formazione delle classi, nonché la formulazione dell’orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;
  - f) il coordinamento dell’attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa;
  - g) la stipula di contratti esterni;
  - h) la partecipazione al CDI;
  - i) la scelta dei propri collaboratori;
  - j) la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;
  - k) la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

## Premessa

Le riunioni dei sotto indicati organi collegiali si intendono consentite anche in modalità a distanza (video/audioconferenza), su determinazione del DS e su proposta della componente docente o Presidente del Consiglio di Istituto.

## Art. 2 – Collegio dei Docenti (CdD)

*(D.P.R. n.416 del 31.05.74 art.4; D.Lgs n. 297 del 1994, art. 7; D.P.R n. 275/1999; D.Lgs n. 59/2004 e successive modifiche)*

- 1) Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell’Istituzione scolastica e dal DS che lo presiede e lo convoca.
- 2) Il CdD si insedia all’inizio di ogni anno scolastico.
- 3) Il CdD in particolare:
  - a) assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell’Istituto;
  - b) elabora il PTOF;
  - c) identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
  - d) elegge i docenti membri del Comitato per la Valutazione dei docenti;
  - e) approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
  - f) delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
  - g) valuta l’andamento complessivo dell’azione didattica per verificarne l’efficacia;
  - h) propone misure per il miglioramento dell’attività scolastica;
  - i) formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al DS per la formazione delle classi, l’assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell’orario delle attività;
  - j) definisce i criteri unitari circa la valutazione delle alunne e degli alunni;
  - k) provvede all’adozione dei libri di testo;
  - l) elegge i suoi rappresentanti nel CDI.
- 4) Per effetto dell’Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.
- 5) Per la realizzazione di particolari progetti didattici i docenti possono richiedere ai genitori di contribuire a fornire i materiali necessari oltre a quelli previsti per le attività ordinarie.

### **Art. 3 – Consigli d’Intersezione – Interclasse – Classe**

*(D.P.R. n. 416 del 31.05.74 art. 3, D.Lgs. n. 297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche)*

- 1) I Consigli di Intersezione della Scuola dell’Infanzia, di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:
  - a) dai docenti delle classi e/o sezioni;
  - b) da uno o più rappresentanti (a seconda dell’ordine di scuola) eletti dalle famiglie degli alunni e delle alunne iscritti a ciascuna classe e/o sezione.
- 2) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato.
- 3) In particolare, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
  - a) formulano proposte in ordine all’azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
  - b) esprimono parere obbligatorio sull’adozione dei libri di testo;
  - c) hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, famiglie e alunni/e.
- 4) Spettano ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni e delle alunne.
- 5) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal DS mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni e con l’indicazione degli argomenti all’ordine del giorno.
- 6) In relazione agli argomenti da trattare i Consigli di Interclasse sono convocati per classi parallele.
- 7) I Consigli si tengono rispettando le date prefissate da apposito calendario deliberato dal CdD a inizio dell’anno scolastico.
- 8) Alle riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti, su richiesta di questi ultimi e/o dei docenti, è ammessa, in via eccezionale, la presenza di tutti i genitori della classe.
- 9) Le riunioni si tengono nei locali dell’Istituzione scolastica.

### **Art. 4 – Elezioni e compiti dei rappresentanti d’Intersezione, d’Interclasse e di Classe**

- 1) Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un’Assemblea di classe, indetta dal DS.
- 2) I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:
  - a) partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
  - b) convocare assemblee nella scuola, previa autorizzazione del DS;
  - c) farsi portavoce, presso i docenti, il DS e il CDI delle esigenze e dei problemi della classe/ sezione che rappresentano;
  - d) agevolare i rapporti tra docenti, genitori e alunni/e in modo tale da favorire la collaborazione tra scuola e famiglia.

### **Art. 5 – Consiglio d’Istituto (CDI) e Giunta Esecutiva (GE)**

*(D.P.R. n. 416 del 31.05.74, artt. 5-6 e del D.Lgs. n. 297 del 16.04.94, artt 8-10)*

- 1) La nostra Scuola ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, pertanto il CDI è costituito dal DS e 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e delle alunne. I rappresentanti del personale docente sono eletti tra i propri membri dal CdD nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell’Istituto; quelli dei genitori degli alunni e delle alunne sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
- 2) Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CDI, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.
- 3) Il CDI è presieduto da uno dei genitori degli alunni e delle alunne eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti genitori componenti il CDI. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
- 4) Il CDI elegge nel suo seno una GE, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della GE fanno parte anche il DS, che la presiede e ha la rappresentanza dell’Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario nella giunta stessa.
- 5) Il CDI dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. I genitori consiglieri, nel caso in cui il figlio o figlia sia all’ultimo anno di frequenza, perdono la titolarità il 31 agosto dell’anno scolastico appena

terminato.

- 6) Le funzioni di segretario del CDI sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

### **Art. 5a) – Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva**

#### **Il CDI:**

- 1) elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- 2) delibera l'entità della quota del contributo che potrà essere richiesta ai genitori quale finanziamento volontario per il miglior perseguimento delle finalità didattiche, garantendo che il contributo volontario venga utilizzato a vantaggio di tutti gli alunni e le alunne dell'Istituto Comprensivo;
- 3) delibera sull'utilizzo del finanziamento volontario, che viene evidenziato in bilancio con apposita voce separata, e ne dà la più ampia diffusione informativa. La rendicontazione dell'utilizzo del contributo è esposta dal DSGA al CDI in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo;
- 4) delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;
- 5) ha potere deliberante, su proposta della GE, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del CdD e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie:
- 6) adotta il Regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento dell'eventuale biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni e delle alunne durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima; per la partecipazione del pubblico alle sedute del CDI ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.);
- 7) ha potere deliberante sull'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrente per le esercitazioni;
- 8) ha potere deliberante sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- 9) definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- 10) promuove contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- 11) ha potere deliberante sulla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- 12) determina le forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal CDI;
- 13) indica gli indirizzi generali, nel rispetto delle prerogative del DS e del CdD, relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
- 14) esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- 15) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U.;
- 16) delibera, sentito il parere del CdD, per gli aspetti didattici, le iniziative di educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n. 297/94 (T.U.) approvato con il DPR n. 309 del 9 ottobre 1990;
- 17) si pronuncia su ogni altro argomento indicato dalla normativa vigente.

#### **La GE, eletta in seno al CDI:**

- 1) predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- 2) preparare i lavori del CDI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- 3) curare l'esecuzione delle relative delibere.

### **Art. 5b) – Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale**

*(D.I. n. 129 del 28.08.2018)*

- 1) Il CDI delibera in ordine:
  - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
  - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

- e) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - h) alla partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i) alla eventuale individuazione del superiore limite di spesa di EURO 2.000 (duemila) oppure del limite preventivamente fissato dal CDI, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme (DI n. 129 del 28 agosto 2018); il DS procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta comunque salvo che le istituzioni scolastiche sono tenute a osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.
  - j) all'acquisto di immobili.
- 2) Al CDI spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali attuate dal DS:
- a) contratti di sponsorizzazione;
  - b) contratti di locazione di immobili;
  - c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - f) acquisto e alienazione di titoli di Stato;
  - g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
  - h) partecipazione a progetti internazionali.
- 3) Nei casi specificamente individuati dal comma 5b.1, l'attività negoziale è subordinata alla delibera del CDI. In tali casi, il DS non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal CDI. In tutti gli altri casi il DS ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 6 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale**

- 1) Copia dei contratti e delle convenzioni concluse con l'ordinaria contrattazione sarà messa a disposizione del CDI nella prima riunione utile, affissa all'albo della scuola e trasmessa online.
- 2) L'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata è assicurato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 3) Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.
- 4) Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del CDI e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato a una richiesta nominativa e motivata.

#### **Art. 7 – Verbalizzazione nelle sedute dei vari Organi Collegiali**

- 1) I segretari verbalizzanti procederanno in modo sintetico alla stesura del verbale che potrà accogliere contestualmente su richiesta dichiarazioni di componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) sotto dettatura e/o consegnate per iscritto, in ogni caso previa relativa lettura, nel rispetto dei criteri di sintesi.
- 2) L'Ordine del giorno (Odg) e gli estratti delle delibere delle sedute del CDI saranno pubblicati sul sito della Scuola, previa approvazione degli organi competenti.



## **SEZIONE II – Tempo Scuola**

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata *dall'art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate (oltre al già citato potere di gestione e organizzazione previsto *dall'art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. Le ore di insegnamento dovranno essere distribuite in non meno di 5 giorni lavorativi settimanali (*art. 28 comma 5 del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate).

### **Art. 8 – Articolazione oraria**

- 1) La stesura dell'orario risponde alle indicazioni ministeriali che prescindono dal singolo Istituto e costituisce un momento delicato per la definizione dell'attività didattica, pertanto si stabilisce che l'articolazione oraria terrà conto dei seguenti criteri:
  - a) equa distribuzione per ciascuna classe delle materie e delle ore curricolari che sono maggiormente prevalenti nell'arco della settimana e nell'arco dell'intera mattinata;
  - b) per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative, attuazione di soluzioni organizzative della scuola;
  - c) definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe, tenendo conto del monte ore assegnato dall'Ufficio Scolastico Regionale (USR), delle deliberazioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) d'Istituto, delle necessità individuali dell'alunno/a diversamente abile o con bisogni educativi speciali.
- 2) La scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione antimeridiana;
- 3) Con l'autorizzazione preventiva del DS l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche, qualora risultassero funzionali ai singoli casi e all'intera organizzazione scolastica.

## **SEZIONE III – Modalità di comunicazione e incontro con le famiglie**

### **Art. 9 – Criteri generali**

- 1) La Scuola tutela e disciplina le relazioni con le famiglie degli allievi attraverso il [Patto educativo di corresponsabilità](#) e la sua integrazione, le comunicazioni e gli incontri.
- 2) Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dalle famiglie e dal DS al momento dell'iscrizione e obbliga le parti alla stretta osservanza di quanto sottoscritto.
- 3) La comunicazione e i diversi momenti d'incontro sono calendarizzati a inizio anno scolastico e garantiscono un puntuale trasferimento d'informazioni, utili alla comune responsabilità di educazione e istruzione.
- 4) Il DS riceve su appuntamento i rappresentanti di classe per problemi di carattere generale e i singoli genitori per questioni di carattere personale. Il colloquio con il DS deve essere richiesto attraverso l'invio di una mail all'indirizzo istituzionale della scuola.
- 5) Importanti organi di collegamento per la comunicazione e l'informazione sono i rappresentanti di classe dei genitori, di ogni ordine e grado, di cui alla precedente Sezione I, artt. 3-4.
- 6) Sono altresì previsti incontri sia collettivi che individuali con i docenti, differenziati tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto comprensivo, nei modi previsti dagli articoli seguenti.
- 7) Gli incontri tra docenti e famiglie si possono svolgere anche in modalità a distanza, tramite la piattaforma Google Meet di proprietà della scuola prenotando il colloquio utilizzando l'apposita funzione Colloqui del Registro Elettronico.

### **Art. 9 a) – Scuola dell'Infanzia**

La comunicazione e l'informazione tra la Scuola dell'infanzia e le famiglie si realizza con:

- 1) affissione di avvisi negli appositi spazi all'ingresso e sulla porta;
- 2) comunicazione diretta al mattino fra insegnanti e genitori;
- 3) assemblee di classe e incontri con le singole famiglie programmate dalla scuola;
- 4) incontri individuali tra insegnanti e genitori previsti dal Piano Annuale o su appuntamento e proposti dagli insegnanti o dai genitori per esigenze particolari;
- 5) riunioni di intersezione nelle quali è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti di sezione e insegnanti durante l'anno scolastico.

### **Art. 9 b) - Scuola primaria**

La comunicazione e l'informazione tra la Scuola primaria e le famiglie si realizza nel modo seguente:

- 1) il Collegio dei docenti delibera il piano annuale fissando le date e gli orari dei ricevimenti per i colloqui individuali;
- 2) i docenti della Scuola primaria possono ricevere i genitori per colloqui individuali durante le ore previste dalla programmazione settimanale. In caso di necessità il familiare potrà essere ricevuto singolarmente al di fuori degli orari di ricevimento previsti dal piano annuale, previo accordo con i docenti;
- 3) in modalità a distanza si fa riferimento all'art. 9 c. 7.

### **Art. 9 c) - Scuola secondaria di primo grado**

La comunicazione e l'informazione tra la Scuola secondaria e le famiglie si realizza attraverso incontri pomeridiani previsti nel Piano Annuale che saranno così calendarizzati:

- 1) a metà del I quadrimestre, i docenti in due giorni distinti e divisi per ambiti disciplinari, informano le famiglie sul livello di preparazione di ciascun alunno/a;
- 2) a metà del II quadrimestre, i docenti in due giorni distinti e divisi per ambiti disciplinari, informano sul livello di preparazione di ciascun alunno/a.

È possibile incontrare i docenti anche con incontri antimeridiani comunicati alle famiglie da ciascun insegnante tramite avviso pubblicato nel Registro Elettronico, oppure scritto sul diario.

In situazioni di emergenza epidemiologica i colloqui si terranno in modalità a distanza come previsto dall'art. 9 c. 7.

## **SEZIONE IV – Regolamento per l'utilizzo, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature**

### **Art. 10 – Utilizzo, conservazione e tutela di sussidi e attrezzature**

- 3) Il DSGA compila e annualmente aggiorna l'elenco dei sussidi scolastici utilizzabili.
- 4) Tutti i sussidi e le attrezzature sono a disposizione dei docenti e, qualora non siano in numero sufficiente, il loro utilizzo viene programmato in modo da renderli fruibili a tutti.
- 5) I docenti, che ricevono in consegna sussidi o attrezzature, firmano apposito registro di Presa Consegna con il nome del docente, il giorno e l'ora e ne sono responsabili fino alla loro restituzione al responsabile designato che controllerà l'integrità delle attrezzature e firmerà, contestualmente con il docente consegnatario, l'avvenuta restituzione. Gli eventuali danneggiamenti o perdite dovranno essere immediatamente segnalate alla Direzione con relazione scritta.
- 6) Al personale ATA possono essere distribuiti incarichi rispetto all'ordine e all'uso dei sussidi, della fotocopiatrice, della biblioteca.
- 7) La fotocopiatrice costituisce patrimonio della Scuola e bene pubblico, pertanto ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto e adeguato. L'uso della fotocopiatrice può avvenire a scopo amministrativo-gestionale e didattico-culturale.

## **SEZIONE V – Regolamento di disciplina degli alunni**

Le alunne e gli alunni sono tenuti a conoscere e osservare le norme comportamentali del presente Regolamento ai sensi della seguente normativa:

- R.D. n. 1297 del 26-04-1928;
- D.Lgs. n. 297 del 1994 art. 328, comma 7;
- D.P.R. n. 275 del 1999;
- Direttiva MPI n. 104 del 30-11-2007 Disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del Codice di protezione dei dati personali;
- C.M. prot. n. 3602 del 31-07-2008;
- L. n. 169 del 30-10-2008;
- D.P.R. n. 249 del 24-06-1998, art. 3;
- D.P.R. n. 235 del 21-11-2007;
- L. 241/90 e successive modificazioni.

È altresì indispensabile la conoscenza dei riferimenti normativi finalizzati al contenimento della diffusione del SARS Cov-2; a tal proposito si rimanda alla lettura e alla scrupolosa osservanza dei [Protocolli di Funzionamento dell'Istituto](#).

# **PARTE 1 – Criteri generali di frequenza scolastica**

## **Art. 11 – Frequenza**

- 1) Le alunne e gli alunni iscritti sono tenuti alla frequenza scolastica per tutti i giorni fissati dal calendario scolastico e per l'intero orario fissato dall'ordine di Scuola a cui sono iscritti.

## **Art. 12 – Criteri generali di ingresso e uscita delle alunne e degli alunni**

- 1) L'ingresso e l'uscita avvengono in modo differenziato, secondo i modelli orari stabiliti dalla Scuola.
- 2) Gli/le alunni/e disabili che usufruiscono del trasporto comunale dovranno essere accompagnati dall'OEPA, se presente, e/o dal collaboratore scolastico incaricato, in classe e, al termine delle lezioni, all'uscita.
- 3) È compito dell'addetto alla portineria aprire i cancelli e le porte d'ingresso ed è compito dei collaboratori scolastici sorvegliare che l'entrata e l'uscita degli alunni e delle alunne avvengano in modo ordinato e sicuro.
- 4) Ai fini di una maggiore salvaguardia delle alunne e degli alunni stessi, non possono accedere negli edifici scolastici persone esterne al personale scolastico.
- 5) L'entrata e l'uscita delle alunne e degli alunni sono annunciate dal suono della campanella.
- 5bis Solo per la scuola secondaria di primo grado, è possibile l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni dalla Scuola ai sensi di quanto previsto dalla L. n.172 del 4-12-2017, art. 19 bis.
- 6) Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per l'intero anno scolastico, a eccezione degli alunni bisognosi di terapie, dietro presentazione di richiesta medico-specialistica, e/o in casi particolari adeguatamente certificati.
- 7) L'uscita anticipata deve evitare possibilmente l'interruzione delle lezioni e deve avvenire preferibilmente tra il termine delle lezioni antimeridiane e la pausa pomeridiana, al fine di evitare l'interruzione delle lezioni.
- 8) I genitori sono tenuti a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o a delegare persona maggiorenne di fiducia munita di documento di riconoscimento.
- 9) Le deleghe vanno presentate presso gli uffici di Segreteria tramite invio telematico, le stesse valgono per l'intero ciclo scolastico. In caso di modifica il genitore è tenuto a informare immediatamente la scuola che aggiornerà l'elenco delle persone delegate al prelievo dei minori.
- 10) Per la Scuola secondaria di primo grado i ritardi sull'orario d'ingresso non accompagnati da giustificazione, dovranno essere comunque giustificati il giorno successivo. In ogni caso dopo tre ritardi la famiglia sarà contattata dal docente coordinatore della classe.
- 11) Per la Scuola dell'infanzia e per la Scuola primaria gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere giustificate dal genitore firmando l'apposito registro depositato nelle portinerie. Per la Scuola secondaria di primo grado, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate occasionali dovranno essere giustificati dal genitore tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico.
- 12) Le entrate posticipate e le uscite anticipate richieste dalla famiglia per periodi continuativi dovranno essere accompagnate da richiesta scritta e autorizzate dal DS.
- 13) Situazioni ripetute di ingressi posticipati e uscite anticipate non autorizzati saranno comunicate dai docenti al DS che provvederà a contattare le famiglie;
- 14) Le famiglie si impegnano al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni, allo scopo di non compromettere con ritardi ripetuti l'andamento didattico.
- 15) In caso di sopraggiunto malessere di un alunno o di una alunna, il docente contatta la famiglia telefonicamente attraverso i collaboratori scolastici.
- 16) Non è consentito ai genitori consegnare al personale della scuola materiale didattico da consegnare ad alunne e alunni durante lo svolgimento delle lezioni.

## **Art 12 a) – Scuola dell'infanzia**

- 1) Le alunne e gli alunni della Scuola dell'infanzia vengono accompagnati in classe. In situazioni di emergenza epidemiologica gli alunni e le alunne entrano nelle rispettive classi nel rispetto dei protocolli di funzionamento.
- 2) Ogni anno scolastico è previsto il Progetto Accoglienza, deliberato dal Consiglio di Istituto, per facilitare l'inserimento dei nuovi iscritti e dar loro la possibilità di permanenza a scuola per un tempo ridotto rispetto a quello stabilito annualmente.
- 3) Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli/le alunni/e da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, l'istituzione scolastica fa riferimento alla normativa vigente e a quanto indicato nella circ. n. 1 del DS avente per oggetto: Disposizioni organizzative relative alla sicurezza e alla vigilanza.
- 4) Orari relativi ai plessi dell'Istituto: per gli orari si rinvia ai protocolli di funzionamento del plesso di

appartenenza in situazioni di emergenza epidemiologica e alle disposizioni annuali comunicate tramite circolari all'utenza.

### **Art 12 b) – Scuola primaria**

- 1) Le alunne e gli alunni della Scuola primaria fanno il loro ingresso al suono della campanella e raggiungono in autonomia le proprie aule. In situazioni di emergenza epidemiologica le alunne e gli alunni entrano nelle rispettive classi secondo i protocolli di funzionamento.
- 2) Qualora l'alunna/o si presenti in ritardo verrà ugualmente accolta/o a scuola solo se accompagnata/o da un genitore o suo delegato che firmerà il registro di ingresso; il docente provvederà ad annotare il ritardo sul Registro di Classe e sul Registro Elettronico.
- 3) In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, accompagna l'alunna/o all'ingresso e fa firmare il genitore o il delegato per il ritiro su apposito registro. Il docente annota l'uscita dell'alunno o dell'alunna sul Registro Elettronico e sul Registro di Classe.
- 4) Al termine delle lezioni, le alunne e gli alunni devono essere affidati al genitore o a coloro che sono stati delegati.
- 5) I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti a informare tempestivamente la Scuola.
- 6) Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli alunni e delle alunne da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, l'istituzione scolastica fa riferimento alla normativa vigente e a quanto indicato nella circ. n. 1 del DS avente per oggetto: Disposizioni organizzative relative alla sicurezza e alla vigilanza.
- 7) Orari relativi ai plessi dell'Istituto: per gli orari si rinvia ai protocolli di funzionamento del plesso di appartenenza in situazioni di emergenza epidemiologica e alle disposizioni annuali comunicate tramite circolari all'utenza.

### **Art 12 c) – Scuola secondaria di primo grado**

- 1) Le alunne e gli alunni della Scuola secondaria di primo grado fanno il loro ingresso al suono della campanella e raggiungono in autonomia le proprie aule. In situazioni di emergenza epidemiologica gli alunni entrano nelle rispettive classi secondo i protocolli di funzionamento.
- 2) Al fine di non interferire e interrompere il regolare svolgimento delle attività didattiche, l'ingresso posticipato delle alunne e degli alunni è consentito e può avvenire soltanto ai cambi d'ora.
- 3) Orari relativi ai plessi dell'Istituto: per gli orari si rinvia ai protocolli di funzionamento del plesso di appartenenza in situazioni di emergenza epidemiologica e alle disposizioni annuali comunicate tramite circolari all'utenza.

### **Art. 13 – Vigilanza sulle alunne e sugli alunni**

- 1) Tutto il personale scolastico risponde della vigilanza delle alunne e degli alunni dal momento in cui accedono nell'Istituto e durante tutta la permanenza nei locali scolastici fino all'uscita.
- 2) Nei confronti di alunne e alunni il personale deve sempre esercitare un'accurata vigilanza finalizzata agli obiettivi educativi.
- 3) I docenti devono garantire la tempestività nel cambio dell'ora, la classe non va lasciata incustodita, prima di allontanarsi occorre chiamare il collaboratore scolastico di turno e aspettare che entri in classe; nei casi in cui il collaboratore non dovesse essere presente sul piano, chiedere a qualche collega in compresenza, possibilmente della classe di appartenenza, di vigilare la stessa per il tempo strettamente necessario. A tal fine si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:
  - a) i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campanella;
  - b) per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare;
  - c) i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
  - d) ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso su ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratti di un ritardo normale o eccezionale;
  - e) il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
  - f) se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;

- g) i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti;
- h) durante il cambio dell'insegnante, si richiamano le alunne e gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva;
- 4) I docenti hanno il dovere di accogliere le alunne e gli alunni in classe all'entrata della prima ora.
- 5) Durante la ricreazione, personale docente e collaboratori scolastici devono vigilare sul comportamento delle alunne e degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
- 6) La vigilanza delle alunne e degli alunni è prioritaria, pertanto il docente è sempre responsabile della classe per tutta la durata del servizio. Nel caso in cui accolga altre/i alunne/i, per necessità sopraggiunte, è responsabile anche di questi.
- 7) Il docente è l'unico responsabile della classe anche quando interviene un esperto esterno per fini didattici.
- 8) I Collaboratori scolastici vigilano su:
  - a. ingresso e uscita delle alunne e degli alunni;
  - b. spostamenti nei corridoi, lungo le scale;
  - c. eventuali uscite anticipate ed entrate posticipate;
  - d. accesso ai bagni;
  - e. assenze momentanee degli insegnanti.
  - f. Nei casi di assenza improvvisa o ritardo del docente di classe i collaboratori scolastici avvertiranno tempestivamente la Segreteria e i docenti delegati a predisporre le sostituzioni.
- 9) In caso di impossibilità di sostituzione, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare le alunne e gli alunni per un tempo massimo di 10 minuti; successivamente procederanno alla divisione delle alunne e degli alunni in gruppi e alla loro collocazione in altre classi secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico. In questo caso, alunne e alunni dovranno essere collocati tenendo sempre nella debita considerazione le esigenze di apprendimento e le finalità proprie dell'Istituzione scolastica: si dovrà quindi privilegiare la sistemazione per classi parallele.
- 10) Al termine delle lezioni alunne e alunni della Scuola dell'infanzia sono prelevati in classe dai genitori o da chi ne fa le veci, alunne e alunni della Primaria e della Secondaria di primo grado sono accompagnati fino all'ingresso dall'insegnante dell'ultima ora. In situazioni di emergenza epidemiologica le uscite delle classi saranno effettuate in relazione ai rispettivi protocolli di funzionamento.
- 11) In caso di sciopero, in ottemperanza delle norme e della giurisprudenza vigente, l'istituzione scolastica assicura in via prioritaria la vigilanza delle alunne e degli alunni mentre la garanzia del regolare svolgimento dell'attività didattica è correlata alle adesioni allo sciopero da parte del personale.

#### **Art. 14 – Adempimenti connessi agli infortuni delle alunne e degli alunni**

- 1) In caso di infortunio occorso a una/o o più alunne/i, il docente presente al momento del fatto, d'intesa con la Segreteria, si curerà di:
  - a. informare le famiglie con la dovuta tempestività;
  - b. informare contestualmente Soccorso medico e famiglia se il docente lo riterrà opportuno.
  - c. Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 112 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.
- 2) Nel caso in cui l'incidente non richieda un intervento immediato del soccorso medico, le famiglie avvertite provvederanno, se lo riterranno opportuno, a portare il proprio figlio/a, presso una struttura ospedaliera, al fine di verificarne lo stato di salute e dovranno consegnare presso la Segreteria della Scuola la certificazione medica affinché l'istituzione scolastica possa inviare alle competenti assicurazioni tutta la documentazione e consentire l'eventuale risarcimento.
- 3) Il docente, in caso di infortunio ad un alunno/a, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto sull'apposita modulistica, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno/a infortunato/a circa la necessità di consegnare (il più presto possibile dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio. Sulla base delle statistiche sulla maggiore incidenza di infortuni nel corso delle attività di Educazione Fisica, si ricorda ai docenti di innalzare il livello di vigilanza e agli/le alunni/e di evidenziare tempestivamente al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni.
- 4) Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

- 5) I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli/le alunni/e); agli/le alunni/e che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato. Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

**Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

Far pervenire tempestivamente in Segreteria il referto medico originale del pronto soccorso, se presente, relativo all'infortunio.

Per qualsiasi tipologia di infortunio, anche esterno alla scuola, sarà possibile frequentare le attività didattiche previa certificazione medica pertinente e liberatoria firmata da entrambi i responsabili genitoriali.

**Obblighi da parte del docente**

Prestare assistenza all'alunna/o e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

Avvisare i familiari.

Accertare la dinamica dell'incidente.

Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e inviarlo tramite PEO/PEC consegnarlo al Dirigente Scolastico.

**Obblighi da parte della Segreteria**

Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a INAIL e all'assicurazione.

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione con la nuova procedura on-line tramite SIDI.

In caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell'infortunio all'INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telefonica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

### **Art. 14 bis Regolamento sanitario**

Il rilascio della certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere previsto solo in presenza dei seguenti criteri:

- a. assoluta necessità;
- b. somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- c. non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco:
  - né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco;
  - né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione.

Qualora occorra garantire la tutela di un/a minore attraverso la somministrazione di farmaci anche nell'orario scolastico (in modo continuo, ciclico o in caso di emergenza), debbono essere attivate le procedure previste dal suddetto Protocollo per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari o scolastici, che definisce un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza-urgenza.

Il Dirigente Scolastico, acquisiti il modulo di richiesta dalla famiglia o da chi esercita la responsabilità genitoriale, il Certificato di Autorizzazione, rilasciato dalla ASL e valutata la fattibilità organizzativa:

- individua tra il personale scolastico (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli incaricati alla somministrazione (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale), responsabili di somministrare i farmaci;
- nel caso di somministrazione continua, programmata del farmaco, incarica gli stessi di organizzare la tenuta del registro giornaliero relativo alla somministrazione dei farmaci per ciascun/a alunno/a, affinché sia attestato il giorno, l'ora, la quantità e il nome commerciale del farmaco somministrato, il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima;
- Individua i nominativi del personale scolastico responsabile della verifica della conservazione e della scadenza del prodotto farmaceutico e della eventuale necessità di approvvigionamento;
- individua il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia o di chi esercita la responsabilità genitoriale;

- concorda con la ASL eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche.

### **Somministrazione ad opera di un familiare**

Un familiare o chi esercita la responsabilità genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco all'alunna/o. Spetta al Dirigente Scolastico autorizzare i familiari ad accedere alla scuola per la somministrazione del farmaco.

### **Auto-somministrazione**

Si ritiene autorizzabile l'auto-somministrazione di farmaci, ad eccezione di quelli salvavita, da parte di alunne e alunni che siano autonomi: tale competenza dovrà essere certificata dal medico curante (Pediatra di Libera Scelta, Medico di Medicina Generale, Specialista di riferimento) e riportata nella richiesta e nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico. Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco va comunque prevista la presenza di un adulto, adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.

Il Dirigente Scolastico individua il docente incaricato a essere presente nel garantire la regolare somministrazione e per intervenire in caso di emergenza.

### **Modifiche o sospensione della terapia**

La famiglia e comunque chi esercita la responsabilità genitoriale, in caso di modifiche della terapia (posologia/modalità di somministrazione, ecc.) o di sospensione della stessa, proposte dal medico curante, deve fornire tempestivamente tale informazione alla ASL insieme alla stessa prescrizione del medico curante, affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione. Spetta alla famiglia o a chi esercita la responsabilità genitoriale trasmettere alla scuola ogni comunicazione in merito a conferma/sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico. In caso di mancata trasmissione/comunicazione, la responsabilità civile e penale ricade interamente sulla famiglia o su chi esercita la responsabilità genitoriale.

### **Partecipazione a uscite didattiche**

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche in ambito scolastico secondo modalità organizzative da concordare con il Dirigente Scolastico.



## **PARTE 2 – DISCIPLINARE ALUNNE E ALUNNI – Principi e finalità dei provvedimenti disciplinari**

La valutazione del comportamento delle alunne e degli alunni in sede di scrutinio intermedio e finale rientra nella competenza del CdC ai sensi del D.Lgs n. 62 del 13 aprile 2017, art. 2, comma 5.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

### **Art. 15 - Diritti delle alunne e degli alunni**

- 1) L'alunna/o ha diritto a una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali delle alunne e degli alunni, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- 2) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunna/o alla riservatezza.
- 3) L'alunna/o ha diritto di essere informata/o sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 4) L'alunna/o ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che la/o induca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- 5) Le alunne e gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.

### **Art. 16 - Doveri delle alunne e degli alunni**

Le alunne e gli alunni sono tenuti a:

- 1) frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- 2) avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni e compagne lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi;
- 3) mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi esplicitati nella Premessa del presente Regolamento, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
- 4) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici;
- 5) utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici;
- 6) comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- 7) avere cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 17 - Infrazioni disciplinari**

I comportamenti contrari ai doveri di cui al punto 2 del Patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari elencate di seguito:

- a. ritardi non giustificati;
- b. assenze non giustificate;
- c. mancanza del materiale didattico occorrente;
- d. non rispetto delle consegne a casa;
- e. non rispetto delle consegne a scuola;
- f. disturbo delle attività didattiche;
- g. tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi;
- h. linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- i. incuria dell'ambiente scolastico;
- j. danneggiamento materiali, arredi e strutture;
- k. violenze psicologiche verso gli altri;
- l. violenze fisiche verso gli altri;
- m. compromissione dell'incolumità delle persone.

La reiterazione di comportamenti gravemente irrispettosi riferiti all'art. 17 dalla lettera f alla lettera m, già

sanzionati in modo più lieve e comunque in forma scritta di cui è stata informata la famiglia o che siano stati riportati sul Registro di Classe e sul Registro Elettronico, possono condurre alle sanzioni previste dall'art. 18 dalla lettera g alla lettera j, così come gli eventi occasionali ma particolarmente gravi quali violenza fisica nei confronti di altre/i alunne/i e/o docenti.

### **Art. 18 - Procedimento sanzionatorio**

La sanzione disciplinare rappresenta la reazione di fronte all'inosservanza di una norma di comportamento doverosa. Quindi la mancata individuazione di un illecito, all'interno o all'esterno della sede scolastica, non può prevedere la sanzione nei confronti di tutti coloro che sono risultati presenti al fatto.

La sanzione disciplinare deve:

- essere temporanea;
- essere ispirata al principio di gradualità;
- essere proporzionata all'infrazione disciplinare per la quale è stata irrogata;
- avere finalità educativa;
- tendere a rafforzare il senso di responsabilità dell'alunna/o;
- tendere a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- essere ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- tendere a recuperare l'alunna/o sanzionata/o attraverso un'attività didattica di natura sociale e culturale.

In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art. 19 valutano l'opportunità di irrogare le seguenti sanzioni:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta sul diario personale;
- c. ammonizione scritta sul registro di classe e sul registro elettronico;
- d. convocazione dell'alunno/a da parte del Dirigente Scolastico;
- e. esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, campi scuola, visite didattiche, ecc.);
- f. sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni con valutazione di obbligo di presenza;
- g. sospensione dalle lezioni oltre i 5 giorni con valutazione di obbligo di presenza;
- h. per le mancanze di cui all'art. 17, lett. j, la famiglia dell'alunna/o è tenuta a rifondere il danno.

Le sanzioni devono essere decise a maggioranza assoluta (la metà più uno), non è prevista l'astensione.

Tabella delle infrazioni, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente a irrogarle

1) Alle alunne e agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

<b>Infrazioni</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organo competente</b>
<b>Mancanza ai doveri scolastici</b>	Ammonimento verbale	Docente
<b>Negligenza abituale nei confronti dei doveri scolastici: - non svolgimento dei compiti; - mancanza di materiale didattico</b>	Richiamo scritto e convocazione dei genitori	Docente
<b>Eccessivo disturbo</b>	Comunicazione scritta alle famiglie	Docente
<b>Reiterate mancanze ai doveri scolastici</b>	Ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico, contestualmente, sul diario scolastico per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico.	Docente, Team pedagogico Scuola primaria, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
<b>Utilizzo del cellulare e di altre strumentazioni elettroniche non autorizzate</b>	Ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico, contestualmente, sul diario scolastico per opportuna conoscenza dei genitori.	Docente/Dirigente Scolastico
<b>Falsificazione della firma dei genitori</b>	Incontro con i genitori e l'alunna/o. Ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico	Team Pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe
<b>Ripetuta falsificazione della firma dei genitori</b>	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni; ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico.	Team Pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>Falsificazione e/o alterazione di esiti di verifiche</b>	Convocazione tempestiva dei genitori dell'alunna/o. Ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico. In caso di reiterazione, sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Team Pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>Fumo negli ambienti scolastici (anche di sigaretta elettronica)</b>	Ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico, contestualmente, sul diario scolastico per opportuna conoscenza dei genitori.	Docente, Team pedagogico Scuola primaria, Consiglio di Classe, Dirigente

	Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico. Nei casi connessi ad atti di bullismo, si rimanda alle sanzioni relative alla lettera "D".	Scolastico
<b>Furto</b>	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Restituzione/risarcimento del danno; ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico	Team pedagogico Scuola primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone</b>	Ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Risarcimento del danno.	Team pedagogico Scuola primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>Danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione</b>	Ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Risarcimento del danno.	Team pedagogico Scuola primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>Reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni</b>	Ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico. Sospensioni dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	Team pedagogico Scuola primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>Percosse ai compagni</b>	Ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	Team pedagogico Scuola primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto</b>	Ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico. Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni.	Team pedagogico Scuola primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>Fotografare, filmare, registrare compagni o adulti senza autorizzazione e per finalità non didattiche</b>	Ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico. Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni.	Team pedagogico Scuola primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione</b>	Ammonimento scritto sul registro di classe e sul registro elettronico. Sospensione dalle lezioni da 2 a 15 giorni.	Team pedagogico Scuola primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>Reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. atti di bullismo/cyberbullismo) o, in caso di pericolo, per l'incolumità delle persone</b>	Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.	Consiglio d'Istituto *** Secondo quanto previsto dall'art. 39 del Regolamento
<b>Casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale</b>	Allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo.	Consiglio d'Istituto

- 2) Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica: quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità e induca l'alunna/o a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.
- 3) Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di supporto alla biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola, ulteriori disposizioni declinate dall'organo competente.
- 4) Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dell'alunna/o dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con l'alunna/o e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dell'alunna/o sanzionata/o nella comunità scolastica.
- 5) Nei periodi di eventuale allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 6) Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunna/o o degli/le alunni/e coinvolti/e della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli.
- 7) In merito alla mancanza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari), la pulizia di tali spazi verrà effettuata dalle alunne e dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.
- 8) Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente l'alunna/o dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Ogni annotazione sul registro di classe e sul registro elettronico deve essere trascritta, per opportuna conoscenza della famiglia, sul diario personale dell'alunna/o.

Nel caso di infrazioni al *Regolamento* che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (DPR 249/1998 e DPR 235/2007).

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significativi per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento potrà essere posticipato (la decisione di tale posticipo sarà assunta con deliberazione del Team docenti/Consiglio di Classe, che valuterà il caso specifico).

\*\*\* Si precisa che la Legge “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo” approvata alla Camera dei Deputati in data 17-05-2017 e divenuta disposizione di legge (Legge n. 71) in data 29-05-2017, e le successive *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*, aggiornate nel febbraio 2021 hanno definito il **cyberbullismo** ‘reato’, pertanto la Scuola dovrà applicare misure educative e sanzionatorie in base alle nuove disposizioni di legge, come previsto nel *Regolamento* di Istituto.

In caso di sanzioni per mancanze avvenute durante l'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, l'Organo sanzionatorio sarà la Commissione d'Esame.

[Regolamento Bullismo e Cyberbullismo](#)

### **Art. 19 - Organi competenti a infliggere la sanzione**

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella riportata al punto 1 dell'art. 3 del presente regolamento di disciplina.

Il singolo docente, con l'eventuale coinvolgimento del Dirigente Scolastico se ritenuto necessario, può irrogare le sanzioni di cui all'art.18 dalla lett. a) alla lett. c).

Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 18, per quanto afferisce alle lettere d), e), f), h), i).

Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 18, lett. da g) a i).

La Commissione d'esame può irrogare sanzioni riferite a mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame.

### **Art. 20 - Procedimento disciplinare**

- 1) Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente e la studentessa possano esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente/ssa ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente. Il Dirigente Scolastico convoca le persone esercenti la responsabilità genitoriale, le quali dovranno essere convocati notificando loro la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno, alla presenza dell'alunna/o stessa/o che ha diritto di partecipare. A seguito dell'audizione, potrà seguire:
  - a. la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
  - b. il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
- 2) Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello/a studente/ssa devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e della necessità di convocare il consiglio di classe.
- 3) In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi/e, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e “vicine” ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno/a il rapporto causa-effetto.
- 4) Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo/alla studente/ssa e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).
- 5) Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.
- 6) L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile in misura straordinaria o in occasione del primo consiglio di classe utile con l'odg “Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno/a...”
- 7) Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
- 8) La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello/la studente/ssa dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.
- 9) Il provvedimento emesso dal Dirigente Scolastico dovrà essere notificato ai genitori dell'alunna/o. Per dare

alla sanzione una maggiore efficacia e valenza educativa, si potrà attuare immediatamente dopo la notifica.

### **Art. 21 – Organo di garanzia, impugnazioni e ricorsi**

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

- 1) L'Organo di Garanzia è composto da: due docenti, due genitori e un ATA designati dal Consiglio di Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica 3 anni.
- 2) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- 3) Contro le sanzioni disciplinari previste dalle lettere e), f), g), h), i), dell'art. 18 è ammesso ricorso, da parte di chi abbia interesse, entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 5 giorni.
- 4) L'organo di Garanzia interno all'istituto deve, ascoltate le parti coinvolte, valutare l'ammissibilità del ricorso in base a:
  - aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
  - motivazioni non adeguatamente argomentate.

La mancata indicazione dei suddetti aspetti del ricorso determinerà l'inammissibilità dello stesso.

- 5) Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.
- 6) Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti, contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un organo di garanzia regionale.

### **Art. 22 – Assenze**

- 1) Il docente della prima ora segna sul registro di classe e sul registro elettronico i nomi degli assenti; verifica le firme delle comunicazioni Scuola-Famiglia sul diario delle alunne e degli alunni, le giustificazioni sul registro elettronico. Annota inoltre alla prima ora del giorno successivo i nomi di coloro che risultano sprovvisti delle firme dei genitori per avvisi, ritardi, assenze che dovranno essere verificati prioritariamente, all'apertura delle lezioni, la mattina seguente.
- 2) Per quelle alunne e quegli alunni che risultino sprovvisti di giustificazione per l'assenza anche il giorno successivo, sarà necessario contattare la famiglia.
- 3) Le assenze devono essere giustificate tramite l'apposita funzione del registro elettronico per la Scuola primaria e per la Scuola secondaria di primo grado, a eccezione della Scuola dell'infanzia che considererà anche le comunicazioni verbali dei genitori.
- 4) In occasione dell'emergenza epidemiologica, in linea con la nota della regione Lazio prot. n. 0719344 del 15-09-2021 avente per oggetto "Covid19: Certificazioni mediche per assenza scolastica" si richiama l'attenzione sulle disposizioni nazionali e regionali relative alle certificazioni mediche per assenza scolastica ivi declinate
  - a. dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni (senza conteggiare i giorni festivi finali e iniziali dell'assenza) la riammissione nei servizi educativi/scuole dell'infanzia sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di libera scelta/Medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica;
  - b. per gli alunni frequentanti la Scuola primaria e la Scuola secondaria di primo grado la riammissione dopo assenza scolastica di più di 5 giorni (senza conteggiare i giorni festivi finali e iniziali dell'assenza) sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di libera scelta/Medico di medicina generale, secondo quanto disposto dalla Legge regionale n. 7 del 22-10-2018 "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale (art.68)", in quanto gli stessi certificati sono richiesti da "misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica" attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica secondo quanto previsto dall'art. 68 della Legge regionale sopra indicata.
- 5) Il docente controlla che l'alunna/o, rientrando dopo la malattia, porti il certificato medico di cui al punto precedente. Nel caso in cui ciò non avvenga, il Docente chiederà al DS o a un suo delegato (docenti collaboratori del DS) di autorizzare l'inserimento dell'alunno nella classe che tramite la Segreteria, informerà la famiglia invitandola a presentare con urgenza la certificazione medica che attesti la possibilità di reinserimento dell'alunna/o in classe.
- 6) Ai fini della validità dell'anno è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, per la Scuola secondaria di primo grado, secondo quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 62 del 13/4/2017, salvo casi eccezionali vagliati in seno ai Consigli di Classe e deroghe deliberate dal Collegio

dei docenti.

### **Art. 23 – Comportamenti nell'area scolastica**

- 1) Le alunne e gli alunni devono tenere un comportamento educato considerando l'ambiente scolastico un bene comune per tutti e di tutti e devono perciò utilizzarlo con il massimo rispetto.
- 2) Le alunne e gli alunni sono tenute/i a indossare un abbigliamento idoneo al luogo istituzionale quale è la Scuola, pertanto dovrà essere pratico e consono alle attività scolastiche.
- 3) L'attività motoria deve essere svolta con la tuta e muniti di scarpe da ginnastica da utilizzare soltanto in palestra.
- 4) Le alunne e gli alunni sono sempre tenute/i ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri.
- 5) Il genitore è tenuto a collaborare con la Scuola nell'educazione del/la minore, allo scopo di formarla/o nel rispetto della vita di gruppo.
- 6) La famiglia è tenuta a fornire al/la figlio/a il materiale richiesto dai docenti.
- 7) L'uso dei locali e delle attrezzature è regolamentato all'inizio dell'anno.
- 8) Non è consentito richiedere l'acquisto di testi oltre a quelli dell'obbligo a meno che non vi sia il consenso di tutti i genitori della classe.
- 9) Il materiale estraneo alle attività didattiche o che costituisce motivo di distrazione può essere ritirato dall'insegnante e quindi restituito ai genitori.
- 10) L'uso proprio o improprio del telefono cellulare in classe è vietato e il dispositivo va tenuto spento durante la permanenza all'interno dell'edificio scolastico.
- 11) La Scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti di cose o beni che gli alunni e le alunne impropriamente introducono nell'Istituto.
- 12) Le alunne e gli alunni sono accompagnati in sala mensa dal docente impegnato nella sorveglianza. Durante la consumazione dei pasti si dovrà tenere un comportamento corretto, educato e un tono di voce moderato.
- 13) È vietato fare feste in classe a base di cibi; il docente informerà costantemente le alunne e gli alunni che è vietato scambiarsi cibi (oltre che per le allergie, anche per concorrere al contrasto del coronavirus) e utilizzare in comune bottigliette o bicchieri. I docenti, anche in ragione dell'età delle alunne e degli alunni affidati, vigileranno costantemente affinché questi e osservino tali disposizioni.

### **Art. 24 - Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici**

Vista la normativa vigente in materia

- DPR n. 249 del 24-06-1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- Circolare n. 362 del 25-08-1998 “Uso del telefono cellulare nelle scuole”;
- DM n. 130 del 15-07-2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- DM n. 104 del 30-11-2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”
- La direttiva del 15 marzo 2007 del Ministero dell'Istruzione prevede che “dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere: di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1); di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (comma 3); di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4).
- Nella Scuola dell'infanzia e Primaria è vietata l'introduzione del cellulare e di altri dispositivi tecnologici nei locali scolastici, nelle pertinenze esterne, durante le uscite didattiche e i campi scuola.
- Nella Scuola secondaria di primo grado l'uso dei cellulari e degli altri dispositivi tecnologici è vietato in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze esterne, a meno che il docente non ne autorizzi l'uso per le sole finalità didattiche Vedi, a tale proposito, il [Regolamento BYOD](#).
- Alunne e alunni devono mantenere i loro telefoni spenti nello zaino durante l'intera permanenza a scuola.
- Per quanto riguarda le uscite didattiche e i campi scuola l'uso del cellulare e degli altri dispositivi tecnologici è vietato a esclusione delle macchinette fotografiche se autorizzate dal docente.
- La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è esclusivamente garantita attraverso il telefono della Scuola attiva per tutto l'orario di permanenza delle alunne e degli alunni nell'Istituto.
- Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto per l'applicazione della normativa.

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**1. Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;**

<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
L'alunna/o non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	Prima volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invito spegnimento del cellulare</li> <li>- Nota sul registro di classe e sul registro elettronico</li> <li>- Convocazione della famiglia</li> </ul>	Docente
	Dalla seconda volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul registro di classe e sul registro elettronico</li> <li>- Convocazione della famiglia</li> <li>- Provvedimento disciplinare</li> </ul>	Coordinatore della classe, DS, Consiglio di classe

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

<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
L'alunna/o effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	Ogni volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invito spegnimento del cellulare</li> <li>- Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito</li> <li>- Nota sul registro di classe e sul registro elettronico</li> <li>- Convocazione della famiglia</li> </ul>	Docente
L'alunna/o diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso	Ogni volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito</li> <li>- Nota sul registro di classe e sul registro elettronico</li> <li>- Convocazione della famiglia</li> <li>- Provvedimento disciplinare</li> <li>- Comunicazione alle Forze dell'ordine</li> </ul>	Coordinatore della classe, DS, Consiglio di classe, Consiglio d'Istituto

**SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA**

<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
L'alunna/o porta il cellulare	Tutte le volte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della famiglia</li> </ul>	Docente, DS

**Attenuanti rispetto alle evidenze**

Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti per le quali si applica la riduzione della sanzione (sono esclusi i reati di violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e il reato di *cyberstalking*).

## **SEZIONE VI - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione**

### **Art. 24 – Organi competenti**

Gli organi competenti della Scuola coinvolti nell'organizzazione di uscite, visite e viaggi d'istruzione sono:

#### **Il Collegio dei Docenti (CdD):**

- a. individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte;
- b. esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
- c. integra tali programmazioni con il piano annuale delle attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

#### **I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:**

- a. programmano le uscite, le visite e i viaggi;
- b. valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

#### **Il Consiglio di Istituto (CdI):**

approva i viaggi e le visite verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente Regolamento nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola e nei limiti della disponibilità di bilancio.

#### **Il Dirigente scolastico (DS):**

- a. predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio;
- b. realizza il programma licenziato dagli organi collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono;
- c. svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA;
- d. autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni:
  - obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
  - itinerario e mete;
  - date previste per l'effettuazione;
  - numero di alunne e alunni;
  - mezzo di trasporto richiesto;
  - docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore;
  - nominativo di n. 1 docente supplente.

### **Art. 25 – Organizzazione e realizzazione delle iniziative programmate**

#### **Costi e oneri:**

- a. Alle visite e ai viaggi d'istruzione possono partecipare tutti i componenti della classe, contenendo le spese entro limiti ragionevoli, evitando che le quote di contribuzione a carico delle famiglie gravino con spese onerose sul bilancio familiare o su quello della Scuola o creino situazioni discriminatorie.
- b. Il CdI, su proposta della Giunta Esecutiva, selezionerà il preventivo più conveniente, privilegiando le offerte che prevedono figure di supporto e lo comunicherà al docente referente.
- c. Le famiglie devono essere informate, prima dell'adesione, del costo massimo del viaggio di istruzione.
- d. Per motivi economici e organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per le famiglie che per la Scuola.
- e. Gli oneri relativi a mezzi di trasporto, soggiorno, ingressi saranno a carico delle quote individuali di partecipazione.
- f. Le quote di partecipazione per i viaggi d'istruzione saranno versate dalle famiglie sul conto corrente intestato alla Scuola o tramite bonifico bancario, in due rate (anticipo e saldo). Non è prevista la gestione fuori bilancio. Nel caso di viaggi di istruzione, contestualmente all'atto di adesione al viaggio d'istruzione, è richiesto il versamento di una somma, a titolo di acconto, pari fino al 50% della quota di partecipazione, da versare entro trenta giorni dalla data prevista per la partenza. Il saldo è richiesto entro quindici giorni dalla data della partenza, per i viaggi, e dieci giorni prima per le visite guidate. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere



predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

- g. Sarà compito dei genitori pagare le quote di partecipazione per le uscite didattiche di 1 giorno e di 1/2 giornata tramite la modalità Pago in Rete nel Registro Elettronico.

## **Partecipanti**

- a. Le alunne e gli alunni che, per comprovati motivi, non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni e sarà cura del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe predisporre per essi delle attività culturali che possano, nei limiti del possibile, surrogare gli obiettivi dei viaggi d'istruzione.
- b. Inoltre, durante l'assenza della propria classe, svolgeranno attività didattica, di recupero e/o potenziamento, compatibilmente con la presenza degli insegnanti, oppure saranno inseriti in classi parallele per seguire lezioni di consolidamento.
- c. Per garantire la partecipazione di alunne/i disabili, è prevista la presenza di un accompagnatore qualificato da identificarsi in un docente di sostegno o altro docente individuato all'interno del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe.
- d. Nel caso di alunne/i diversamente abili che necessitano di particolare assistenza in quanto poco autonomi, potrà essere richiesta la presenza dell'operatore educativo per l'autonomia e la comunicazione (OEPA).
- e. Non potranno essere approvati dal CdI viaggi d'istruzione per i quali non siano indicati debitamente (per numero e requisiti) docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.

## **Art. 26 – Norme generali per la partecipazione degli studenti a visite e viaggi d'istruzione**

La presente Sezione VI trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche. Le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione costituiscono momenti d'integrazione culturale e di maturazione; sono complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi; capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse di alunne e alunni in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato. La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità delle alunne e degli alunni e con il completamento delle preparazioni specifiche. Sono dunque attività da computarsi fra i giorni di scuola effettivi.

- 1) La pianificazione delle proposte di uscite, visite e viaggi dovrà essere definita entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e sarà consegnata, con la previsione orientativa di spesa, al DS che ne verificherà la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. La proposta di viaggio dovrà essere redatta su un modello standard disponibile nella sezione Modulistica del registro elettronico.
- 2) Le iniziative sono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:
  - a. uscite, visite didattiche che si effettuano presso mostre, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali senza pernottamento;
  - b. viaggi di istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:
    - i) viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale delle alunne e degli alunni attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.;
    - ii) viaggi e uscite di carattere sportivo–naturalistico per favorire lo spirito di collaborazione di socializzazione delle alunne e degli alunni e allargare l'ambito di conoscenza e la sensibilità ambientale.
- 3) Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
- 4) Alle uscite nell'ambito del territorio comunale, si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.
- 5) Le mete e gli obiettivi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico-educativa per cui esigono una preventiva programmazione condivisa, secondo le finalità espresse nel presente art. 26, comma 2/b e coerente con le linee indicate dal PTOF e le specifiche esigenze di natura didattica.
- 6) Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico a eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni; inoltre non potranno effettuarsi nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione dell'attività didattica secondo calendario ministeriale e durante le attività istituzionali quali scrutini, elezioni scolastiche, riunioni organi collegiali, ecc.
- 7) Solo per destinazioni naturalistiche possono svolgersi visite guidate anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni per le quali le condizioni climatiche consentono l'accesso in primavera avanzata e per

- destinazioni che rientrano nel comune di appartenenza.
- 8) Per la Scuola secondaria di primo grado, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Limitatamente alle classi terze potranno effettuarsi viaggi in Europa, con le dovute cautele e in presenza di comportamenti adeguati del gruppo classe, qualora la meta sia legata alla progettazione del CdC, coerente con gli obiettivi del PTOF e secondo le finalità espresse nell'art. 26, comma 2/b.
  - 9) È necessario acquisire per iscritto il consenso della famiglia; il consenso scritto dell'esercente la responsabilità genitoriale costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunna/o al viaggio, ma non esonera, come è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità previste per legge.
  - 10) Tutte le alunne e gli alunni dovranno essere muniti di un tesserino di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza, convalidato dal DS.
  - 11) Le alunne e gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di fotocopia del tesserino sanitario.
  - 12) Il CdI periodicamente vaglierà l'osservanza dei criteri nelle uscite programmate e, sentito il parere del CdD per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento, adotta i criteri generali ed organizzativi.
  - 13) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione delle alunne e degli alunni che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari.
  - 14) Per la Scuola dell'infanzia nei giorni in cui si effettueranno le uscite programmate, l'orario scolastico sarà fino alle ore 14.30, comprensivo di mensa.
  - 15) I genitori provvedono al pagamento tramite Pago in Rete.

### **Art. 27 – Competenze dei docenti**

- 1) Sarà cura del docente organizzatore far pervenire alla Segreteria, in un'unica soluzione, l'autorizzazione-adesione e coordinare il versamento del relativo acconto tramite i rappresentanti di classe.
- 2) I docenti:
  - a. compilano l'apposito modulo per la richiesta di uscita programmata, specificando gli accompagnatori;
  - b. consegnano il modulo in Segreteria con almeno una settimana di anticipo;
  - c. comunicano alle famiglie la meta e la data;
  - d. controllano le firme di presa visione e consenso;
  - e. si accertano che tutte le alunne e tutti gli alunni abbiano il tesserino di riconoscimento e fotocopia della tessera sanitaria.
- 3) I docenti programmano tali attività all'inizio dell'anno scolastico, inserendole nella programmazione di classe dopo aver dato comunicazione ai rappresentanti di classe dei percorsi didattici proposti dalle associazioni vagliate e ritenute valide. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Interclasse, dal CdD e dal CdI e autorizzate dal DS.
- 4) Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al DS almeno 5 giorni prima della partenza. Non sarà dato seguito alle autorizzazioni pervenute oltre limite e/o non conformi a quanto indicato.
- 5) Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta e della lettura delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio d'istruzione, nel rispetto delle norme sulla privacy.
- 6) I docenti accompagnatori saranno impegnati a consegnare alle famiglie e al DS copia del programma del viaggio e il recapito telefonico dell'albergo in cui saranno alloggiati.
- 7) Il docente organizzatore delle visite e viaggi d'istruzione, con il supporto del personale amministrativo, appronta il prospetto comparativo di spesa delle agenzie interpellate di norma, entro il 15 gennaio per le visite previste entro maggio.
- 8) Per le uscite di un giorno il docente organizzatore ne darà comunicazione al DS su apposito modulo comprensivo dei dati per la gestione contabile entro 5 giorni.
- 9) Il docente provvederà a registrare l'uscita sul registro di classe e sul registro elettronico.
- 10) L'insegnante dovrà inoltre controllare anche il possesso dei documenti d'identità e sanitari da parte di ogni alunna/o e munirsi dei numeri telefonici relativi alle emergenze nel paese ospitante.
- 11) Per motivi di sicurezza, nei locali che saranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare alle alunne e agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga.
- 12) Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.
- 13) Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta, su apposito modulo, sull'andamento dell'iniziativa in cui siano evidenziati:
  - a. la verifica degli obiettivi programmati;
  - b. l'interesse e il comportamento manifestati dagli studenti;
  - c. gli eventuali disagi ed inconvenienti occorsi;

- d. le proposte migliorative.
- 14) Nella Scuola dell'infanzia quindici giorni prima della data prevista per l'uscita programmata, le insegnanti affiggheranno il programma sulla porta delle classi.

### **Art. 28 – Adempimenti amministrativi**

La Segreteria avrà cura di:

- a. dare corso all'attività negoziale con le agenzie per l'attuazione dei viaggi di istruzione;
- b. esaminare la documentazione pervenuta da sottoporre all'approvazione del DS e al parere della Giunta Esecutiva e alla delibera del CdI;
- c. provvedere alla prenotazione del mezzo di trasporto;
- d. fornire le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi delle alunne e degli alunni partecipanti, con la firma del DS e il timbro dell'Istituto;
- e. effettuare i pagamenti per le uscite;
- f. verificare i versamenti effettuati dalle famiglie;
- g. compilare gli elenchi delle alunne e degli alunni partecipanti con i recapiti delle famiglie;
- h. supportare il docente in tutte le fasi per la realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

### **Art. 29 – Competenze dei genitori**

- 1) All'inizio dell'anno scolastico i genitori delle alunne e degli alunni firmeranno l'autorizzazione per le uscite programmate in orario scolastico e per tutto l'anno.
- 2) I genitori prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, predisposta dai docenti, contenente anche il programma del viaggio e il preventivo di spesa e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.
- 3) La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.
- 4) I genitori o chi ne fa le veci si impegnano a:
  - a. compilare un permesso scritto che liberi la scuola da ogni responsabilità, nel caso in cui ritengano i loro figli in grado di raggiungere in autonomia il proprio domicilio, al ritorno dalla visita;
  - b. sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
  - c. sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio o figlia;
  - d. comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando quanto stabilito al precedente art. 26. 1), g), h);
  - e. segnalare al DS o al docente responsabile del viaggio, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori, comunicando ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;
  - f. accompagnare e riprendere alunne e alunni con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili delle alunne e degli alunni solo nei tempi programmati;
  - g. intervenire, in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori, a far rientrare a casa l'alunna/o, se allontanata/o per motivi disciplinari.

### **Art. 30 – Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti**

- 1) Gli accompagnatori sono individuati dal DS fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.
- 2) Tenuto conto che per i docenti accompagnatori l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il DS, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:
  - a. l'accompagnatore obbligatorio ogni 15 studenti per uscite didattiche e visite;
  - b. per i viaggi d'istruzione fuori dal territorio comunale i docenti accompagnatori devono essere almeno in numero di 2, indipendentemente dalla sopra citata indicazione;
  - c. per ciascun/a alunno/a diversamente abile sarà garantita la presenza del docente di sostegno ed eventualmente di un OEPA;

- d. nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito da un docente indicato dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.
- 3) Per l'accompagnamento l'insegnante, in caso di necessità, può essere affiancato anche da un collaboratore scolastico.

### **Art. 31 – Norme di comportamento degli studenti e delle studentesse**

- 1) Alle alunne e agli alunni è fatto obbligo di partecipare alla gita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo motivazioni documentabili e/o autocertificazione da parte della famiglia, fermo restando che l'acconto non verrà restituito secondo quanto stabilito nell'art. 26 comma 1), g), h).
- 2) Poiché tali attività sono a tutti gli effetti parte integrante della programmazione didattica, le alunne e gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, analogo al comportamento in aula.
- 3) L'alunna/o partecipante all'iniziativa dovrà:
  - a. mantenersi unita/o al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;
  - b. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate; avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;
  - c. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
  - d. evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
  - e. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni schiamazzo o rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e/o qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante;
  - f. rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;
  - g. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;
  - h. rispettare la decisione dell'insegnante di rientrare, all'ora stabilita, nelle proprie rispettive camere.
- 4) I docenti hanno l'obbligo di predisporre le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra alunne e alunni e di verificare che gli stessi siano nelle proprie camere entro le ore 23:00, per consentire il diritto al riposo fino alle ore 07:00.
- 5) Eventuali comportamenti scorretti tenuti dall'alunna/o durante l'iniziativa saranno successivamente riportati in sede di CdC per essere esaminati. Lo stesso CdC potrà stabilire sanzioni disciplinari. Potrà altresì valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunna/o a successive e ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione.
- 6) Qualora durante il viaggio le alunne e gli alunni dovessero causare dei danni materiali all'interno della struttura alberghiera o nei luoghi in cui si recheranno, il costo sarà addebitato all'alunno/a responsabile. Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non possa individuare con certezza il/la responsabile, l'istituto scolastico farà richiesta di risarcimento all'intero gruppo classe.
- 7) In caso di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dell'alunna/o alla prosecuzione del viaggio di istruzione e nel caso, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne sarà immediatamente predisposto il rientro.
- 8) Qualora dovessero verificarsi situazioni di particolare gravità, il docente, sentito il DS, può disporre l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico delle alunne e degli alunni responsabili.

### **SEZIONE VIII – Disposizioni finali**

- 1) Il presente Regolamento di Istituto è pubblicato all'albo della Scuola e nel sito web. Di esso viene consegnata copia a tutti i docenti e a chiunque ne farà richiesta.
- 2) Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti e delle studentesse, la presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.
- 3) Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

# Regolamento degli spazi scolastici

## Giardino

Le alunne e gli alunni che accedono al giardino, a qualunque ordine di scuola appartengano, devono essere sorvegliati dai docenti.

Al giardino si potrà accedere solo per attuare attività didattiche e/o ludiche organizzate.

L'area attrezzata con giochi potrà essere frequentata solo dalla Scuola dell'Infanzia e dal primo ciclo della Scuola primaria.

Lo spazio dovrà essere utilizzato con rispetto, pertanto non dovranno essere gettate carte in terra, né si dovrà strappare l'erba o le piante presenti.

## Aula informatica

Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dai docenti e dai discenti unicamente come strumenti di lavoro e di studio. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può compromettere il servizio e la sicurezza delle macchine.

Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso, lingua, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinioni, appartenenza sindacale/politica.

Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.

L'utilizzo del personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

## Accesso alle aule informatiche

Possono accedere al laboratorio informatico tutte le alunne e gli alunni e i docenti dell'Istituto durante l'orario di apertura del laboratorio.

L'accesso è consentito ad alunne e alunni esclusivamente e solo se è presente almeno un docente. L'accesso all'aula avviene in riferimento all'orario consegnato ai rispettivi referenti di laboratori e affisso sulla porta dell'aula stessa.

L'attività in aula informatica va considerata una normale attività didattica, quindi durante le lezioni è vietato entrare e utilizzare i computer da parte di altri docenti o alunne/i.

## Responsabilità e compiti dei docenti

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento delle alunne e degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature, pertanto deve:

- controllare scrupolosamente che tutti gli utenti utilizzino con la massima cura e in modo appropriato i computer secondo le norme del presente regolamento;
- vigilare su alunne e alunni, non lasciandoli mai da soli, affinché nessun materiale venga danneggiato o asportato dall'aula;
- verificare continuamente la navigazione Internet e controllare i materiali scaricati dalle alunne e dagli alunni;
- controllare che le alunne e gli alunni lascino sempre in ordine i pc senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- al termine della lezione, controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e riporre nell'armadio eventuali materiali utilizzati;
- comunicare tempestivamente al responsabile dell'aula ogni situazione anomala o irregolarità rispetto al presente regolamento, malfunzionamenti delle attrezzature o abusi delle proprie credenziali di accesso, in particolare la presenza di software illegali o la presenza di contenuti non idonei.

## Comportamento di alunne e alunni

Le alunne e gli alunni sono tenuti a conoscere e seguire le regole del presente regolamento al fine di permettere al laboratorio di informatica di essere sempre efficiente e di durare nel tempo. Pertanto devono:

- rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e della rete;
- fare attenzione a non danneggiare oggetti, ostacolare o disturbare il lavoro altrui;

- spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura;
- mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto cuffie, mouse, tastiera e sedie;
- segnalare eventuali anomalie o guasti all'insegnante presente.

#### **Nell'aula non è consentito:**

- il deposito di zaini e cappotti;
- dondolarsi sulle sedie o spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
- il consumo di cibi o bevande. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, alunne e alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

#### **Attività di controllo**

Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del laboratorio. Su richiesta del DS, i docenti responsabili dell'aula verificano le attività di alunne e alunni, controllando direttamente lo storico delle operazioni, i log, compresa la navigazione Internet, i file prodotti da alunne e alunni.

Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico può essere allontanato dal laboratorio.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

#### **Regole di utilizzo delle strumentazioni**

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software e ogni spreco di materiale di consumo.

#### **Utilizzo del personal computer**

Gli utenti che utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'Istituto sono tenuti a:

- non modificare la configurazione hardware e software del pc e quindi spostare, cancellare o copiare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati;
- non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- non installare sul pc dispositivi hardware personali;
- non installare autonomamente programmi informatici;
- non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
- nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al docente presente;
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pendrive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente il responsabile del laboratorio nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
- non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione.

#### **È assolutamente vietato sia per alunne e alunni che per gli insegnanti:**

- cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screensaver;
- spostare le icone, lasciare sul desktop documenti sparsi;
- utilizzare programmi per giocare o svolgere attività personali;
- eliminare file che non siano di esclusivo uso personale.

#### **Utilizzo di internet**

L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi o di studio.

Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso a Internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

- navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca;
- registrarsi a siti con contenuti legati all'attività di studio o ricerca;
- partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti l'attività di studio o ricerca.

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di Internet che possa in qualche modo recare danno all'Istituto

o a terzi e quindi:

- utilizzare Internet per motivi personali;
- servirsi dell'accesso a Internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- accedere a qualunque sito di intrattenimento;
- scaricare software gratuiti della rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer;
- ascoltare la radio, guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet;
- effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili;
- inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

### **Utilizzo dei supporti magnetici**

Poiché, per motivi sistemici, non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk, gli utenti non possono lasciare i propri documenti in cartelle del computer, se non temporaneamente, e devono salvare i propri dati su un supporto rimovibile. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali causata da malfunzionamenti o ri-formattazione degli hard disk che si rendesse necessaria. Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici come le chiavi USB.

### **Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo è consentito ai soli docenti; la stampa di documenti da parte delle alunne e degli alunni deve avvenire solo dietro esplicita autorizzazione dell'insegnante.

Stampanti e materiali di consumo in genere possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi.

È vietato l'utilizzo della stampante e di tutti i materiali di consumo per usi privati.

La E-policy d'Istituto e il Regolamento del BYOD fanno parte integrante del presente Regolamento.

[Regolamento del BYOD](#)

[E-SAFETY -POLICY](#)

### **Aula LIM**

L'utilizzo dell'Aula LIM è definito da un orario annuale, posto sulla porta dell'aula stessa.

L'orario annuale per usufruire dell'Aula LIM sarà elaborato dal referente delle attrezzature informatiche, che avrà cura di raccogliere le istanze dei docenti, presentate mediante apposito modulo.

I docenti prima di entrare nell'Aula LIM sono tenuti a compilare il Registro d'ingresso predisposto.

I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del pc.

Se necessario, i docenti potranno creare sul desktop una cartella personale in cui raccogliere e organizzare i propri materiali e le proprie risorse.

Non è consentito utilizzare la LIM per usi non strettamente connessi alla didattica.

Non è consentito ad alunne e alunni utilizzare la LIM in assenza del docente.

I docenti devono controllare, prima dell'uscita dall'aula, che il pc sia spento, che tutti gli accessori e i cavi siano stati adeguatamente ricollocati nell'eventuale armadio predisposto, che l'interruttore generale sia spento. In nessun caso tale controllo potrà essere delegato alle alunne e agli alunni.

Si raccomanda a tutti gli utenti di utilizzare con cura e attenzione la LIM e i suoi accessori, nonché di segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti al responsabile.

Le alunne e gli alunni che non rispetteranno le norme espresse nel presente Regolamento saranno sanzionati secondo i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina dell'Istituto.

### **Aula polifunzionale**

L'accesso all'aula deve avvenire previa prenotazione sul modello orario affisso sulla porta.

Le alunne e gli alunni devono essere sempre accompagnati dai rispettivi insegnanti.

È vietato collegare o scollegare i cavetti dei vari strumenti.

È vietato introdurre cibi e bevande, masticare chewing-gum e scrivere sulle sedie o sui muri con qualsiasi mezzo.

All'inizio e al termine della lezione i docenti devono controllare che l'aula risulti pulita, ordinata e senza alcun danno.

### **Palestra**

La palestra è il luogo dedicato alla formazione sportiva delle alunne e degli alunni dell'Istituto Comprensivo, pertanto vi si possono svolgere solo attività attinenti alla didattica.

Gli alunni che vi accedono devono:

- mantenere un comportamento disciplinato durante lo spostamento dall'aula alla palestra e viceversa;
- avere un comportamento rispettoso nei confronti delle compagne e dei compagni, del docente e

dell'ambiente;

- accedere alla palestra solo nell'orario stabilito e in presenza del docente;
- utilizzare gli strumenti ginnici solo se autorizzati dal docente;
- chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di recarsi negli spogliatoi e/o ai servizi;
- entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite, con suola di gomma, che non lascino tracce sul pavimento;
- indossare un abbigliamento idoneo all'attività sportiva;
- rispettare le norme igieniche;
- gettare le carte e altro negli appositi cestini;
- evitare di spruzzare acqua, di urtare arredi e suppellettili o di fare scherzi negli spogliatoi e nei bagni;
- informare tempestivamente il docente in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
- non lasciare oggetti di valore nello spogliatoio.

In caso di interdizione del locale palestra per ragioni di sicurezza o lavori stabiliti dall'Ente locale, sarà possibile utilizzare gli spazi esterni adiacenti l'Istituto (area giardino) nel plesso di Via Rugantino, 91. Tale attività sarà autorizzata e rientrante quale uscita sul territorio.

Il docente dovrà:

- tramite comunicazione scritta, avvertire la Segreteria di eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti alle attrezzature, al locale palestra, bagni, spogliatoi;
- controllare alla fine della lezione che tutte le alunne e tutti gli alunni abbiano lasciato i locali dedicati all'attività sportiva (palestra, spogliatoi, bagni) in ordine;

Le alunne e gli alunni che non rispetteranno le norme espresse nel presente Regolamento saranno sanzionati secondo i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina dell'Istituto.